

## طلب إجازة طارئة

### السيد المحترم / مدير مكتب الشؤون الإدارية

نأمل منكم منح الموافق لـ ..... التابع لـ.....  
إجازة طارئة لمدة ..... يوما ابتداء من ...../...../20م .

.....  
توقيع الرئيس المباشر

مدة الخدمة ( ) العمر ( )  
مدة آخر إجازة طارئة ..... من ...../...../20م وحتى ...../...../20م  
مدة الإجازة الطارئة الحالية: ..... يوم  
الرصيد المتبقي من الإجازات الطارئة: ..... يوم

.....  
مدير مكتب الشؤون الإدارية بالجامعة



مدير إدارة الشؤون المالية والإدارية  
الصادر  
ملف المعني

.....  
أنموذج رقم ج.غ.م. 4-007