

نموذج طلب استئذان من الدوام الرسمي

المحتوى

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 الاستندا			
□ الأول	□ الثاني	□ الثالث	□ الرابع
□ بداية الدوام	□ خلل/ أثناء الدوام	□ نهاية الدوام	□ الرابع

.....في حال الاستثناء سوف يقوم بالعمل أثناوا

رأي المسؤول المبادر	رأي المسؤول التالي
الاسم	الاسم
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		الاسم
	التوقيع	الاسم
	التاريخ	التاريخ

- ٥٠ يتم تحويل المعاملة بعد التنفيذ لقسم الخدمات المساندة للحفظ.