

## طلب إجازة سنوية

## السيد المحترم / مدير مكتب الشؤون الإدارية

الاسم: ..... الوظيفة: .....

القسم التابع له: ..... أتقدم بطلب منحي إجازة سنوية لمدة ..... يوما

ابتداءً من ...../...../20...م .

.....

توقيع الرئيس المباشر

.....

توقيع الموظف

مدة الخدمة ( ) العمر ( )

مدة آخر إجازة ..... من ...../...../20...م وحتى ...../...../20...م

مدة الإجازة الحالية: ..... يوم

الرصيد المتبقي: ..... يوم

.....

مدير مكتب الشؤون الإدارية بالجامعة



مدير إدارة الشؤون المالية والإدارية

الصادر

ملف المعني

.....  
أنموذج رقم ج.غ.م. 4-006