

Ref : <DOCNUM> : الإشارة :

Date : <CuDate> : التاريخ :

## نموذج خروج

السيد / مدير إدارة شئون العاملين  
المحترم  
تحية طيبة وبعد ،،،

أرجو التفضل بالسماح لي بمغادرة مقر عملي خلال اليوم (الثلاثاء) الموافق (29\11\2022)  
للأسباب التالية : (ظرف طارئ)

اسم الموظف: زينب عبد الله المويل

رقم الملف: 62701

الرقم المدني: 301091900598

جهة العمل: إدارة المركز الآلي لخدمات العملاء

مراقبة الدعم الفني والتدريب - قسم صيانة خطوط البيانات

( داخل مبنى الوزارة )

وقت الخروج : ( 9:30 ) وقت العودة : ( 1:45 )

توقيع الموظف :

اعتماد مدير الإدارة :

موافقة المسؤول المباشر :

ملاحظات:

- يسلم هذا النموذج إلى مشرف الاستقبال قبل المغادرة ونسخة منه إلى إدارة شئون العاملين .
- تثبيت ساعة الخروج والعودة على النموذج من عمل موظف الاستقبال .
- يحول النموذج فيما بعد إلى ملف الموظف الشخصي .
- أي تأخير بعد المدة المصرح بها يعتبر تأخير بدون إذن ويطبق عليه التعميم الإداري رقم ٨٧/٢ .