

السيد معاون العميد للشؤون الادارية والمالية المحترم
م/طلب اجازة اعتيادية

تحية طيبة..

يرجى تفضلكم بالموافقة على منحي اجازة اعتيادية لمدة ()
يوم اعتباراً من يوم (الموافق / / ٢٠١)

مع التقدير...

الملاحظات	التوقيع	الاسم	الرأي
			رأي الموظف البديل
			رأي مسؤول الشعبة المختصة
			رأي معاون المختص
			رأي الشعبة الادارية
			رأي معاون الاداري
			رأي العميد

التوقيع:

الاسم :

التاريخ: