



مجموعة الحمور
AL HAMROOR GROUP

Branch
Personnel Dept.

نموذج إجازة
Leave Application

فرع

إستعمال إدارة شؤون الموظفين

Emp. Name : اسم الموظف :
Nationality : الجنسية :
I.D. No.: رقم الموظف :
Department : الإدارة :
Section : القسم :
Period & Kind of Vacation: مدة ونوع الإجازة : (اكتب عدد الأيام في الخانة الملائمة)

الإجمالي Total Leave	غير مدفوعة Unpaid	إضطرارية Emergency	سنوية Annual
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

End Date تاريخ العودة	Start Date بداية الإجازة	Indicate Reason أسباب طلب الإجازة
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Address on Vacation : العنوان بالإجازة :

Date of Departure : تاريخ السفر :

Date of Arrival : تاريخ العودة :

Replacement Name & Sign: اسم وتوقيع البديل :

Dept.Head Sing.: توقيع الرئيس المباشر : موافق () ، غير موافق ()

Employee Sing.L: التاريخ : Date : توقيع الموظف :

التوقيع	الاسم	إعتماد مدير الإدارة
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

إستعمال شؤون الموظفين

..... تاريخ التعيين :

..... إجازات متراكمة بموافقة الإدارة :

..... الإجازات السنوية الحالية : المجموع :

..... قرار الإجازة :

..... خط سير التذاكر :

..... أمر كاب () نقدي () :

..... قيمة التذاكر المستحقة :

..... التاريخ : التوقيع :

يعتمد،،

موافقة الإدارة :

الأصل : لشؤون الموظفين - النسخة الخضراء : للمحاسبة