



نموذج استئذان

اسم الموظف	الوظيفة	الإدارة / القسم

نوع الاستئذان		
<input type="checkbox"/> رسمي*	<input type="checkbox"/> خاص	
<input type="checkbox"/> الاستئذان الاول	<input type="checkbox"/> الاستئذان الثاني	
اليوم والتاريخ	/ / ١٤ هـ	
سبب الاستئذان		
وقت الاستئذان	من :	إلى :
ساعة الحضور / الخروج المتوقعة		
موافقة الرئيس المباشر	الاسم :	التوقيع :

ملاحظات شؤون الموظفين		
ساعة المفادرة الفعلية	ساعة العودة الفعلية	عدد ساعات الاستئذان خلال الشهر

توقيع الموظف

.....