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/ ----------**