

الرقم:
التاريخ: / / ١٤
المرفقات:

(طلب إفادة)

المكرم الموظف /

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..... ويعد:

نأمل إفادتنا عن سبب ، غيابكم ، تأخيركم ، أخرى
عن / الأيام التالية :

- ١.
- ٢.
- ٣.

على أن نزود بالرد خلال (أيام من تاريخه .

والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته .

إفادة الموظف :
.....
.....
.....
.....
.....
التوقيع /
التاريخ : / / ١٤ هـ

رأي المدير المباشر بإفادة الموظف :
.....
.....
.....
.....
.....
<input type="checkbox"/> العذر مقبول . <input type="checkbox"/> العذر غير مقبول .
اسم المدير /
التوقيع /

عبدالكريم العنزي