جدول خطة الإجازات السنوية (على مستوى القسم)

يجمّع خطط إجازات جميع موظفي القسم في جدول واحد لتفادي التعارض.

اسم الموظف	يناير-مارس	أبريل-يونيو	يوليو-سبتمبر	أكتوبر-ديسمبر

إعداد المدير المباشر / التاريخ

اعتماد الموارد البشرية / التاريخ