

شماره:

بسمه تعالی

تاریخ:

برگ درخواست

پیوست:

مرخصی

اینجانب نام پدر شماره شناسنامه به شماره پرسنلی
از قسمت تقاضای روز مرخصی (نوع مرخصی) از تاریخ
لغایت را دارم.

علت مرخصی:
آدرس و شماره تلفن که در صورت لزوم بتوان با شما تماس گرفت.

نام و امضاء جانشین در طول مرخصی
.....

امضاء	امضاء	امضاء
درخواست کننده	مسئول قسمت	مسئول واحد/دفتر

تذکرات:

- 1- رفتن به مرخصی قبل از صدور برگ مرخصی از نظر کارگزینی غیبت محسوب می شود.
- 2- تمدید مرخصی با اجازه کارگزینی خواهد بود. (در صورت موافقت مسئول واحد/دفتر)
- 3- مانده کل مرخصی تا تاریخ روز می باشد.

با روز مرخصی درخواست شده از تاریخ موافقت می شود.

امضاء
کارگزینی

این برگه در پرونده کارگزینی فرد بایگانی شود.