



[نموذج رقم [02-08]]

طلب إجازة موظف

السيد/ مدير مكتب الشؤون الإدارية والمالية بالكلية:

بعد التحية،،،

اسم طالب الإجازة رباعي:

الوظيفة: القسم:

الغرض من الإجازة:

التوقيع:

رأي الرئيس المباشر:

/ / التاريخ:

/ / التاريخ:

التوقيع: