



نموذج إشعار غياب موظف

السيد عميد/ مدير
 أرجو التكرم بالعلم بأنتي تغيبت عن العمل الرسمي يوم () الموافق: / /
 للأسباب الآتية:

راجياً التكرم باعتماد إجازتي وتقبل العذر أعلاه.

اسم الموظف/ة:
 التوقيع:

السيد مدير دائرة الشؤون الإدارية المحترم:

تحية طيبة وبعد ،،،

نفيدكم بأن الموظف أعلاه قد تغيب عن العمل للأسباب المبينة:

- بعذر. ويتم حسمها من الإجازات المنصوص عليها.
 بدون عذر:

منسباً اتخاذ الإجراء التالي:

اسم العميد/ المدير التوقيع :

شروحات المدير الإداري :

- أوافق
 لا أوافق

توقيع المدير الإداري

لاستخدام دائرة الشؤون الإدارية

- عدد أيام الغياب بدون عذر حتى تاريخه () يوم.
 - رصيد العام السابق () يوم.
 - باقي الرصيد () يوم.
 - رصيد العام الحالي () يوم.

اجراءات الشؤون الادارية

التوقيع