نموذج استئذان

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| الاسم |   | الرقم الوظيفي |   |
| اليوم |   | التاريخ |   |
| وقت الخروج |   | وقت العودة |   |
| سبب الاستئذان |   | عدد الساعات |  |
| توقيع الموظف |  |  |  |
| الرئيس المباشر |   | وظيفته |   |
| التوقيع |  |
| مدير إدارة الكلية | عبدالمحسن بن محمد الحاجي | التوقيع |  |

* **تنبيه**
* يتم توقع النموذج فقط من قبل الرئيس المباشر أو من ينوب عنه.
* عدد أيام الاستئذان المسموح بها في الشهر ثلاثة أيام فقط عدا ذلك يتم تقديم إجازة عادية.
* الرفع بالاستئذان خلال ثلاثة أيام عمل من تاريخ الاستئذان ولا يحق للموظف الرفع بعد تلك الفترة
* صورة مع التحية لإدارة المتابعة.