



اليوم:	ساعة العودة	ساعة الخروج	إذن خروج	
			رسمي	خاص
..... / / 202.....				
الرقم الوظيفي:				
..... الإدارة العامة / شرح المهمة / الدائرة /				
توقيع المدير العام	توقيع المسئول المباشر	توقيع الموظف		
ملحوظة/ 1. يرجى تسجيل البيانات المذكورة أعلاه في السجل الخاص بالحركة اليومية بالشئون الإدارية. 2. مدة الخروج للأمور الخاصة سوف يتم خصمها من الإجازات العادلة أو أيام العمل الرسمي (بدون راتب).				



اليوم:	ساعة العودة	ساعة الخروج	إذن خروج	
			رسمي	خاص
..... / / 202.....				
الرقم الوظيفي:				
..... الإدارة العامة / شرح المهمة / الدائرة /				
توقيع المدير العام	توقيع المسئول المباشر	توقيع الموظف		
ملحوظة/ 1. يرجى تسجيل البيانات المذكورة أعلاه في السجل الخاص بالحركة اليومية بالشئون الإدارية. 2. مدة الخروج للأمور الخاصة سوف يتم خصمها من الإجازات العادلة أو أيام العمل الرسمي (بدون راتب).				



اليوم:	ساعة العودة	ساعة الخروج	إذن خروج	
			رسمي	خاص
..... / / 202.....				
الرقم الوظيفي:				
..... الإدارة العامة / شرح المهمة / الدائرة /				
توقيع المدير العام	توقيع المسئول المباشر	توقيع الموظف		
ملحوظة/ 1. يرجى تسجيل البيانات المذكورة أعلاه في السجل الخاص بالحركة اليومية بالشئون الإدارية. 2. مدة الخروج للأمور الخاصة سوف يتم خصمها من الإجازات العادلة أو أيام العمل الرسمي (بدون راتب).				