****

**الــــرقـــــــم :** ...................................

**التــاريـــــخ :** ..................................

**المشفوعات :** ..................................

**الموضوع: بشأن رفع التقصير عن الموظف / ـة : ..........................................**

**سعادة: مساعد / مساعدة إدارة ......................... سلمه/ سلمها الله**

**السلام عليكم ورحمة الله وبركاته /اما بعد**

**فنرفق لسعادتكم تقرير الحضور اليومي للموظف / ـة: ........................................ رقم المنسوب (.....................) حيث أنني في يوم .............................. الموافق / / 143هـ بسبب تأخر/ نسيان في وضع بصمة الخروج ورُصد لي تقصير ......... ساعات.**

**نأمل تعميد من يلزم لتعديل البصمة عن اليوم المذكور حيث أنني لم أخرج الا بعد انتهاء وقت الدوام الرسمي.**

* **مرفق صورة من تقرير الحضور اليومي**

**شاكرين لسعادتكم حسن تعاونكم**

**وتقبلوا خالص تحياتي وتقديري،**

**اسم الموظف / ـة**: ....................................

**الــتــوقـــيع**: .................................................