بسم الله الرحمن الرحيم

الرقم:
التاريخ :
المرفقات:

جامعة الأمير مساعد بن عبدالرحمن
Prince Musaid Bin Abdulrahman University
2011-1432

نموذج (عدول - قطع - تمديد) إجازة
Leave Request form(cancellation-interruption-Extension)

										رقم الموظف/ employee's number

الاسم رباعيا:	Full Name: .....
الرتبة العلمية: .....كلية:	Academic Rank: .....college: .....
تاريخ: .... /.... / 14هـ	Date: ..../..../20.....M
التوقيع:	Signature: .....
نوع الإجازة:	Type of leave: .....
تاريخ البداية: .... /.... / ....14هـ ولمدة ( )	Start date: ..../..../20.....M for a duration( )
نوع الطلب: □ عدول □ قطع □ تمديد	Type of Request:□ cancellation □ interruption □Extension
في حال (قطع الإجازة)	**In case of (leave interruption)**
مباشرة العمل يوم ..... وتاريخ.... /.... / ...14هـ	work will resume on.....Date ..../..../20.....M
في حال (تمديد الإجازة)	**In case of (leave extension)**
التمديد من تاريخ .... /.... / 14هـ	Extension From ..../..../20.....M
وحتى تاريخ .... /.... / ....14هـ ولمدة ( )	to ..../..../20.....M for a period of( )
للأسباب التالية:	Reasons: .....
فرع:	Branch: .....
اسم الموظف المختص:	Name employee approval: .....
تاريخ: .... /.... / 14هـ	Date: ..../..../20.....M
التوقيع:	Signature: .....
كلية:	College: .....
اسم الرئيس المباشر:	Name of Direct manager:.....
تاريخ: .... /.... / 14هـ	Date: ..../..../20.....M
التوقيع:	Signature: .....
إدارة عمليات الموارد البشرية الاكاديمية	Faculty affairs department
اسم الموظف المختص:	Name employee approval: .....
تاريخ: .... /.... / 14هـ	Date: ..../..../20.....M
التوقيع:	Signature: .....

- يتم ارسال المعاملة عبر نظام الاتصالات الإدارية الى الإدارة العامة للموارد البشرية