



نموذج استئذان موظف / موظفة أثناء الدوام

أمل السماح للموظف / للموظفة

رقم المنسوب	الاسم

بالاستئذان لمدة

<input type="checkbox"/> ساعة	<input type="checkbox"/> ساعة ونصف	<input type="checkbox"/> ساعتان	<input type="checkbox"/> ساعتان ونصف	<input type="checkbox"/> ثلاث ساعات
-------------------------------	------------------------------------	---------------------------------	--------------------------------------	-------------------------------------

ملاحظة: يحسب الاستئذان إذا كان من بداية الدوام من الساعة ٧,٣٠ صباحاً، وإذا كان الاستئذان في نهاية الدوام فيحسب إلى الساعة ٢,٣٠ مساءً

اليوم	التاريخ	١٤ هـ

وذلك بسبب:

<input type="checkbox"/> ظروف خاصة	<input type="checkbox"/> ازدحام حركة المرور	<input type="checkbox"/> خروج مدارس (ارفاق افادة من نظام نور)
<input type="checkbox"/> مراجعة جهات خارجية	أخرى:	

أوقات الاستئذان:

<input type="checkbox"/> بداية الدوام	<input type="checkbox"/> وقت الدخول
---------------------------------------	-------------------------------------

أثناء الدوام	وقت الخروج	وقت العودة
--------------	------------	------------

<input type="checkbox"/> نهاية الدوام	وقت الخروج
---------------------------------------	------------

توقيع الموظف / الموظفة:

رأي الرئيس المباشر: موافق

غير موافق

التوقيع:

الاسم:

التوقيع:

اعتماد مدير الإدارة:

*تحال لوحدة مراقبة الدوام بعد اعتماد مدير الإدارة لإكمال اللازم.