

مركز دعوة الصينيين

中沙文化交流中心

نموذج طلب إجازة سنوية

12/07/17

أولاً: إجراءات طالب الإجازة (تعباً من قبل الموظف وترسل للمدير المباشر)			
الرقم الوظيفي:	الاسم	الجنسية	الوظيفة
موقع العمل:		تاريخ آخر يوم عمل / / ١٤ هـ	
نوع الإجازة المطلوبة			
سنتية	اضطرارية بدون راتب	مرضية	حج
اعتيادية	زواج	وفاة	امتحانات
أخرى			
تاريخ بداية الإجازة: / / ١٤ هـ		الموافق / / ٢٠١٧ م	
تاريخ العودة من الإجازة: / / ١٤ هـ		الموافق / / ٢٠١٧ م	
الموظف صاحب الطلب		الموظف البديل	
الاسم	الاسم		
التوقيع	التوقيع		
ثانياً: رصيد الموظف		يسمح	لايسمح
ثالثاً: إجراءات اعتماد المدير المباشر			
موافق		غير موافق للأسباب:	
الاسم /		التوقيع	
رابعاً: إجراءات الشؤون الإدارية			
تاريخ المباشرة / / هـ الموافق / / ٢٠		مدة العمل الفعلي	
مدة العقد: سنة			
رصيد الموظف المتوفر من الاجازات			
مدة تأشيرة السفر	قيمة التأشيرة	قيمة التذاكر	قيمة التذاكر
يوم	على المركز	على المركز	على المركز
ملاحظات وإضافات أخرى			
مسؤول الشؤون الإدارية		الاسم / إبراهيم بن محمد الحبيشي	
		التوقيع /	
رابعاً: الاعتماد النهائي			
موافق		غير موافق	
المدير التنفيذي			
أنس بن محمد الزميع			