



[نموذج رقم 09-02]

إذن خروج موظف من العمل أثناء الدوام الرسمي

السيد/ مدير مكتب الشؤون الإدارية والمالية بالكلية:

بعد التحية،،،

اسم طالب الإذن رباعي:

الوظيفة: القسم:

الغرض من الخروج:

لليوم: الموافق: / على تمام الساعة:

رأي الرئيس المباشر:

التاريخ: / / التوقيع: