



جامعة سرت

مكتب الشؤون الإدارية

طلب إجازة طارئة

أولاً: بيانات تملئ من قبل الإدارة التابع لها الموظف الموافق...../...../.....م2022م

نأمل منكم منح الموظف/..... التابع لنا بوظيفة (.....)

الرقم الوطني

إجازة طارئة لمدة/ يوم واحد ( ) يومان ( ) 3أيام ( ) ذلك اعتباراً من تاريخ ...../...../.....م2022م.

توقيع الرئيس المباشر

.....



ثانياً: بيانات تملئ من قسم الملفات بمكتب الشؤون الإدارية

ت	ملاحظات	الأيام	التاريخ
1	مدة آخر طارئة	(.....) يوماً	بتاريخ ...../...../.....م20
2	رصيد المعني من الإجازة الطارئة	(.....) يوماً	حتى تاريخ ...../...../.....م20
3	مدة الإجازة الطارئة الممنوحة	(.....) يوماً	إلى تاريخ ...../...../.....م202
4	الرصيد المتبقي من الإجازة الطارئة الممنوحة	(.....) يوماً	◆◆◆◆◆◆◆◆◆◆



اسم معد 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 الإجازة