بسم الله الرحمن الرحيم

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

(نموذج طلب إجازة)
(Application for vacation)

										employee's number /رقم الموظف

الاسم رباعيا:.....	Full Name:.....
الرتبة العلمية:.....كلية:.....	Academic Rank:.....college:.....
نوع الإجازة :	Type of leave.....
اعتبارًا من تاريخ: .... /..... /.....14هـ ولمدة.....	Start from ..../..../20.....M Duration of leave.....
تاريخ تعبئة النموذج: .... /.... /.....14هـ	Date of form completion ..../.... /20.....M
التوقيع.....	Signature:.....
فرع:.....	Branch:.....
اسم الموظف المختص:.....	Name of employee approval:.....
تاريخ: .... /.... /.....14هـ	Date: .... /.... /20.....M
التوقيع:	Signature:.....
كلية:.....	College:.....
اسم الرئيس المباشر:.....	Name of Direct manager::.....
تاريخ: .... /.... /.....14هـ التوقيع:	Date: .... /.... /20.....M Signature:.....
إدارة عمليات الموارد البشرية الاكاديمية الرصيد الحالي:( ) مدة الإجازة المطلوبة ( ) الرصيد المتبقي: ( ) تاريخ آخر إجازة تمتع بها: / / 14هـ ومدتها:( ) يوماً . الإجازة مستحقه نظاماً( ) الإجازة غيرمستحقه نظاماً( ) اسم الموظف المختص: ..... تاريخ: .... /.... /.....14هـ التوقيع:	Faculty affairs department Current balance:( )Duration of leave( )Remaining balance( ) Date of last vacation .... /.... /20.....M. Duration (.....) Approved ( ) Not Approved ( ) Name of employee approval:..... Date: .... /.... /20.....M Signature:.....

- إرفاق الوثائق المطلوبة لكل إجازة
- يتم ارسال المعاملة عبر نظام الاتصالات الإدارية الى الإدارة العامة للموارد البشرية
- نموذج كفالة الغرم (غير السعودي)