



## نموذج مغادرة

 رسمية  خاصة

اسم الموظف: \_\_\_\_\_ الوظيفة: \_\_\_\_\_ الرقم الوزاري: \_\_\_\_\_

الإدارة: \_\_\_\_\_ المديرية: \_\_\_\_\_ القسم: \_\_\_\_\_ الشعبة: \_\_\_\_\_

اليوم / التاريخ: \_\_\_\_\_ /..... /.....

سبب المغادرة الخاصة: \_\_\_\_\_ مدة المغادرة: \_\_\_\_\_ دقيقة / ساعة

المهمة الرسمية / الجهة: \_\_\_\_\_ مدة المغادرة: \_\_\_\_\_ دقيقة / ساعة

ساعة المغادرة المطلوبة: \_\_\_\_\_ ساعة العودة المتوقعة: \_\_\_\_\_ دقيقة / ساعة

توقيع الموظف	توقيع رئيس القسم	توقيع المدير / توقيع الأمين العام
--------------	------------------	-----------------------------------

ملاحظات مراقب الدوام: .....

ساعة المغادرة الفعلية: ..... الدقيقة / الساعة ساعة العودة الفعلية: ..... الدقيقة / الساعة مدة التجاوز: ..... الدقيقة / الساعة

نسخة/ مدير المديرية  
نسخة/ مسؤول شؤون الموظفين



## نموذج مغادرة

 رسمية  خاصة

اسم الموظف: \_\_\_\_\_ الوظيفة: \_\_\_\_\_ الرقم الوزاري: \_\_\_\_\_

الإدارة: \_\_\_\_\_ المديرية: \_\_\_\_\_ القسم: \_\_\_\_\_ الشعبة: \_\_\_\_\_

اليوم / التاريخ: \_\_\_\_\_ /..... /.....

سبب المغادرة الخاصة: \_\_\_\_\_ مدة المغادرة: \_\_\_\_\_ دقيقة / ساعة

المهمة الرسمية / الجهة: \_\_\_\_\_ مدة المغادرة: \_\_\_\_\_ دقيقة / ساعة

ساعة المغادرة المطلوبة: \_\_\_\_\_ ساعة العودة المتوقعة: \_\_\_\_\_ دقيقة / ساعة

توقيع الموظف	توقيع رئيس القسم	توقيع المدير / توقيع الأمين العام
--------------	------------------	-----------------------------------

ملاحظات مراقب الدوام: .....

ساعة المغادرة الفعلية: ..... الدقيقة / الساعة ساعة العودة الفعلية: ..... الدقيقة / الساعة مدة التجاوز: ..... الدقيقة / الساعة

نسخة/ مدير المديرية  
نسخة/ مسؤول شؤون الموظفين