



طلب إجازة

الاسم:	الوظيفة:
اللجنة:	هاتف/جوال: ()
العنوان أثناء الإجازة:	نهايتها: 14 / /
مدة الإجازة: يوماً .	التوقيع:
بداية الإجازة: 14 / /	

الرئيس المباشر:

لا مانع من تمتعه بالإجازة المطلوبة

الاسم: التاريخ: 14 / / التوقيع:

مدير شئون الموظفين – (معلومات عن طالب الإجازة):

آخر إجازة عن الفترة من: 14 / / إلى: 14 / /
الإجازة المطلوبة مستحقة عن خدماته من: 14 / / إلى: 14 / /
الاسم: التاريخ: 14 / / التوقيع:

مشرف اللجنة:

تعتمد إجازة الموظف خلال الفترة المطلوبة والموضحة أعلاه.

الاسم: التاريخ: 14 / / التوقيع: