



نموذج اجازة ادارية

مكان العمل : .....

الاسم : ..... الوظيفة : .....

انترقم الوظيفة : ..... عدد ايام الاجازة المطلوبة : .....

تبدأ من صباح يوم : ..... الموافق : ..... تنتهي مساء يوم : ..... الموافق : / /

تاريخ تقديم الاجازة : ..... العنوان خلال الاجازة : .....

نيل دوام عمل انساني  اجازات سنوية رصدت كاجازات ادارية

ترقيم نائب الاجازة : .....

اسم وتوقيع الرئيس المباشر : .....

توقيع العميد / المدير : .....

لاستعمال رئيس الديوان :

رقم قرار الموافقة على احتساب ساعات العمل الانساني كاجازات ادارية : ..... تاريخه : / /

رقم قرار الموافقة على احتساب الاجازات السنوية كاجازات ادارية : ..... تاريخه : / /

عدد ايام الاجازات المرصدة : ..... رصدت الاجازات التقيدي : ( )

ملاحظات : .....

.....

.....

توقيع راسم الموظف المسؤول عن الاجازات : الاسم : .....

التوقيع : .....