

طلب استئذان
Leave Permission (Time off)

Employee Name:		اسم الموظف:
Employee No.:		رقم الموظف:
Job Title:		المسمى الوظيفي:
Department:		القسم/ الإدارة:
Shift Timing:		أوقات العمل:

اليوم: التاريخ: / / Date: / / Day:

وقت الخروج: وقت العودة: Leave time: Return Time:

سبب الخروج: Leave reason:

لن أتمكن من العودة للأسباب التالية: I may not be able to come back for the following reasons:

توقيع الموظف: Employee signature:

توصية الرئيس المباشر: Direct Supervisor recommendation:

☐ لا مانع ☐ لا أوافق ☐ I have no objection ☐ I do not agree

ملاحظات: Notes:

الاسم: Name:

الوظيفة: Position:

التوقيع: Signature:

اعتماد مدير الإدارة: Department Director approval:

ملاحظات: Notes:

الاسم: Name:

التوقيع: Signature: