



إجازة عادية (للسفر خارج البلاد)

التاريخ: / / 20

اسم الموظف: _____ كلية/ دائرة: _____

الوظيفة: _____

مدة الإجازة: _____

تبدأ من يوم: _____ الموافق: / / 20 م

وتنتهي يوم: _____ الموافق: / / 20 م

على أن أباشر عملي يوم: _____ الموافق: / / 20 م

وأتحمل المسؤولية المترتبة على عدم مباشرة العمل في الموعد المحدد.

الغرض من السفر: _____

توقيع الموظف: _____

يوما _____

رصيد إجازة الموظف حتى: / / 20

الموظف المختص: _____

رأي العميد/ المدير

التوقيع: _____

رأي نائب الرئيس للشؤون الإدارية والمالية

التوقيع: _____

يوما _____

رصيد إجازة الموظف حتى 20 / 8 / 31

يوما _____

مدة الإجازة: _____

يوما _____

الرصيد المتبقي

مدير شؤون الموظفين: _____