



Temporary Excuse
During Working Hours Form

نموذج إذن خروج خلال الدوام

رقم الطلب:

Employee Name: اسم الموظف:
Employee No: الرقم الوظيفي:
Department: القسم - الوحدة:
Date: اليوم و التاريخ:
Departure Time: وقت الخروج:
Arrival Time: وقت العودة:
Reason: سبب الخروج:

Permission Granted يسمح بالخروج

Head of Department الرئيس المباشر

Name: الإسم:

Signature: التوقيع:

شئون الموظفين

التوقيع:

مدير الإدارة
بمركز المهارات والمحاكاة السريرية

التوقيع:

صورة:
- لملف الموظف
- لشئون الموظفين
ن. الرواف