

## نموذج طلب استئذان من الدوام الرسمي

المحترم

السيد/ مدير إدارة الموارد البشرية

يرجى التكرم بالسماح لي بالاستئذان من الدوام وذلك من الساعة.....إلى..... في يوم.....

الموافق...../...../.....

وذلك وفقاً للأسباب التالية:

.....  
.....  
.....  
.....

الاسم	الرقم الوظيفي	مركز العمل

تحديد الاستئذان			
<input type="checkbox"/> الأول	<input type="checkbox"/> الثاني	<input type="checkbox"/> الثالث	<input type="checkbox"/> الرابع
<input type="checkbox"/> بداية الدوام	<input type="checkbox"/> خلال/ أثناء الدوام	<input type="checkbox"/> نهاية الدوام	

في حال الاستئذان سوف يقوم بالعمل أثناءها.....

رأي المسؤول المباشر		رأي المسؤول التالي	
الاسم		الاسم	
التوقيع		التوقيع	
التاريخ		التاريخ	

.....

خاص بقسم متابعة الدوام والاستقبال			
تحديد الاستئذان		<input type="checkbox"/> مطابق لعدد مرات الاستئذان	<input type="checkbox"/> غير مطابق لعدد مرات الاستئذان
ملاحظات قسم متابعة الدوام والاستقبال		.....	
		.....	
		.....	
اعتماد الموظف المسؤول في إدخال بيانات الاستئذان		اعتماد رئيس قسم متابعة الدوام والاستقبال	
الاسم		الاسم	
التوقيع		التوقيع	
التاريخ		التاريخ	

- يتم تحويل المعاملة بعد التنفيذ لقسم الخدمات المساندة للحفظ.