

الرقم:
التاريخ:
المرافقات:



رقم النموذج 0400610601-06

نموذج استئذان			
رقم الملف	التاريخ	اسم الموظف	سبب الاستئذان
م 20 / / ١٤ هـ	الوقت	اليوم	دخول متأخر <input type="checkbox"/> خروج مبكر <input type="checkbox"/>
			نوعه
			عادية حكومي (2:30 : 7:30) <input type="radio"/> دوام حكومي من 2 (3:30 - 8:30) <input type="radio"/> دوام حكومي من 3 (4:30 - 9:30) <input type="radio"/> دوام من مفتوح أيام عادمة <input type="radio"/>
			وردية الموظف
			توقيع الموظف
			الرئيس المباشر
			التوقيع
		فيصل عبدالعزيز البركات	مدير إدارة الكلية
	التوقيع		

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