

الرقم:
التاريخ:
المرافقات:

رقم النموذج 06-0400610601

نموذج استئذان				
اسم الموظف		رقم الملف		
سبب الاستئذان				
اليوم		التاريخ	14 / / هـ 20 / / م	
نوعه		☐ دخول متأخر ☐ خروج مبكر		
وردية الموظف		☐ عادية حكومي (7:30 : 2:30) ☐ دوام حكومي مرن 2 (8:30 - 3:30) ☐ دوام حكومي مرن 3 (9:30 - 4:30) ☐ دوام مرن مفتوح أيام عادية		
توقيع الموظف				
الرئيس المباشر				
التوقيع				
مدير إدارة الكلية		فيصل عبدالعزيز البركات التوقيع		

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