|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| رقم المرجع : |  | Ref. No. : |
| التاريخ : |  | Date : |
|  |  |  |  |  |  |  |
| صاحب الطلب  |  |  |  |  |  |  |  |  | Request by |
|  | الأستاذ /ة : المحترم/ةتحية طيبة ,آمل التكرم بالسماح لي بالإستئذان للفترة : | Dear Mr / Mrs :Greetings...I need your permission to leave work place during : |  |
|  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | [ ]  | الصباحية Morning | [ ]  |  المسائية Evening  |  | التاريخ  Date  | ................................ |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | نوع الإستئذان | Type of Exit |  |
|  | [ ]  |  عمل Business | [ ]  |  شخصيPersonal |  | [ ]  |  طارئEmergency |  |  |
|  | المبررات  | Justifications |  |
|  |
|  |
|  | الإسم | Name  |  | المسمى الوظيفي | Job Title  |  |
|  |  |
|  | Emp. No. | الرقم الوظيفي | التاريخ | Date  |  |
|  |  |
|  | التوقيع: |  | Signature: |  |
|  |  |  |  |  |
| المدير المباشر  |  |  |  |  |  | Direct Manager |
|  | ملاحظات | Note |  | المدير المباشر Direct Manager | |  |
|  |  | [ ]  |  موافقApproved | [ ]  | غير موافقRejected |  |
|  |  |
|  | الاسم : | Name : |  |
|  | التوقيع : | Signature : |  |
|  |  |  |
| لاستخدام ادارة الموارد البشرية |  |  |  | For HR Department Use |
|  | ملاحظات |Note |  |
|  |  |  |
|  |
|  | الإسم | Name |  | المسمى الوظيفي | Job Title |  |
|  |  |  |  |  |
| التوقيع : |  | Signature: |
|  |  |  |