

 <b>جامعة العلوم الحديثة</b> University of Modern Sciences	<h2>HR Department</h2>	Issue Date
		2017
		Issue No.
Leave Request - Faculty		1

No.....: الرقم

Date / / التاريخ:

Folder No .....	رقم الملف:	Employee Name.....	اسم الموظف:
Department/.....	القسم/.....	Position:.....	الوظيفة:
<input type="checkbox"/> Sick مرضية		<input type="checkbox"/> Annual سنوية	
Reason for leave نوع الإجازة:			
Number of days requested for leave .....		Days يوم	
Request No. this year.....		الطلب رقم: ..... خلال العام	
Till: / /		ولغاية: Starting on: / /	
العنوان أثناء الإجازة/ البلد: .....			
فاكس: ..... تليفون: ..... موبايل: .....			
Address while on Leave, In case of travel out of UAE: .....			
Fax : ..... Tel No.: ..... Mob No. : .....			
Line Manager .....	المسؤول المباشر:	Date: / /	التاريخ:
Dr. Tie Xu VP-Academic Affairs		Date: / /	التاريخ:
/ / .....		/ / .....	
<b>HR Department Actions</b>		إجراءات قسم الموارد البشرية	
Leave balance for the year / / .....		/ /	الرصيد في
Leave sanctioned days .....			المستحق خلال العام
Days taken within the year .....			المنصرف خلال العام
Leave balance upon last day before leave .....			الرصيد المستحق
Total No. of days applied for leave .....			عدد الأيام المطلوبة
Remaining leave balance till / / .....		/ /	الرصيد الباقي لغاية

 <b>جامعة العلوم الحديثة</b> University of Modern Sciences	<h2>HR Department</h2>	Issue Date
		2017
		Issue No.
Leave Request - Faculty		2

قيمة التذاكر الإجمالية Total cost of traveling tickets درهم AED .....	<input type="checkbox"/> لا يستحق تذاكر سفر Not to grant traveling tickets
	<input type="checkbox"/> يستحق تذاكر سفر Grant traveling tickets

مدير قسم الموارد البشرية HR Manager / / .....
---

Accounting Actions		إجراءات المحاسبة	
Leave Allowances	درهم ..... AED.....	مستحقات الإجازة:	Salary
Traveling tickets	درهم ..... AED.....	مستحقات تذاكر السفر:	Loan Actions
Total leave Balance	يوم ..... Day.....	المستحقات الإجمالية:	Actual Leave days

التاريخ: / / Date

ملاحظات عامة: Remarks.....

رئيس – نائب رئيس قسم الحسابات والمالية Accounts & Finance Department Head-Assistant Head / / .....
--

- Original \ HR
- Copy \ Finance
- Copy \ Employee