

<p>الاسم: مسمى الوظيفة: المرتبة: رقم الوظيفة () جهة الوظيفة:</p>	<p>البيانات الشخصية</p>
<p>سعادة مدير / عميد : وفقه الله السلام عليكم ورحمة الله وبركاته، وبعد: أرغب الترخيص بإجازة <input type="checkbox"/> اضطرارية <input type="checkbox"/> اعتيادية لمدة () يوم / أيام اعتباراً من تاريخ / / ١٤هـ وسيكون عنواني : هاتف جوال () التاريخ : / / ١٤هـ () هاتفياً التوقيع:</p>	<p>الطلب</p>
<p>أتعهد بالقيام بعمل المذكور أثناء فترة إجازته الاعتيادية الموضحة بعاليه. الاسم: التوقيع:</p>	<p>الشخص البديل عند طلب إجازة (اعتيادية)</p>
<p>() لا مانع لدينا من منحه الإجازة المطلوبة إذا كانت مستحقة نظاماً. () لا أوافق للتالي: اسم الرئيس المباشر: وظيفته: توقيعه:</p>	<p>موافقة الرئيس المباشر</p>
<p>الوظيفة: الاسم: التوقيع:</p>	<p>موافقة صاحب الصلاحية</p>
<p>() مستحقة نظاماً ورصيد قبل الإجازة () يوم / أيام الاسم: التوقيع: () غير مستحقة نظاماً</p>	<p>خاص بالإدارة العامة لشؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين</p>
<p>رقم القرار : تاريخه : إن مدير عام شؤون هيئة التدريس والموظفين ، وبناءً على الصلاحيات الممنوحة له نظاماً ، وبناءً على المواد النظامية في لائحة الإجازات، يقرر ما يلي: (١) يمنح الموظف اسمه أعلاه إجازة لمدة () يوم / أيام، اعتباراً من / / ١٤هـ (٢) يبلغ هذا القرار لمن يلزم لإنفاذه. الوظيفة: مدير عام شؤون هيئة التدريس والموظفين الاسم: التوقيع:</p>	<p>القرار</p>
<p>تم تسجيل ذلك في البيانات المعدة لهذا الغرض وحفظ الطلب ، وزود من له علاقة بذلك بصورة. اسم الموظف: توقيعه:</p>	
<p>- الأصل للإدارة العامة لشؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين لحفظ بملفه - ص للإدارة العامة لشؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين (قسم السعوديين / قسم الرواتب) - ص للمذكور - ص لسعادة عميد / مدير - صورة لإدارة المتابعة - صورة لصادر القرارات</p>	