



## نموذج طلب تمديد إجازة

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته، تحية طيبة و بعد :

								السجل مدني
--	--	--	--	--	--	--	--	------------

أفيدكم أنا الموظف/ة.....

التابع/ة لإدارة...../

بطلب تمديد :

إجازتي ال :  الاعتيادية ،  الاستثنائية

برقم قرار (.....) وتاريخ القرار ( / / 14هـ )

ومدة التمديد (.....) يوم ، ابتداءً من / / 14هـ الى / / 14هـ .

التوقيع...../

---

ملاحظة الرئيس المباشر :

.....

التوقيع...../ الاسم : .....

---

إدارة شؤون الموظفين :

الموظف المختص : ..... التوقيع...../

ولكم خالص الشكر و التقدير , , ,

إدارة شؤون الموظفين

