

الرقم: 39 /

التاريخ: / /

نموذج إجازة إدارية

مكان العمل: دائرة اللوازم المركزية

الاسم: الوظيفة:

الرقم الوظيفي: () عدد أيام الإجازة المطلوبة:

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

تاريخ تقديم الإجازة: / / العنوان خلال الإجازة:

بدل دوام عمل إضافي إجازات سنوية رصدت كإجازات إدارية

توقيع طالب الإجازة:

اسم وتوقيع الرئيس المباشر:

توقيع العميد / المدير:

لاستعمال رئيس الديوان:

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

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

عدد أيام الإجازات المرصدة: () رصيد الإجازات المتبقي: ()

ملاحظات:

.....

.....

الاسم:

توقيع واسم الموظف المسؤول عن الإجازات:

التوقيع: