**سجل استئذان الموظف أثناء الدوام الرسمي**

|  |
| --- |
| **المسئولية الادارية عن السجل** |
| **العمل** | **الاسم** | **العمل بالمدرسة** | **ملاحظات** |
| **المسئول المباشر** |  | **وكيل الشئون المدرسية** |  |
| **المشرف على السجل** |  | **المساعد الاداري/المعلم** |  |

**نموذج رقم (22) اسم النموذج: سجل استئذان الموظف أثناء الدوام رمز النموذج : ( و.م.ع.ن - 02 - 06)**

|  |  |
| --- | --- |
| **المدرسة** |  |
|  |
| **السجل المدني** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |
| **الاسم** | **التخصص** | **المستوى/المرتبة** | **الدرجة** | **رقم الوظيفة** | **عدد أيام الغياب** |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| م | اليوم | التاريخ | زمن الخروج | التوقيع | مبررات الخروج | زمن العودة | التوقيع | ملاحظات |
| دقيقة | ساعة | دقيقة | ساعة |
| 1 |  | / |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  | / |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  | / |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  | / |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  | / |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  | / |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 |  | / |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 |  | / |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 |  | / |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 |  | / |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 11 |  | / |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 12 |  | / |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 13 |  | / |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 14 |  | / |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 15 |  | / |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 16 |  | / |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 17 |  | / |  |  |  |  |  |  |  |  |