

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
جامعة ســــرت
مكتب الشؤون الإدارية
طلب إجازة طارئة

الموافق: / / 2012 ف

السيد/ مدير مكتب الشؤون الإدارية

بسم الله الرحمن الرحيم

نأمل منكم منح الموظف / / /التابع
إجازة طارئة/ لمدة وذلك اعتباراً من
تاريخ / / 2012 ف.

ملاحظات قسم الملفات

- * **مدة** آخر إجازة طارئة ((بتاريخ / / 20 ف .
- * رصيد المعني من الإجازة الطارئة ((حتى تاريخ / / 2012 ف .
- * مدة الإجازة الطارئة
الممنوحة ((.
- * الرصيد المتبقي من الإجازة الطارئة ((.
- * **أسم المنشىء** **التوقيع** ((.

رئيس قسم شؤون العاملين

رأي الرئيس المباشر

ملاحظة هامة جداً: / نرجو منكم قبل منح الإجازة التأكد من وجود رصيد لطالب الإجازة
عن طريق القسيمة الحالة إليكم من قبل مكتب الشؤون الإدارية لآخر إجازة للموظف .
كما لا يغضاد الموظف الممنوح الإجازة إلا بعد اعتماد الإجازة .