



نموذج إشعار غياب موظف (خاص بالمدراء)

عطوفة الأستاذ الدكتور رئيس الجامعة الأكرم.

أرجو التكرم بالعلم بأنني تغيبت عن العمل الرسمي يوم () الموافق: / /
للسبب الآتية:

راجياً التكرم باعتماد إجازتي وتقبل العذر أعلاه.

اسم الموظف/ة: التوقيع:

رقم الموظف: ()

السيد مدير دائرة الشؤون الإدارية المحترم:

تحية طيبة وبعد ،،،

نفيدكم بأن الموظف أعلاه قد تغيب عن العمل للأسباب المبينة أعلاه:

بعذر. ويتم حسمها من الإجازات المنصوص عليها.

بدون عذر:

لاتخاذ الإجراء التالي:

رئيس الجامعة

التوقيع:

لاستخدام دائرة الشؤون الإدارية

- عدد أيام الغياب بدون عذر حتى تاريخه () يوم.
- رصيد العام السابق () يوم.
- باقي الرصيد () يوم.
- رصيد العام الحالي () يوم.

اجراءات الشؤون الادارية

التوقيع