

دائرة الموارد البشرية
Human Resources Department

نموذج تأخير صباحي

الاسم: الرقم الوظيفي:

مكان العمل: الوظيفة:

مدة التأخير: كتابة:

من صباح يوم: تاريخ:

سبب التأخير:

توقيع الموظف:

تنسيب المسؤول المباشر:

التاريخ: التوقيع:

تنسيب رئيس القسم:

التاريخ: التوقيع:

قرار العميد / المدير:

التاريخ: التوقيع:

لاستخدام دائرة الموارد البشرية

الإجراء المتخذ:

ساعة الحضور إلى الدوام: رصيد الموظف من المغادرات السابقة:

التاريخ: التوقيع: