

نموذج رقم: ٠٠١٣

نموذج استئذان لموظفي الإدارة العامة للخدمات الطبية وتشغيل المستشفى الجامعي

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

إجراءات الاستئذان

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

موافقة الرئيس المباشر

٢. موافقة الرئيس المباشر: اسم الرئيس المباشر التاريخ: / /	○ موافق ○ غير موافق التوقيع
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

<input type="checkbox"/> مدير الشؤون الإدارية والمالية <input type="checkbox"/> بالإدارة العامة للخدمات الطبية وتشغيل المستشفى الجامعي <input type="checkbox"/> أ/ إبراهيم بن أحمد مسلمي <input type="checkbox"/>
--