



دانشگاه آزاد اسلامی

واحد تهران غرب

شماره :
تاریخ :
پیوست :

بسمه تعالی

" فرم باز خرید مرخصی "

جناب آقای / سرکار خانم

مدیر محترم / ریاست محترم دانشکده

سلام علیکم

با احترام، به استحضار می رساند، اینجانب ----- بعلت کثرت کار نتوانسته ام از مرخصی استحقاقی سالانه خود استفاده نمایم. لذا خواهشمنداست دستور فرمائید طبق ضوابط نسبت به پرداخت وجه قانونی ----- روز اقدام نمایند.

امضاء :

*نظریه مدیر محترم / ریاست محترم دانشکده :

امضاء :

بر اساس پرینت مرخصی سالیانه آقای / خانم ----- استحقاق باز خرید ----- روز مرخصی استحقاقی سالیانه خود را برابر حکم کارگزینی دارد.

مدیر امور اداری :

مسئول کارگزینی :

متصدی حضور و غیاب :

جمع کل ذخیره مرخصی روز

و ساعت و دقیقه می باشد.

ریاست واحد :

معاونت اداری و مالی :

رونوشت: امور اداری