

بسم الله الرحمن الرحيم

## جامعة أفريقيا العالمية

### إدارة الموارد البشرية

#### طلب إجازة سنوية

الاسم : \_\_\_\_\_ الوظيفة : \_\_\_\_\_

الدرجة : \_\_\_\_\_ الكلية أو القسم : \_\_\_\_\_

الإجازة المطلوبة : ( ) يوماً اعتباراً من : \_\_\_\_\_

أين تريد قضاؤها : \_\_\_\_\_

العنوان أثناء الإجازة : ..... الهاتف: .....

توقيع طالب الإجازة : ..... التاريخ: .....

خاص بالموارد البشرية : \_\_\_\_\_

التوقيع : \_\_\_\_\_ التاريخ : \_\_\_\_\_

توصية الرئيس المباشر : \_\_\_\_\_

الاسم : \_\_\_\_\_ التوقيع: \_\_\_\_\_ التاريخ : \_\_\_\_\_

رأي الرئيس الأعلى : \_\_\_\_\_

الاسم : \_\_\_\_\_ التوقيع: \_\_\_\_\_ التاريخ : \_\_\_\_\_

قرار نائب المدير للشؤون العلمية (للعاملين بالكلية والمعاهد والمراكز) :

التوقيع : \_\_\_\_\_ التاريخ : \_\_\_\_\_

قرار نائب المدير للشؤون الإدارية والمالية / رئيس إدارة الموارد البشرية (للعاملين بالوظائف الأخرى):

التوقيع : \_\_\_\_\_ التاريخ : \_\_\_\_\_

قرار مدير الجامعة (لعمداء الكليات ومديري المراكز والمعاهد) :

التوقيع : \_\_\_\_\_ التاريخ : \_\_\_\_\_