

نموذج طلب إستئذان أثناء الدوام الرسمي

EXIT PERMISSION DURING WORK FORM

Ref. No. :

رقم المرجع :

Date :

التاريخ :

Dear Mr / Mrs :
Greetings...

الأستاذ /ة :
المحترم/ة :
تحية طيبة ,

I need your permission to leave work place during :

أمل التكرم بالسماح لي بالإستئذان للفترة :

التاريخ
Date
.....

المسائية
Evening

الصباحية
Morning

Type of Exit

نوع الإستئذان

طارئ
Emergency

شخصي
Personal

عمل
Business

Justifications

المبررات

Job Title | المسمى الوظيفي

Name | الإسم

Date | التاريخ

Emp. No. | الرقم الوظيفي

Signature:

التوقيع:

Direct Manager | المدير المباشر

غير موافق
Rejected

موافق
Approved

Name :

الاسم :

Signature :

التوقيع :

Note | ملاحظات

Note | ملاحظات

Job Title | المسمى الوظيفي

Name | الإسم

Signature:

التوقيع:

Request by

Direct Manager

For HR Department Use

صاحب الطلب

المدير المباشر

لاستخدام ادارة الموارد البشرية