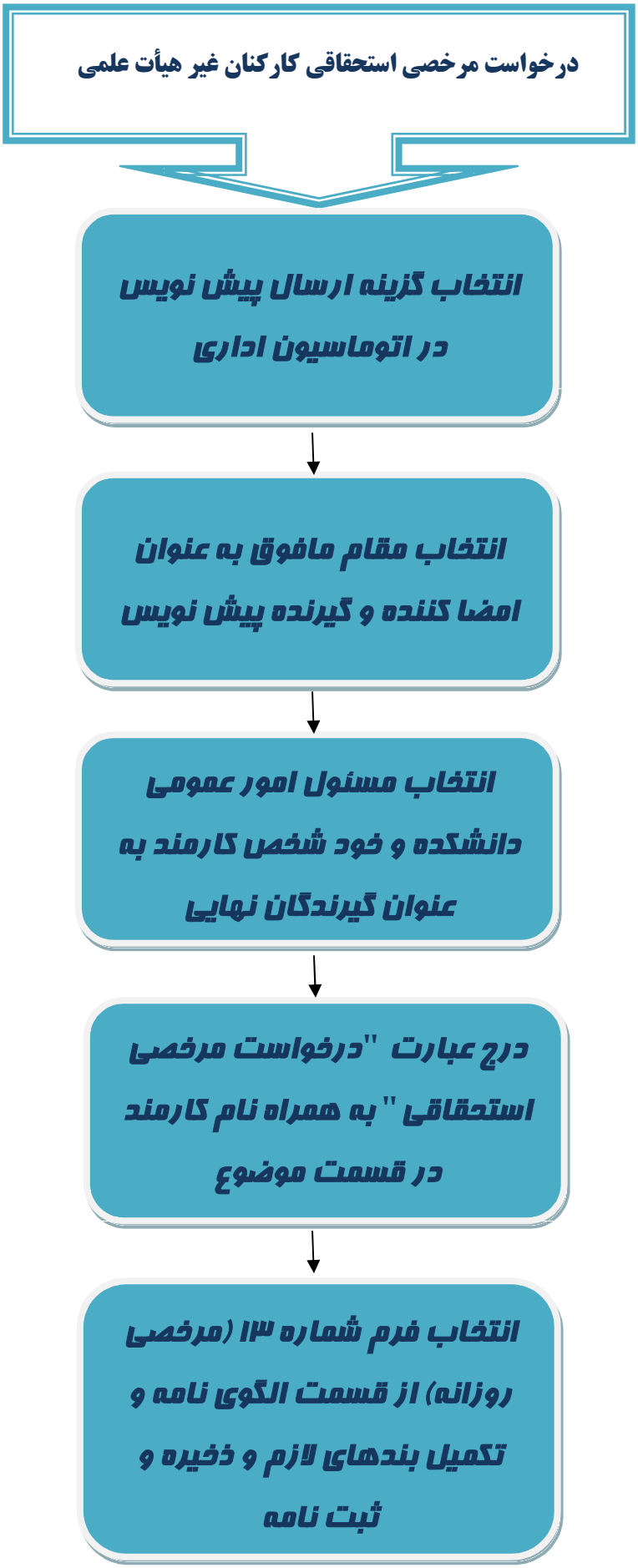
درخواست مرخصی استحقاقی کارکنان غیر هیأت علمی
انتخاب گزینه ارسال پیش نویس در اتوماسیون اداری
انتخاب مقام مافوق به عنوان امضا کننده و گیرنده پیش نویس
انتخاب مسئول امور عمومی دانشکده و خود شخص کارمند به عنوان گیرندگان نهایی
درج عبارت "درخواست مرخصی استحقاقی" به همراه نام کارمند در قسمت موضوع
انتخاب فرم شماره ۱۳ (مرخصی روزانه) از قسمت الگوی نامه و تکمیل بندهای لازم و ذخیره و ثبت نامه