

درخواست مرخصی ساعتی

کد فرم: HR-014-FO
 بازنگری: 00

اینجانب در خواست مرخصی ساعتی با مشخصات و اطلاعات ذیل را خواستارم:

نام و نام خانوادگی:	شماره پرسنلی:	دپارتمان:
تاریخ مرخصی:	از ساعت:	تا ساعت:
میزان ساعت مرخصی: ساعت		

متقاضی: تاریخ امضا	مدیر واحد: تاریخ امضا	مدیر منابع انسانی / مسئول اداری: تاریخ امضا	مسئول انتظامات: تاریخ ساعت خروج: ساعت ورود: امضا
----------------------------------	-------------------------------------	--	--

درخواست مرخصی ساعتی

کد فرم: HR-014-FO
 بازنگری: 00

اینجانب در خواست مرخصی ساعتی با مشخصات و اطلاعات ذیل را خواستارم:

نام و نام خانوادگی:	شماره پرسنلی:	دپارتمان:
تاریخ مرخصی:	از ساعت:	تا ساعت:
میزان ساعت مرخصی: ساعت		

متقاضی: تاریخ امضا	مدیر واحد: تاریخ امضا	مدیر منابع انسانی / مسئول اداری: تاریخ امضا	مسئول انتظامات: تاریخ ساعت خروج: ساعت ورود: امضا
----------------------------------	-------------------------------------	--	--