

إدارة شؤون الموظفين
قسم التوظيف الإداري والفني



المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم العالي
جامعة أم القري

طلب إجازة موظف

الرقم / رقم الحاسب الآلي بإدارة شؤون الموظفين /
التاريخ: / / ١٤هـ التاريخ: / / ١٤هـ

سعادة / سلمه الله أرغب من سعادتكم السماح لي بإجازة <input type="checkbox"/> اعتيادية <input type="checkbox"/> اضطرارية <input type="checkbox"/> استثنائية <input type="checkbox"/> بدل عن عمل <input type="checkbox"/> وذلك لمدة (.....) يوم/ أيام، اعتباراً من: / / ١٤هـ. وسيكون عنواني أثناء الإجازة / رقم المنسوب <input type="text"/> الإسم / الوظيفة / المرتبة / الإدارة / أرغب في صرف راتبها مقدماً <input type="checkbox"/> لا أرغب في صرف راتبها مقدماً <input type="checkbox"/> التوقيع / التاريخ: / / ١٤هـ.	خاص بالموظف
---	-------------

<input type="checkbox"/> أوافق على منحه إجازة لمدة (.....) اعتباراً من يوم / الموافق: / / ١٤هـ <input type="checkbox"/> لا أوافق على تمتعه بالإجازة. الوظيفة / الاسم / التوقيع /	موافقة رئيسه المباشر
--	----------------------

التاريخ: / / ١٤هـ <input type="checkbox"/> أوافق على تمتعه بالإجازة. <input type="checkbox"/> لا أوافق على تمتعه بالإجازة. آمل إكمال اللازم نظاماً الوظيفة / الاسم / التوقيع /	صاحب الصلاحية
--	---------------

التاريخ: / / ١٤هـ سعادة رئيس قسم التوظيف الإداري والفني لإكمال اللازم نظاماً بعد التأكد من رصيد المذكور. سلمه الله مدير إدارة شؤون الموظفين أ. نزار بن أحمد عباس يونس	خاص بادره شؤون الموظفين
--	-------------------------

ملاحظة: سيتم إصدار القرار الإداري بالإجازة في حالة الاستحقاق أو تعاد للجهة في حالة عدم سماح الرصيد بذلك.