


نظام إدارة الجودة		جامعة الملك سعود
دليل الاجراءات		كلية الأمير سلطان بن عبدالعزيز للخدمات الطبية الطارئة
الإصدار: الأول		جمادى الآخرة ١٤٣٥هـ / أبريل ٢٠١٤م
إدارة الكلية		رقم النموذج: 00601 - 072040

نموذج استئذان

أولاً: مقدم الطلب:

اسم الموظف : _____ الرقم الوظيفي: _____

يتواجد موظف بديل لإكمال مهامه خلال فترة الاستئذان:

اسم الموظف البديل: _____ توقيع الموظف البديل: _____

أمل السماح بطلب الاستئذان حسب البيانات التالية:

تاريخ الإذن

:

وقت الإذن

:

من _____ إلى _____

سبب الإستئذان

:

إرشادات عامة: يجب على الموظف التوقيع عند وقت الإستئذان المذكور والرفع بالنموذج خلال مدة أقصاها يوم عمل، والتوجه لجهاز البصمة لإثبات الدخول أو الخروج. وملاحظة التعليمات الخاصة بالاستئذان الآتية: يجب على الموظف تقديم الطلب عن استئذان يتجاوز النصف ساعة والرفع لرئيسه قبل انصرافه// يتم تقديم الطلب على أن لا يتجاوز مرتين خلال الشهر وأن لا تتجاوز فترة السماح بالاذن فترة العمل كاملة.

توقيع الموظف وتاريخ التوقيع : _____

ثانياً: موافقة الرئيس المباشر:

الرئيس المباشر : _____

التوقيع : _____

التاريخ : _____

ثالثاً: اعتماد إدارة الكلية وإدخال البيانات بنظام الحضور والانصراف الآلي:

يتم تسليم أصل النموذج في حال الموافقة أو عدم الموافقة لإدارة كلية الأمير سلطان بن عبدالعزيز للخدمات الطبية الطارئة لإكمال اللازم.

إدخال البيانات: () تم ادخال البيانات في يوم: