



الرقم:

التاريخ:

المرافقات:

نموذج استئذان			
اسم الموظف		رقم الملف	
سبب الاستئذان			
اليوم		التاريخ	
نوعه		الوقت	
وردية الموظف		<input type="checkbox"/> دخول متأخر <input type="checkbox"/> خروج مبكر	
توقيع الموظف		<input type="radio"/> عادية حكومي (7:30 : 2:30) <input type="radio"/> دوام حكومي مرن 2 (3:30 - 8:30) <input type="radio"/> دوام حكومي مرن 3 (4:30 - 9:30) <input type="radio"/> دوام مرن مفتوح أيام عادية	
الرئيس المباشر		التوقيع	
مدير إدارة الكلية		فيصل عبدالعزيز البركات	

- 1) يوقع النموذج من قبل الرئيس المباشر أو من ينوب عنه.
- 2) عدد أيام الاستئذان المسموح بها في الشهر ثلاث استئذانات فقط.
- 3) الرفع بالاستئذان خلال ثلاث أيام عمل من تاريخه.
- 4) يرسل نموذج الاستئذان على تقسيمة شؤون الموظفين (3/2/52)