جامعة سرت

مكتب الشؤون الإدارية

طلب إجـــــــازة سنوية

أولاً: بيانات تملئ من قبل الرئيس المباشر الموافق / /2022م

السيد/ رئيس قسم شؤون العاملين

بعد التحية،،،،،،،،

نأمل منكم منح الموظف/ ..... التابع لـــــ..... إجازة سنوية

لمدة ((.....)) وذلك اعتباراً من تاريخ ...../...../2022م

الرقم الوطني

توقيع الرئيس المباشر

.....

توقيع الرئيس الأعلى

.....

ثانياً: بيانات تملئ من قسم الملفات بمكتب الشؤون الإدارية

مدة الخدمة (.....) سنة العمر (.....) سنة

ت	ملاحظات	الأيام	التاريخ
1	مدة أخر إجازة	(.....) يوماً	من تاريخ ...../...../...202م
2	رصيد المعني من الإجازة	(.....) يوماً	حتى تاريخ ...../ ...../...202م
3	مدة الإجازة الممنوحة	(.....) يوماً	إلى تاريخ ...../...../...202م
4	الرصيد المتبقي من الإجازة	(.....) يوماً	◆◆◆◆◆◆◆◆◆◆◆

◆◆◆◆◆◆◆◆◆◆◆◆◆◆◆

اسم معد الإجازة.....

ثالثاً: البث في الطلب

رئيس قسم شؤون العاملين

التوقيع والختم .....

ملاحظات هامه/ ❖ مراجعة أخر قسيمة إجازة للموظف قبل منح هذه الإجازة

❖ لن يقبل النموذج في حال تم تعبئته بخط اليد