



نموذج استئذان موظف / موظفة أثناء الدوام

أمل السماح للموظف / للموظفة

الرقم الوظيفي							الاسم

بالاستئذان لمدة

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

اليوم	الأحد	الاثنين	الثلاثاء	الأربعاء	الخميس	التاريخ	١٤٤٤ هـ
-------	-------	---------	----------	----------	--------	---------	---------

وذلك بسبب:

<input type="checkbox"/> ظروف خاصة	<input type="checkbox"/> ازدحام حركة المرور	<input type="checkbox"/> خروج مدارس
<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 بسبب:

الاسم:

التوقيع:

اعتماد مدير الإدارة:

التوقيع:

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