



(نموذج طلب إجازة)
(Application for vacation)

											رقم الموظف / employee's number
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--------------------------------

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

• إرفاق الوثائق المطلوبة لكل إجازة

• يتم ارسال المعاملة عبر نظام الاتصالات الإدارية الى الإدارة العامة للموارد البشرية

• نموذج كفالة الغرم (غير السعودي)