



دليل وآلية الإجراءات وحدة العاملين كلية التربية

إعداد و تنسيق

عائشة عبدالله موسى الحرش

رئيس وحدة العاملين

2025-2024 م

المحتويات

1	وحدة العاملين
1	ضبط الحضور اليومي
1	فتح ملف لموظف
1	آلية فتح ملف لموظف
2	الآلية تنظيم ملف الموظف
2	الآلية أرشفة ملف موظف منتقل خارج كلية التربية :
2	المتابعة اليومية للموظفين
2	إجراءات التبشير
2	الإجراءات في حال عدم تقديم أحد التبشيرات السابقة
3	إجراءات منح إجازة و العودة من الإجازة للموظف
3	أنواع الاجازات
4	إجراءات منح إجازة مرضية لموظف
4	إجراءات منح إجازة بدون مرتب لموظف
4	إجراءات متابعة اجازة و عودة من الإجازة للموظف
4	إجراءات الخروج اثناء الدوام
4	آلية التواصل مع الموظفين
6	الملحق
6	نماذج مكتب الشؤون الادارية لكلية التربية
20	نماذج ادارة الشؤون الادارية – جامعة بنغازي
23	صياغات للرسل

وحدة العاملين

تختص وحدة العاملين بمهام عدة علي النحو الآتي:

ضبط الحضور اليومي

إن علاقة الموظف بالعمل تبدأ من توقيعه بسجل الحضور عند الساعة 8:00 صباحاً و تنتهي عند توقيعه نهاية الدوام عند الساعة 2:00 ظهراً من خلال سجل الحضور و الانصراف (الشكل 1) حيث يسمح للموظف بالتوقيع بالحضور حتي الساعة 8:30 بعدها يتم كتابة خط بالقلم الأحمر يلي آخر اسم في القائمة و (تكتب عبارة أقل السجل عند الساعة 8:30) و يترك المجال للموظفين المتأخرين بالتوقيع بعد هذا الوقت الي الساعة 9:30 بعدها يغلق سجل التوقيع بالحضور، وفي حال التأخر عن توقيع الحضور أو عدم التوقيع نهاية الدوام فإن الموظف يجب أن يقدم تبريراً.

فتح ملف موظف

- أ- كل موظف يباشر في كلية التربية يفتح له ملف ليحفظ فيه جميع المستندات المطلوبة.
- ب- تحفظ في الملف كل ما يخص الموظف من مستندات واردة أو صادرة من مكتب الشؤون الإدارية من ترقيات، أو دورات، أو تنبيهات، أو شكر و تقدير أو إجازات و غيرها.
- ج- يحفظ هذا الملف داخل ملف آخر يسمى بالملف المعلق معنون بكرت بارز مكتوب عليه رقم تسلسل و اسم الموظف، و يوضع داخل أدراج حاملة للملفات المعلقة.
- د- يلصق علي باب كل درج قائمة بأسماء الموظفين بالتسلسل نفسه داخل كل درج.



أدراج حفظ الملفات المعلقة



ملفات الموظفين

آلية فتح ملف موظف

أ- يطالب من الموظف الجديد مستندات خاصة به من خلال تسليمه نموذج رقم:

(29 - 28 - 6 - 4 / 2)

- ب- بعد إحضار الموظف المســــــــــــتندات يقوم موظف بالمكتب باستلامها و حفظها في ملف يكتب عليه الاسم و الرقم الوظيفي للموظف الجديد.
- ج- في حال طلب مســــــــــــتندات من أحمــــد موظفي الكلية فإنه يسلم له نموذج رقم: (29 - 28 - 6 - 4 / 3) مدون عليها النواقص و بعد إحضار المستندات المطلوبة تحفظ في ملفه الشخصي.

الاية تنظيم ملف الموظف

- بعد التأكيــــــــد علي توفــــــــــــر المستندات المطلوبة جميعها يتم تعبئة البيانات في مسطرة الملف النموذج رقم: (29 - 28 - 6 - 4 / 4) و إصاقها علي الغلاف الأمامي للملف من الداخل.

الاية ارسفة ملف موظف منتقل خارج كلية التربية :

- عند خروج موظف من كادر الكلية فإنه يحفظ ملفه في درج معلق خاص بالموظفين المنتقلين و يوضع في الملف مستند يبين نوع الخروج إما منتقل داخل الجامعة ،أو منتقل خارج الجامعة ،أو مستقيل، أو متقاعد، أو متوفٍ.

المتابعة اليومية للموظفين

- أ - يستخدم النموذج رقم: (29 - 28 - 6 - 4 / 10) بوصفه سجلاً يومياً للمتابعة (الإجازات - الغياب - إذن - تفرغ - إعفاء من التوقيع - انقطاع عن العمل).
- ب- يتم الحصر اليومي للغياب و الحضور من خلال مقارنة عدد الموظفين في سجل التوقيع بالحضور و أيضا سجل الإجازات مع قائمة العدد الكلي للموظفين .
- ج - بعد اتمام الحصر تُحال ورقة مدونه بالموظفين المتغييبين إلي رئيس الشؤون الإدارية و الخدمات و يُمهل المتغييب لمدة يومين لإفساح المجال بتبرير غيابه.

إجراءات التبرير

- وفقا للوائح و القوانين فإن مكتب الشؤون الإدارية في الكلية يتيح للموظف تقديم تبرير من خلال نموذج التبريرات (29 - 28 - 6 - 4 / 9).
- حيث يقوم الموظف بطلب نموذج التبرير في إحدى الحالات الآتية:
- أ- تبرير التأخير عن الحضور للعمل في الوقت المحدد .
- ب- الخروج أثناء الدوام الرسمي دون إذن.
- ج- الغياب عن العمل.

الإجراءات في حال عدم تقديم أحد التبريرات السابقة

- في حال عدم تقديم الموظف أحد التبريرات السابقة يتم اتخاذ الاجراءات اللازمة و يعد ذلك غياب و تحال رسالة للإدارة العامة بأسماء المتغييبين عن العمل وفقا (للصياغة-4-1)

إجراءات منح إجازة و العودة من الإجازة للموظف

- 1- يقوم الموظف بتقديم طلب كتابي برغبته في إجازة- يحدد فيها تاريخ بداية الإجازة و نهايتها الاجازة - موجه إلي مدير مكتب الشؤون الادارية و المالية و مهمش بتوقيع رئيسه المباشر بعدم ممانعته لهذه الإجازة يقدمه إلي موظف شؤون العاملين الذي يعرضه علي مدير مكتب الشؤون الإدارية و المالية للنظر فيه.
- 2- يهمنش مدير مكتب الشؤون الإدارية و المالية بالموافقة علي الطلب و تحال إلي الموظف المختص لإتمام الإجراء .
- 3- الاجراءات تكون بمراجعة الموظف صاحب الطلب للإدارة لتعبئة نموذج الإجازة و التوقيع.

أنواع الاجازات

- أ- اذا كانت الإجازة يوم واحد يستخدم النموذج رقم: (29 - 28 - 6 - 4 / 6).
- ب- اذا كانت الإجازة يومين او ثلاثة النموذج رقم: (29 - 28 - 6 - 4 / 7).
- ج- اذا كان أكثر من ثلاثة أيام يستخدم نموذج طلب إجازة سنوية (شكل 2) الصادر من إدارة جامعة بنغازي.
- 4- يحال النموذج بعد التعبئة بالبيانات إلي مدير مكتب الشؤون الادارية و المالية للاعتماد.
- 5- يقوم موظف مختص بتحرير رسالة (صياغة-2-1) تخاطب مكتب الشؤون الإدارية بإدارة الجامعة بخصوص إجازة الموظف و يرفق معها النموذج.
- 6- تحال الرسالة بعد الاعتماد من مدير مكتب الشؤون الإدارية و المالية إلي مكتب المحفوظات بالكلية لتسجيلها و إرسالها عبر البريد.
- 7- تحفظ صورة من النموذج في ملف المعني.
- 8- يقوم مكتب المحفوظات بتحويل صورة من الرسالة المسجلة للحفظ في ملف (الإجازات و المباشرات) بمكتب الشؤون الادارية .
- 9- بعد عودة الموظف من الإجازة يقوم بالتوقيع في سجل الحضور و الانصراف و مراجعة المكتب لتعبئة نموذج إقرار العودة من إجازة رقم: (29 - 28 - 6 - 4 / 8) نموذج العودة من إجازة و استئناف العمل.
- 10- يحال النموذج بعد التعبئة بالبيانات إلي مدير مكتب الشؤون الإدارية و المالية للاعتماد .
- 11- يتم تحرير رسالة تخاطب مكتب الشؤون الإدارية بإدارة الجامعة بخصوص العودة من إجازة للموظف و يرفق معها النموذج.
- 12- تحال الرسالة بعد الاعتماد من مدير مكتب الشؤون الإدارية وفقا (صياغة-3-1) إلي مكتب المحفوظات بالكلية لتسجيلها و إرسالها عبر البريد.
- 13- تحفظ صورة من النموذج في ملف المعني.
- 14- يقوم مكتب المحفوظات بتحويل صورة من الرسالة المسجلة للحفظ في ملف (الإجازات و المباشرات) بمكتب الشؤون الإدارية.
- 15- في حال وجود أكثر من طلب للإجازة أو وجود نماذج عودة من اجازة فانه يتم تحرير رسالة تتضمن إجازات و مباشرات هؤلاء الموظفين في رسالة واحدة وفقا (صياغة-2-2)
- 16- في حال أراد الموظف تمديد الإجازة و في إثناء الإجازة فان إجراء التمديد يكون علي حسب الإجازة السابقة علي النحو الآتي :

أ- إذا كانت الإجازة السابقة يوماً واحداً وطلب يوماً أو يومين فإنه يستخدم النموذج رقم: (29 - 28 - 6 - 4 / 7)

ب- إذا كانت الإجازة يومين أو ثلاثة أيام يستخدم نموذج طلب إجازة سنوية (شكل 2) خاص بإدارة جامعة بنغازي و يكتب علي النموذج من الأعلى (تمديد) و يذكر في الرسالة المحالة لإدارة الجامعة كلمة (تمديد).

إجراءات منح إجازة مرضية لموظف

يستخدم لذلك نموذج مخصص من إدارة الجامعة (شكل 3) (شهادة العلاج الطبي) و يعطي له في حال :
أ- أمراض ما قبل الوضع بالنسبة للسيدات بحيث يحدد فيها الطبيب تاريخ المعاينة و المدة المطلوبة للراحة .
ب- ما بعد الوضع بحيث يحدد الطبيب فيها تاريخ الوضع أو إحضار ورقة الخروج للمكتب ليقوم الموظف المختص بتحرير رسالة للإدارة العامة بالخصوص و إرفاق نموذج التقرير أو ورقة الخروج من المستشفى وفقاً (للصياغة-2-3)، فيمنح لها 95 يوماً إجازة وضع وفقاً للقانون الليبي.
ج- في حال طلب موظف لنموذج (شكل 3) (شهادة العلاج الطبي) لاستخدامه عند العلاج من المرض (لصياغة-2-4).

إجراءات منح إجازة بدون مرتب لموظف

أ- يقدم الموظف طلباً كتابي لإجازة بدون مرتب لمدة سنة و يتم إحالة الطلب إلي مدير مكتب الشؤون الإدارية و المالية و الذي بدوره يحيله إلي عميد الكلية .
ب- بعد التمهيش علي الطلب بالموافقة يتم تحرير رسالة باسم عميد الكلية مخاطباً الإدارة العامة وفقاً (الصياغة-2-5).

إجراءات متابعة اجازة و عودة من الإجازة للموظف

يتم متابعة اجازات الموظفين من خلال النموذج رقم: (29 - 28 - 6 - 4 / 11)، بوصفه سجلاً للمتابعة، حيث يتم تسجيل كل بيانات الإجازة و العودة من الإجازة فور اتمام الاجراءات.

إجراءات الخروج اثناء الدوام

إذا طلب الموظف إذن للخروج من العمل عليه أن يقوم بالخطوات التالية :
أ- يقوم بتعبئة النموذج رقم: (29 - 28 - 6 - 4 / 12)
خاص بالخروج من العمل و يحدد في النموذج هل انصرافا خروج نهائياً ام خروجاً و عودة.
ب- إذا كان خروجاً نهائياً فإنه يوقع في سجل الحضور و الانصراف بالوقت الذي انصراف فيه.
ج- يوقع في السجل الخاص بحصر الخروج أثناء الدوام الشهري نموذج رقم: (29 - 28 - 6 - 4 / 13)

آلية التواصل مع الموظفين

يتم التواصل مع الموظفين عن طريق الوسائل الأتية :


- أ- عن طريق مجموعة الموظفين علي تطبيق اللوتس آب التي افتتحت بتاريخ 2024/10/17م و إضافة الموظفين جميعهم إليها و ذلك للاتصال و الإعلام المباشر لجميع الاعلانات أو التنبيهات وغيرها.
- ب- عن طريق لوحة الإعلانات.
- ج- بالاتصال الهاتفي المباشر.

نماذج مكتب الشؤون الادارية لكلية التربية

Faculty of Education / Benghazi The Office of Administrative and Financial Affairs		كلية التربية / بنغازي مكتب الشؤون الإدارية والمالية
Form : 29 - 28 - 6 - 4 / 2		نموذج : 29 - 28 - 6 - 4 / 2

مستندات مطلوبة بملف الموظف

عدد (2) صور شخصية - شهادة ميلاد مفصلة من السجل المدني - الوضع العائلي - الحالة الاجتماعية - المؤهل العلمي - صورة من البطاقة الشخصية - صورة من الجواز السفر - صورة من البطاقة الضمانية - صورة من البطاقة الوظيفية - صورة من البطاقة المصرفية او صورة من صك - رسالة التكليف - صورة من قرار التعيين او نسخة من العقد - شهادة مرتب - آخر إخطار ترقية - صورة من أول تكليف او مباشرة للعمل بالجامعة.

Faculty of Education / Benghazi The Office of Administrative and Financial Affairs		كلية التربية / بنغازي مكتب الشؤون الإدارية والمالية
Form : 29 - 28 - 6 - 4 / 3		نموذج : 29 - 28 - 6 - 4 / 3

نماذج مستندات علامة بملف موظف

--	--	--	--	--	--	--	--

اسم الموظف: _____ الرقم الوظيفي: _____

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

تصميم : الشاعرعي 2025/06/25 م

Faculty of Education / Benghazi

The Office of Administrative and
Financial Affairs



كلية التربية / بنغازي
مكتب الشؤون الإدارية والمالية

Form : 29 - 28 - 6 - 4 / 4

نموذج : 29 - 28 - 6 - 4 / 4

بيانات خاصة بمف موظف

بيانات اولوية :

--	--	--	--	--	--

الاسم الرباعي:.....اللقب.....الرقم الوظيفي:

البيانات الشخصية :	
الاسم و اللقب بالإنجليزي وفقا لجواز السفر :	الرقم الوطني :
.....
.....	الجنسية :
.....	تاريخ و مكان الميلاد :
.....
رقم ورقة العائلة :	اسم الام الثلاثي :
.....
رقم قيد العائلة :	رقم البطاقة الشخصية :
.....
عنوان السكن :	مكان و تاريخ صدورها :
.....
اقرب نقطة دالة عليه :	فصيلة الدم :
.....	رقم جواز السفر :
.....
الحالة الاجتماعية :	مكان و تاريخ صدورها :
.....
رقم الهاتف :.....

2-1

تاريخ: 2025/06/25 م

Faculty of Education / Benghazi
The Office of Administrative and
Financial Affairs



كلية التربية / بنغازي
مكتب الشؤون الإدارية والمالية

Form : 29 - 28 - 6 - 4 / 7

نموذج : 29 - 28 - 6 - 4 / 7

نموذج طلب منح إجازة (يومين أو ثلاث أيام)

السيد / مدير مكتب الشؤون الإدارية .

عن طريق السيد /

بمطالبة التالية

قد منح السيد / السيدة /

الرقم الوظيفي : ((.....)) الوظيفة ((.....))

الدرجة الوظيفة : ((.....)). القسم التابع له : ((.....))

نوع الإجازة ((سنوية - طارئة)) :

من تاريخ : (/ / 20 م إلى / / 20 م)

لذلك نأمل خصم المدة من مستحقاته في الإجازة السنوية.

توقيع طالب الإجازة:

توقيع الرئيس المباشر:

والسلام عليكم

علي فرج علي النوال

مدير مكتب الشؤون الإدارية والمالية بالكلية

ملاحظة:

- يعتبر هذا النموذج ذو أهمية لضبط العاملين أثناء الدوام الرسمي.
- من يخالف ذلك ستخضع الإجراءات القانونية .

كـهـ، : الشاعري 2025/06/25 م



إقرار بالموافقة من الإجازة واستئناف العمل

الاسم:

الرقم الوظيفي: ((.....)).

الوظيفة:

الدرجة الوظيفية: ((.....)).

القسم التابع له: ((.....)).

نوع الإجازة: ((سنوية/ مرضية/ حالة وضع/ زواج/ حج/ طارئة)):

تاريخ البدء فيها: ((...../...../..... 20 م)).

تاريخ الانتهاء منها: ((...../...../..... 20 م)).

تاريخ مباشرة العمل: ((...../...../..... 20 م)).

توقيع الموظف:

التاريخ:/...../..... 20 م.

توقيع مدير مكتب الشؤون الإدارية والمالية بالكلية:

التاريخ:/...../..... 20 م.

ملاحظات خاصة بالشؤون الموظفين

توقيع الموظف المختص:



الموظفون : تبرير

السيد - السيدة /

الرقم الوظيفي :

--	--	--	--	--	--	--	--

الدرجة الوظيفية: (.....)

الوظيفة: (.....)

القسم التابع له: (.....)

توقيع

يطلب منكم تقديم ما لديكم من تبرير :

حيال الغياب و ذلك يوم : الموافق / / 20م

التأخير و ذلك يوم : الموافق / / 20م

الخروج بدون إذن و ذلك يوم : الموافق / / 20م

بهذا أصار إخطاركم للإجراء

مدير مكتب الشؤون الإدارية و المالية

تعليق من قبل الموظف:

المبررات هي/.....

رأي الرئيس المباشر.....

Faculty of Education / Benghazi

The Office of Administrative and
Financial Affairs



كلية التربية / بنغازي
مكتب الشؤون الإدارية والمالية

Form : 29 - 28 - 6 - 4 / 10

نموذج : 29 - 28 - 6 - 4 / 10

متابعة يومية الاضواء الموظفين

ت	المتفرغين	الإجازة	نوع الإجازة	الإن	المنقطعين	الغياب
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						

م.ح. : الحرش 2025/06/25 م

Faculty of Education / Benghazi
The Office of Administrative and
Financial Affairs



كلية التربية / بنغازي
مكتب الشؤون الإدارية والمالية

Form : 29 - 28 - 6 - 4 / 10

نموذج : 29 - 28 - 6 - 4 / 10

إجمالي الموظفين بالكلية

	إجمالي موظفي الحضور
	إجمالي موظفي الغياب
	إجمالي موظفي الإجازة
	إجمالي موظفي الإذن
	إجمالي موظفي المنقطعين
	إجمالي موظفي التفرغ
	إجمالي الموظفين المعفيين من التوقيع
	العـدد الكلي

الموظف قام بالعمل:

التاريخ:

التوقيع:

ملاحظة: يستخدم نسخ من النموذج كسجل متابعة يومية.

ب، م، هـ : الحرش 2025/06/25 م

Faculty of Education / Benghazi
The Office of Administrative and
Financial Affairs



كلية التربية / بنغازي
مكتب الشؤون الإدارية والمالية

Form: 29 - 28 - 6 - 4 / 12

نموذج: 12 / 4 - 6 - 28 - 29

اذن خروج موظف اثناء الدوام الرسمي

لا مانع من خروج السيد / السيدة.....
نظرا لـ.....
يوم: الموافق: / / 20م، الساعة حتي الساعة:

يعتمد

مدير مكتب الشؤون الإدارية والمالية

Faculty of Education / Benghazi
The Office of Administrative and
Financial Affairs



كلية التربية / بنغازي
مكتب الشؤون الإدارية والمالية

Form: 29 - 28 - 6 - 4 / 12

نموذج: 12 / 4 - 6 - 28 - 29

اذن خروج موظف اثناء الدوام الرسمي

لا مانع من خروج السيد / السيدة.....
نظرا لـ.....
يوم: الموافق: / / 20م، الساعة حتي الساعة:

يعتمد

مدير مكتب الشؤون الإدارية والمالية

بهر، : الحرش 2025/06/25 م



جامعة بنغازي

الإدارة العامة / كلية :
بنغازي

- طلب إجازة سنوية
 طلب إجازة حج
 طلب إجازة زواج
 طلب إجازة طارئة

طلب إجازة سنوية

1- خاص بصاحب الطلب :

الأخ : الرقم الوظيفي :
اطلب منحى إجازتى المستحقة عن عام : 20 م ومدتها :
تبدأ من : / / 20 م وتنتهي في : / / 20 م.
الأسم : الوظيفة :
الدرجة / عقد : مكان العمل :
العنوان خلال الإجازة : التوقيع : التاريخ :

2- خاص برئيس القسم :

(1) أوصى بمنح الأخ المذكور أعلاه الإجازة المطلوبة ومدتها : يوماً
على ان تبدأ من / / 20 م تنتهي في : / / 20 م وبيادر عمله في : / / 20 م
(2) لا أوصى بمنح الإجازة للأسباب الآتية :
توقيع الرئيس المباشر :

3- يستوفى بمعرفة شؤون الموظفين :

(1) تاريخ آخر إجازة : مدتها :
(2) مجموع إجازته المستحقة : يوماً حتى : / / 20 م.
(3) ووافق على منحه إجازة لمدة : يوماً من عام تبدأ من / / 20 م.
وتنتهي في : / / 20 م على ان يعود لعمله في : / / 20 م.
ويتبقى له رصيد من الإجازات يبلغ : يوماً حتى : / / 20 م.
توقيع الموظف المسؤول :

يعتمد : التاريخ :
الأصل : بالملف الشخصى .
صورة : لطالب الإجازة .
صورة : لرئيس القسم .
صورة : لرئيس قسم تجهيز المرتبات والمهايا (لأيقاف مرتب المعنى إلى حين عودته)

تعليمات هامة لطلاب الإجازة

- على طالب الإجازة أن يتقدم بها قبل موعد إستحقاقها بأسبوع على الأقل .
- إذا غادر الموظف عمله قبل الحصول على الإذن بالإجازة يعتبر غائباً .
- على الموظف ان يقوم بتعبئة نموذج إقرار العودة من الإجازة حال رجوعه .

شكل (2) طلب إجازة سنوية (نموذج مكرين)



منحت بموجب منشور الموظفين
رقم 26/2 تاريخ 56/27

استمارة رقم أم ل 17
شهادة علاج طبي

جامعة بنغازي بنغازي

الإدارة العامة / كلية :

مكان العمل :

اسم الموظف العمر الرقم الوظيفي :

الوظيفة . المهنة :

المذكورة أعلاه مصرح له بالعلاج الطبي .

توقيع الموظف المختص

التاريخ : / / 20م

(4)	(3)	(2)	(1)
ثمن الأدوية	الأدوية الموصى بصرفها من الصيدلية	الإجازة الموصى بمنحها	تشخيص المرض من قبل الطبيب
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

تاريخ وتوقيع الصيدلي

تاريخ وتوقيع المستلم للأدوية

التاريخ و توقيع الطبيب الفاحص

تعليمات عامة

1. تعد هذه الاستمارة في نسختين واحدة تسلم إلي الصيدلية المختصة في حالة الإشارة بسحب الأدوية وأخرى تعاد إلي إدارة الجامعة لحفظها بملف الموظف .
2. تطلب هذه الأستمارة من إدارة الجامعة والكليات .
3. يجوز للطبيب تحرير هذه الاستمارة في الحالات العاجلة على أن يبلغ إدارة الجامعة نسخة منها .
4. على جميع العاملين بجامعة بنغازي مراعاة هذه التعليمات .

شكل (3) شهادة علاج طبي (نموذج مكرين)

صياغات للرسائل

صياغة -1-2

السيد / مدير مكتب الشؤون الإدارية بالجامعة

تحية طيبة بعد،،،

نحيل إليكم نموذج طلب إجازة سنوية للسيد / _____
برقم وظيفي (00000) طرفنا، و ذلك اعتباراً من: 0000/00/00م
حتى : 0000/00/00م.

نأمل منكم إفادتنا برصيد مستحقته من الإجازة..

شاكرين حسن تعاونكم....

والسلام عليكم

صياغة -2-2

السيد / مدير مكتب الشؤون الإدارية بالجامعة

تحية طيبة بعد ...

نُحِيلُ إليكم نماذج طلب إجازة و نماذج اقرار عودة
من الإجازة ومباشرة للعمل الخاصة ببعض الموظفين طرفنا :

م	الاسم	الرقم الوظيفي	تاريخ البدء
1	////	0000	0000/00/00م إلى 0000/00/00م(عادية)
2	////	0000	0000/00/00م إلى 0000/00/00م(تمديد)
	////	0000	0000/00/00م (مباشرة)

أأمل منكم إفادتنا برصيد مستحقاتهم من الإجازة..

والسلام عليكم

صياغة -3-2

السيد / مدير مكتب الشؤون الإدارية بالجامعة

تحية طيبة وبعد....

نُحِيلُ إليكم شهادة خروج من المستشفى خاصة بإبلاغ عن حالة
وضع للسيدة / _____ تحت رقم وظيفي (0000)
بتاريخ : 0000/00/00م.

عليه _____ نأمل إجراءتكم بالخصوص

والسلام عليكم ،،،

صياغة -2-4

السيد / مدير مكتب الشؤون الإدارية بالجامعة

تحية طيبة وبعد...

نحيل إليكم استمارة شهادة علاج طبي الخاصة بالسيدة / _____
موظفة طرفنا تحت رقم وظيفي (0000) ، حيث منحت راحة طبية مدتها ثلاثة
أسابيع وذلك اعتباراً من تاريخ : 0000/00/00م
على أن نأمل إجراء اتكم بالخصوص .

والسلام عليكم ...

صياغة -2-5

السيد / مدير مكتب الشؤون الإدارية بالجامعة

تحية طيبة بعد ...

نحيل إليكم طلب كتابي للسيد / _____
برقم وظيفي (0000) طرفنا ، بشأن إجازة بدون
مرتب مدتها سنة وذلك اعتباراً من : 0000/00/00م
حتى : 0000/00/00م
نأمل منكم الإيعاز لجـهات الاختصاص ، و إفادتنا
بالموافقة من عدمها.

شاكرين حسن تعاونكم

والسلام عليكم

صياغة -1-3

تحية طيبة بعد ...

نُحِيل إليكم نموذج إقرار بالعودة من الإجازة ومباشرة العمل للسيد / _____ موظف طرفنا برقم وظيفي (0000) وذلك بتاريخ : 0000/00/00م.

نأمل إجراءتكم بالخصوص ،،

والسلام عليكم

صياغة -1-4

السيد / مدير مكتب الشؤون الإدارية

تحية طيبة بعد ...

نُحِيل إليكم بعض أسماء الموظفين الذين لديهم غياب طرفنا وذلك من تاريخ : 0000/00/00م حتى تاريخ : 0000/00/00م.

م	الرقم الوظيفي	الاسم	تاريخ الغياب	عدد الأيام
1	0000	////	00 ، 00	2
2	0000	////	00 ، 00	3

نأمل منكم إفادتنا بالإجراء ..

والسلام عليكم