



أجازة اعتيادي

الاسم : القسم التابع :

مدة الإجازة المطلوبة : من : / / ٢٠ م إلى : / / ٢٠ م

التوقيع :

أتعهد بالقيام بالعمل أثناء الأجازة: رئيس القسم:

شئون العاملين الرصيد يسمح / أيسمح المختص :

مدير الإدارة: أمين عام الكلية:

إقرار العودة

أقر اننى أستأنفت العمل يوم

/ / ٢٠ وهو أول يوم من

أيام العمل الرسمي بعد الإجازة

توقيع الموظف:

إقرار قيام الإجازة

أقر اننى أدبت العمل حتى

يوم / / ٢٠ وهو آخر

من العمل الرسمية

توقيع الموظف :

كبير مكنب شؤون (العاملين) ٢٠٢٢.....



جامعة بورسعيد
كلية التجارة
إدارة الشؤون الإدارية

..... / السيد الأستاذ الدكتور

برجاء من سيادتكم بالكشف الطبي علي السيد /
وذلك بناء علي طلبه .

علما بان منقطع عن العمل اعتبارا من : / / ٢٠٣٠م من تاريخ الإبلاغ

وتفضلاً وبقبول فائق الاحترام

أمين عام الكلية

رئيس القسم

المختص



جامعة بورسعيد
كلية التجارة
إدارة الشؤون الإدارية

..... / السيد الأستاذ الدكتور

برجاء من سيادتكم بالكشف الطبي علي السيد /
وذلك بناء علي طلبه .

علما بان منقطع عن العمل اعتبارا من : / / ٢٠٣٠م من تاريخ الإبلاغ

وتفضلاً وبقبول فائق الاحترام

أمين عام الكلية

رئيس القسم

المختص



جامعة بورسعيد
كلية التجارة
مكتب شئون العاملين

أجازه عارضة

السيد الأستاذ الفاضل / أمين عام الكلية

تحية طيبة وبعد

أرجو من سيادتكم التكرم بالموافقة على احتساب يوم.....
الموافق / / ٢٠ من رصيد إجازاتي العارضة

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام والتحية

أمين عام الكلية

مقدمة لسيادتكم



جامعة بورسعيد
كلية التجارة
مكتب شئون العاملين

أجازه عارضة

السيد الأستاذ الفاضل / أمين عام الكلية

تحية طيبة وبعد

أرجو من سيادتكم التكرم بالموافقة على احتساب يوم.....
الموافق / / ٢٠ من رصيد إجازاتي العارضة

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام والتحية

أمين عام الكلية

مقدمة لسيادتكم



(إقرار قيام بالعمل)

..... : الاسم

..... : الوظيفة

..... : الدرجة

..... رقم وتاريخ القرار:

أقر أنا / بأنني قد استلمت العمل

بالكلية يوم..... الموافق / / ٢٠١ وهو موضح عالية البيانات

اللازمة •

تحريري في / / ٢٠١م

المقر بما فيه

رئيس القسم

المختص

أمين عام الكلية

إذن خروج

السيد الفاضل / أمين عام الكلية

تحية طيبة وبعد

أرجو من سيادتكم التكرم بالموافقة على خروجي قبل مواعيد العمل
الرسمية اليوم الموافق / / ٢٠ م وذلك

لظروف طارئة .

ولسيادتكم جزيل الشكر والاحترام

مقدمة لسيادتكم

إذن خروج

السيد الفاضل / أمين عام الكلية

تحية طيبة وبعد

أرجو من سيادتكم التكرم بالموافقة على خروجي قبل مواعيد العمل
الرسمية اليوم الموافق / / ٢٠ م وذلك لظروف

طارئة .

ولسيادتكم جزيل الشكر والاحترام

مقدمة لسيادتكم

إذن صباحي

السيد الفاضل / أمين عام الكلية

تحية طيبة وبعد

أرجو من سيادتكم التكرم بالموافقة على حضوري بعد مواعيد العمل الرسمية اليوم

الموافق / / ٢٠ م وذلك لظروف طارئة .

ولسيادتكم جزيل الشكر والاحترام

مقدمة لسيادتكم

إذن صباحي

السيد الفاضل / أمين عام الكلية

تحية طيبة وبعد

أرجو من سيادتكم التكرم بالموافقة علي بعد حضوري بعد مواعيد العمل

الرسمية اليوم الموافق / / ٢٠ م وذلك لظروف

طارئة .

ولسيادتكم جزيل الشكر والاحترام

مقدمة لسيادتكم