**نموذج الاستئذان**

Attendance Administrator Unit

وحدة الحضور والانصراف

**الاستئذان الأول الاستئذان الثاني**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **اسم الموظف** | **الوظيفة** | | **الإدارة / القسم** |
|  |  | |  |
| نوع الاستئذان | رسمي خاص | | |
| تاريخ الاستئذان | اليوم : | | التاريخ: / / هـ |
| وقت الاستئذان: | من : | | إلى : |
| ساعة الحضور / الخروج المتوقعة: |  | | |
| السبب | |  | |
| توقيع الموظف |  | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **اعتماد الرئيس المباشر** | |
| الاسم | التوقيع |
|  |  |

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