



نموذج رقم: ٠٠١٣

نموذج استئذان لموظفي الإدارة العامة للخدمات الطبية وتشغيل المستشفى الجامعي

			اسم الموظف
وقت الاستئذان		التاريخ	اليوم
إلى:	من:	الرقم الوظيفي	

إجراءات الاستئذان

١. سبب الاستئذان:
- تكليف
 - مهمة عمل
 - ظرف خاص
 - أخرى

موافقة الرئيس المباشر

٢. موافقة الرئيس المباشر:
- موافق
 - غير موافق
- اسم الرئيس المباشر / / التاريخ

ملاحظة:

١. في حال لم يتم رجوع الموظف خلال الوقت المحدد للاستئذان سيتم اعتباره منسحباً.
٢. يرفق نموذج الاستئذان مع ورقة الحضور والانصراف ويتم تدوين وقت الاستئذان بالسجل اليومي للموظف.

الاعتماد

مدیر الشؤون الإدارية والمالية
 بالإدارة العامة للخدمات الطبية وتشغيل المستشفى الجامعي



أ/ إبراهيم بن أحمد مسلمي