

اسم النموذج: طلب اجازة / اداري ومستخدم	رمز النموذج: م ب 10
الجهة المصدرة: دائرة الموارد البشرية	رقم الاصدار: 1
الجهة المدققة: دائرة الاعتماد وضبط الجودة	
جهة الإقرار: مجلس العمداء	
رقم القرار: 2021-2020/78	تاريخ القرار: 2021/6/19



جامعة عجلون الوطنية
Ajloun National University

التاريخ: / / م. رقم الموظف:					
اسم الموظف كاملاً: الدائرة / الكلية:					
نوع الإجازة	سنوية	مرضية مرفقا نموذج الإجازة	أمومة – رعاية	بدون راتب	رسمية
إذا الإجازة رسمية ببيان الآتي:					
المكان: السبب:					
خاص بالموظف.					
أرجو الموافقة على منحي إجازة لمدة:					
تبدأ من صباح يوم الموافق / / م، وتنتهي مساء يوم الموافق / / م.					
وعنواني خلال الإجازة ورقم هاتفي التوقيع:					
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:					
رأي الرئيس المباشر:					
اسم الموظف البديل:					
التوقيع: التاريخ:					
قرار منح الإجازة:					
مدير الدائرة/ عميد:		العميد:		رئيس الجامعة:	
.....		
التاريخ:					

ملاحظات دائرة الموارد البشرية:	توقيع الموظف المسؤول:	التاريخ: / /
دققت الإجازة فوجدت بأنها صحيحة		

• نسخة دائرة الموارد البشرية.