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

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