



طلب إجازة اعتيادية / اضطرارية

بيانات الموظف

صاحب الطلب : المنصب : الكلية / الإدارة / المركز :
 الرقم الوظيفي : السجل المدني :
 رقم الهاتف : موقع العمل : التوقيع : التاريخ : / /

طلب الاجازة ونوعها ومدتها

م	وصف الاجازة ومدتها	م	وصف الاجازة ومدتها
1		6	
2		7	
3		8	
4		9	
5		10	

..... تاريخ الاجازة : / /
☐ اعتيادية ☐ اضطرارية

ملاحظة :

يجب موافقة مشرف الموقع على طلب الاجازة مع تأمين البديل لمراقب الامن

خاص برئيس قسم الافراد

سلمه الله

سعادة مدير إدارة الامن الجامعي

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ،

إشارة الى طلب الاجازة من قبل الموظف الموضحة بياناته بعالية .. نفيديكم بالتالي :

☐ ليس لدينا مانع من إتمام طلب الاجازة للموظف الموضحة بياناته أعلاه مع العلم بتأمين البديل للعمل

☐ عدم الموافقة على الاجازة للأسباب التالية :

رئيس قسم افراد الامن

سعود بن عبيد الشمري

خاص بأدارة الامن الجامعي

☐ صورته لقسم العمليات للمتابعة☐ رئيس قسم المتابعة☐ رئيس قسم الامن☐ عدم الموافقة☐ منح الاجازة

مدير إدارة الامن الجامعي

سامي بن محمد العامر

الختم