

نموذج طلب الأجازة

بيانات تملأ بمعرفة طالب الأجازة	
التاريخ :	القيد:
الاسم :	الوظيفة:
مدة الأجازة :	من : إلى :
أول يوم عمل بعد الأجازة :	
نوع الأجازة:	<input type="checkbox"/> عارضة <input type="checkbox"/> طارئة <input type="checkbox"/> خاصة <input type="checkbox"/> مرضية <input type="checkbox"/> اعتيادية
تحريراً في : توقيع الطالب:	
بيانات تملأ بمعرفة إدارة تنمية الموارد البشرية	
رصيد أجازات طالب الأجازة الحالي:	الرصيد المتبقي:
ملاحظات _____	
اعتماد مدير إدارة الموارد البشرية	
بيانات تملأ بمعرفة الرئيس المباشر لطالب الأجازة	
أوافق <input type="checkbox"/>	لا أوافق <input type="checkbox"/>
اسم من سيقوم بعمله خلال فترة الأجازة :	
ملاحظات _____	
التاريخ : / / التوقيع: _____	