



البطاقة الخاصة بالإجازات الاعتيادية للموظفين

رقم البطاقة

العنوان الوظيفي:
الشعبة:

اسم الموظف:
القسم:
عنوان السكن:
رقم الهاتف النقال:

رصيد الاجازات الاعتيادية المتراكم:

تاريخ انتهاء البطاقة:

تاريخ اصدار البطاقة:

توقيع السيد العميد

توقيع مسؤول شعبة الموارد البشرية

توقيع الموظف