جامعة سرت

مكتب الشؤون الإدارية

طلب إجـــــــازة طارئـــــــة

أولاً: بيانات تملئ من قبل الموظف الموافق / / 20م

السيد/ رئيس قسم شؤون العاملين

بعد التحية،،،،،،،،

أتقدم إليكـــم أنا الموظف / الموظفة ..... التابـع/ة لكليـة العلـوم الصحيـة بطلبـي هـذا أمـلاً فيه منحـي إجـازة طارئـة لمـدة (( )) يـوم وذلك اعتباراً مـن تاريخ / / 20م.

الرقم الوطني

توقيع الرئيس المباشر

.....

❖❖❖❖❖❖❖❖❖❖❖❖❖

ثانياً: بيانات تملئ من قسم الملفات بمكتب الشؤون الإدارية

ت	ملاحظات	الأيام	التاريخ
1	مـــــــدة أخر طارئة	.....يوماً	/ /.....20م
2	رصيد المعني من الإجازة الطارئة	.....يوماً	حتى تاريخ / /.....20م
3	مـــدة الإجازة الطارئة الممنوحة	.....يوماً	❖❖❖❖❖❖❖❖❖❖❖
4	الرصيد المتبقي من الإجازة الطارئة الممنوحة	.....يوماً	❖❖❖❖❖❖❖❖❖❖❖

❖❖❖❖❖❖❖❖❖❖❖❖❖❖❖

اسم المعد الإجازة.....

ثالثاً: البث في الطلب

رئيس قسم شؤون العاملين

التوقيع والختم .....

ملاحظة مهمة جداً

تمنح الإجازة الطارئة في حال عدم تمكن الموظف من تقديم طلب إجازة سنوية في مدة أقصاها ((3)) أيام