وحدة الحضور والانصراف

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **اسم الموظف** | **الوظيفة** | **الإدارة / القسم** |
| **--------------** | **--------------** | **-------------** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **نوع الاستئذان** | | |
| ** رسمي\*** | ** خاص** | |
| ** الاستئذان الاول** | ** الاستئذان الثاني** | |
| **اليوم والتاريخ:** | **--------------** | **-- / --/ -- هـ** |
| **سبب الاستئذان:** | **--------------** | |
| **وقت الاستئذان:** | **من : --------** | **إلى: --------** |
| **ساعة الحضور / الخروج المتوقعة:** | **--------** | -------- |
| **موافقة الرئيس المباشر:** | **الاسم : --------** | **التوقيع: --------** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ملاحظات شؤون الموظفين** | | |
| **------------------------** | | |
| **ساعة المغادرة الفعلية** | **ساعة العودة الفعلية** | **عدد ساعات الاستئذان خلال الشهر** |
| **----------** | ---------- | **----------** |

**توقيع الموظف/ ----------**