

نموذج تصريح استئذان ( دخول/خروج ) (مبكر/متأخر)

السيد / مدير ادارة / سوق -----

برجاء التكرم بالموافقة على التصريح لي ( بالخروج / بالدخول ) ( مبكرا " / متأخرا " ) عن  
مواعيد العمل الرسميه وذلك عن يوم ----- الموافق ----- لمدة -----  
من الساعة ----- بدلا " من الساعة ----- وذلك بسبب  
مأمورية عمل الى ----- مأموريه شخصيه الى -----

وتفضلوا سيادتكم بقبول وافر الاحترام

مقدمه لسيادتكم

: الاسم  
: الوظيفة  
: الرقم  
: تحريرا " في

اعتماد الاداره

إدارة الموارد البشرية

مدير الاداره / السوق

المدير المباشر