

الى السيد المعاون العميد الاداري المحترم

م/ طلب اجازة اعتيادية



تحية طيبة ...

أتقدم الى حضرتكم بطلب من اجل الموافقة على منحي اجازة اعتيادية لمدة () يوما تبدا من / / والى / / وذلك نظراً لظروفي الخاصة / الاسباب
وسيقيم بعملتي خلال فترة الاجازة السيد

اسم البديل القائم بعمله:
التوقيع

مقدم الطلب:
التوقيع
رأي مسؤول صاحب الاجازة
التوقيع

بيانات الموظف

اسم الموظف: الادارية التابع لها:

مسؤول بيانات الموظفين (شعبة الافراد)

رصيد الاجازات السنة الحالية	
لا يكفي	يكفي

اسم مسؤول بيانات الموظفين : توقيع

مسؤول مدير الادارة

اسم وتوقيع مدير الادارة:

مسؤول شعبة المتابعة

هل لدية نوبة الدفاع المدني :
اسم وتوقيع مسؤول المتابعة :

رأي معاون العميد للشؤون الادارية

د. قاسم علي خزعل
معاون العميد للشؤون الادارية
/ /

مصادقة السيد عميد كلية التمريض