

## ( نموذج استئذان )

	الرقم الوظيفي		الاسم
	الإدارة		الوظيفة

سعادة مدير / ..... حفظه الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ، ،

نأمل من سعادتكم السماح لي بالخروج من العمل الساعة : ( ) الى الساعة : ( )  
وذلك لـ:

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

التاريخ :

توقيع الموظف :

١٤ / / ١٤هـ

.....

( ) يسمح له مع خصم الوقت الزائد على الاستئذان .

( ) لا يسمح له .

( ) الوقت الفعلي للعودة هو ( )

اعتماد مدير الإدارة

الاسم: .....

التوقيع: .....

ملاحظة :

❖ يحتفظ مدير الإدارة بنماذج الاستئذان ولا ترسل إلى إدارة المتابعة الإدارية .

❖ عند استئذان الموظف يجب تعبئة النموذج ، وفي حال عدم تعبئته تتحمل الإدارة مسؤولية ذلك .