**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 |
|  |   |  |