



الرقم: .....  
التاريخ: / /  
المرفقات: .....

### طلب استئذان شخصي للموظف

◆ بيانات طلب الاستئذان				
اليوم	التاريخ	20 م الموافق: / /	20 م	
اسم الموظف /ة	المسمى الوظيفي	الإدارة/القسم		
وقت المغادرة	من الساعة:	إلى الساعة:	الفترة	<input type="checkbox"/> الصباحية <input type="checkbox"/> المسائية
مدة المغادرة	جهة المغادرة			
أسباب المغادرة:				
.....				
.....				
تاريخ تقديم الطلب	20 م	/ /	توقيع الموظف /ة	
◆ قرار الرئيس المباشر				
<input type="checkbox"/> يسمح للموظف بالمغادرة.				
<input type="checkbox"/> لا يسمح للموظف بالمغادرة بسبب: .....				
.....				
الاسم:	المسمى الوظيفي:	التوقيع:	التاريخ:	20 م

◆ اعتماد إدارة القسم النسائي ( خاص بالقسم النسائي )				
<input type="checkbox"/> يعتمد.				
<input type="checkbox"/> لا يعتمد بسبب: .....				
.....				
الاسم:	التوقيع:	التاريخ:	20 م	

◆ توثيق العودة				
العودة الساعة	إجمالي وقت الاستئذان	ساعة.....		
توقيع الموظف:	توقيع الرئيس المباشر:			
ملاحظة: على موظفات القسم النسائي التوقيع في سجل الاستئذان لدى مسؤولية القسم النسائي.				

• يحفظ في ملف الموظف