

طلب إجازة بدون مرتب

السيد المحترم / مدير مكتب الشؤون الإدارية

الاسم: الوظيفة:

القسم التابع له..... أتقدم بطلب منحي إجازة بدون مرتب لمدة

..... يوما ابتداء من/...../20م .

.....

توقيع الرئيس المباشر

.....

توقيع الموظف

مدة الخدمة () العمر ()

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

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. 4-017