

## نموذج إذن خروج موظف من العمل أثناء ساعات الدوام الرسمي

السيد / مدير مكتب الشؤون الإدارية بالكلية: .....

بعد التحية ، ، ،

أنا طالب الاجازة (الاسم الرباعي): .....

الوظيفة : ..... القسم : .....

الغرض من الخروج : .....

.....

اليوم: ..... الموافق: ...../...../..... على تمام الساعة .....التوقيع.....

رأي رئيس القسم المباشر :

.....

.....

التوقيع : ..... تاريخ: ...../...../.....