**نموذج رقم (9)**

**استئذان موظف**

**استئذان موظف**

**اسم الموظف : الإدارة :**

**الـيـــوم : التاريخ : / / 14هـ**

**نوع الاستئذان : 🞎 انصراف مبكر**

**🞎 تأخر في الحضور**

**🞎 الخروج والعودة أثناء الدوام**

**🞎 أخرى**

**وقت الاستئذان : من الساعة / 🞎 صباحاً / 🞎 مساءً**

**إلى الساعة / 🞎 صباحاً / 🞎 مساءً**

**سبب الاستئذان :**

**اعتماد المدير المباشر**

🔾 لا مانع

🔾 غير ممكن نظراً لظروف العمل.

**الاســم : التـوقيـع :**

**اعتماد الشؤون الإدارية**

🔾 لا مانع

🔾 غير ممكن نظراً لظروف العمل.

**الاســم : التـوقيـع :**

**الأصل في ملف الموظف.**

**صورة للمالية.**