

نموذج إستمارة إستئذان
Form of Permission

اسم الموظف :	رقمه الوظيفي () :
Emp.Name	Emp. No.
القسم :	التابع لإدارة :
Divion	Department
H/س M/د	H/س M/د
ساعة الخروج :	ساعة الدخول :
Time out	Time in
آمل من سعادتكم مشكوراً الموافقة على خروجي , مع الشكر ,, I hope who your grace thankful agreeing to the going out,thank you	
..... : مهمة عمل Official Work	☐
..... : Personal ظرف خاص	☐
توقيع الموظف :	التاريخ :
Emp.Sign.	Date
المدير المباشر :	Admin. Manager:
موافق Approved ☐	غير موافق Not Approved ☐
التوقيع :	
Signature :	
المدير العام :	General Manager:
تخصم من الراتب ☐	لا تخصم من الراتب ☐
Deduct from salary	Don't deduct from salary
التوقيع :	
Signatur :	
خاص بشؤون الموظفين	ق س
الموظف خرج من مقر العمل الساعة	عاد إلى مقر العمل الساعة
ق س	ق س
التوقيع :	Signatur :

ملحوظة : على مراقب الدوام إرساله في بداية اليوم التالي إلى قسم شئون الموظفين مع مراعاة تسجيل الوقت الفعلي للخروج والعودة بدقة .