

- المأمرية

- يتقدم الموظف بطلب الى الكادر العام، على النموذج المعد لذلك الى رئيس القسم التابع له. مرفق نموذج، ويمكنكم تحميله بالضغط على تحميل (Tax Office _f1).
- يتم توجيه الطلب الى السيد / أمين الكلية، ثم الى قسم الاجازات لحفظه فى السجل.

:

- وهى خروج الموظف أثناء العمل وذلك لإنهاء بعض المهام المتعلقة بعمله.
- إذا كان الخروج لأداء إمتحانات إذا كان العامل يدرس فى جهة أخرى، يتقدم بطلب إلى السيد/ أمين الكلية ومرفق به جدول الامتحانات الخاص به، إذ يتم أخذ موافقة السيد. / عميد الكلية على احتساب أيام إمتحاناته مأورية وبدون خصم من الراتب.