جامعة سرت

مكتب الشؤون الإدارية

طلب إجـــــــازة سنوية

أولاً: بيانات تملئ من قبل الرئيس المباشر الموافق / / 20م

السيد/ رئيس قسم شؤون العاملين

بعد التحية،،،،،،،،

نـأمـل منكـم منـح الموظف/الموظفة..... تابع/ة لكليـة العلـوم الصحيـة

إجـــازة لمدة (( )) يـوم وذلك اعتباراً مـن تاريـخ / / 20م

الرقم الوطني

توقيع الرئيس المباشر

.....

◆◆◆◆◆◆◆◆◆◆◆◆◆◆◆◆◆◆◆◆◆◆◆◆◆

ثانياً: بيانات تملئ من قسم الملفات بمكتب الشؤون الإدارية

مـــــــــــدة الخدمة ..... سنة العمر ( ) سنة

ت	ملاحظات	الأيام	التاريخ
1	مـــــــدة أخر إجازة	.....يوماً	بتاريخ / / 20م
2	رصيد المعني من الإجازة	.....يوماً	حتى تاريخ / / 20م
3	مـــــــدة الإجازة	.....يوماً	◆◆◆◆◆◆◆◆◆◆◆
4	الرصيد المتبقي من الإجازة	.....يوماً	◆◆◆◆◆◆◆◆◆◆◆

◆◆◆◆◆◆◆◆◆◆◆◆◆◆◆

اسم معد الإجازة.....

ثالثاً: البث في الطلب

رئيس قسم شؤون العاملين

التوقيع والختم .....

ملاحظة مهمة جداً

- مراجعة أخر قسيمة إجازة للموظف قبل منح هذه الإجازة