

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