



## 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: ...../...../.....