

## نظام الإجازات "رصين" - نموذج (إلغاء إجازة)

بيانات الموظف			
الاسم	الرقم الوظيفي		
اسم الإدارة التابع لها			
بيانات المدير (المشرف) المباشر للموظف			
الاسم	الرقم الوظيفي		
التوقيع/الختم			
بيانات الطلب			
نوع الإجازة	هجري	تاريخ الإجازة	
	ميلادي	المسجل بالنظام	
رقم الطلب	مدتها يوم واحد		
الإجراء (مباشرة-تمديد-قطع-الغاء)	حالة الإجراء (مباشرة- تمديد-قطع-الغاء)		
سبب الإلغاء	○ معتمدة ○ مرفوضة		

### ملاحظات :

\* في حال طلب إلغاء إجراء الإجازة المعتمد (مباشرة - تمديد...) سيتم إلغاء الإجازة كاملة وتسجيلها بطلب جديد

\* أمل التكرم بالتأكد من البيانات المسجلة بالنموذج

\* إرفاق صورة من شاشة بيانات الطلب موضح بها رقم الطلب وتاريخ الإجازة ومدتها

\* إحالته في نظام ديوان مع خطاب الموافقة إلى ٤/٥٢/٤٥٤