



الإدارة العامة للشؤون الإدارية والمالية

{ نموذج مغادرة رسمية }

اليوم: _____ الموافق: _____ / _____ / _____ م

الاسم: _____ الوظيفة: _____

الدائرة: _____

جهة المغادرة: _____

ساعة المغادرة المطلوبة: _____ ساعة العودة التقديرية: _____ توقيع الموظف: _____

توصية المسؤول المباشر _____

التوقيع: _____

ساعة المغادرة الفعلية: _____ ساعة العودة الفعلية: _____ بناءً على ساعة الدوام الإلكترونية

توقيع الموظف: _____

لاستعمال دائرة الشؤون الإدارية _____

توقيع الموظف المختص _____