

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
جامعة سـرت
مكتب الشؤون الإدارية
طلب إجازة سنوية

الموافق: / / 2012 ف

السيد/ مدير مكتب الشؤون الإدارية

عن طريق

.....

أنا الموظف/ة/..... التابع ل..... أتقدم
إلَيْكُمْ بطلب هذا أملاً فيهِ منكم منحي إجازة سنوية / لمدة وذلك
اعتباراً من تاريخ / / 2012 ف.

مقدم الطلب

رأي رئيس القسم

ملاحظات قسم الملفات

- * مدة الخدمة
- * العمر () .
- * مدة آخر إجازة () بتاريخ / / 20 ف
- * رصيد المعني من الإجازة () . حتى تاريخ / / 2011 ف
- * مدة الإجازة الممنوحة () .
- * الرصيد المتبقي للإجازة () .
- * أسم المنشئ التوقيع () .

رئيس قسم شؤون العاملين

رأي الرئيس المباشر

ملاحظة هامة جداً: نرجو منكم قبل منح الإجازة التأكد من وجود رصيد لطلب الإجازة
عن طريق القسيمة للحالة إليكم من قبل مكتب الشؤون الإدارية لآخر إجازة للموظف .