



Ajloun National University

جامعة عجلون الوطنية

طلب إجازة/ إداري
Request for Leave

Type of leave..... نوع الإجازة:	File No:..... رقم العامل:
Name:..... الاسم:	
Position..... الوظيفة:	
Faculty, Institute, Center..... الكلية/ المعهد/ المركز:	
Department..... الدائرة:	
Leave starting date..... تاريخ..... تاريخ بدء الإجازة: من صباح يوم.....	
Leave ending date..... تاريخ..... تاريخ انتهاء الإجازة: مساء يوم.....	
Period of leave..... مدة الإجازة:	
Address While on leave..... العنوان خلال الإجازة:	
Signature..... توقيع طالب الإجازة:	
Date..... التاريخ:	
ملاحظات الموظف المسؤول عن متابعة الدوام: أ) رصيد إجازات العام السابق: (.....) يوماً (ب) رصيد إجازات العام الحالي (.....) يوماً ج) رصيد الإجازات المستحقة (.....) د) حسمت الإجازة المطلوبة ومدتها (.....) يوماً/ أيام من الرصيد (هـ) باقي الرصيد (.....) يوماً توقيع الموظف المسؤول:..... التاريخ:.....	
Supervisor's remarks..... رأي الرئيس المباشر:	
..... اسم الموظف البديل	
Date..... التاريخ:	Signature..... التوقيع:
Approval of leave..... قرار منح الإجازة:	
President: رئيس الجامعة	Dean: العميد
Director /Dean: مدير الدائرة/ عميد	
Date..... التاريخ:	
ملاحظات دائرة الشؤون الإدارية: دقت الإجازة فوجدت بأنها صحيحة توقيع الموظف المسؤول:..... التاريخ: / /	
ملاحظة: تقدم الإجازات السنوية والاضطرارية والعرضية والحج على هذا النموذج	
N.B: annual, emergency and Pilgrimage leaves are to be applied for on this form	
نسخة دائرة الشؤون الإدارية	