



نموذج اجازة ادارية

رئاسة الجامعة
University Administration

مكان العمل:

الاسم: الوظيفة:

الرقم الوظيفي: () عدد أيام الاجازة المطلوبة:

تبدأ من صباح يوم: الموافق: / / وتنتهي مساء يوم: الموافق: / /

تاريخ تقديم الاجازة: / / العنوان خلال الاجازة:

اجازات سنوية رصدت كإجازات ادارية

بدل دوام عمل اضافي

توقيع طالب الاجازة:

اسم وتوقيع الرئيس المباشر:

توقيع العميد / المدير:

لاستعمال رئيس الديوان:

رقم قرار الموافقة على احتساب ساعات العمل الاضافي كإجازات إدارية: تاريخه: / /

رقم قرار الموافقة على احتساب الاجازات السنوية كإجازات إدارية: تاريخه: / /

عدد ايام الاجازات المرصدة: () رصيد الاجازات المتبقي: ()

ملاحظات:

.....

.....

توقيع واسم الموظف المسؤول عن الاجازات: الاسم:

التوقيع:

هاتف: ٥٣٥٥٠٠٠ (٦-١١٢) فرعي: ٢١١٢٠ فاكس: ٥٣٥٥٥١١ (٦-١٦٢) فرعي- ٢١٠٣٥ عمان ١١٩٤٢ الأردن
Tel.: (962-6) 5355000 Ext: 21120 Fax: (962-6) 5355511 Ext: 21035 AMMAN 11942 JORDAN

E-mail: admin@ju.edu.jo

http://www.ju.edu.jo