

دائرة الموارد البشرية
Human Resources Department

نموذج مغادرة عضو هيئة إدارية

عمل خاص

عمل رسمي

تاريخ المغادرة:	يوم المغادرة:		
سبب المغادرة:	الساعة	دقيقت	
الوحدة الأكاديمية/ الإدارية:	وقت بدء المغادرة:
اسم الموظف:	وقت انتهاء المغادرة:
توقيع الموظف:	مدة المغادرة:
بيان من سيقوم بعمله أثناء المغادرة:			
موافقة عميد الكلية/ مدير الدائرة:	موافقة الرئيس المباشر		
لاستعمال دائرة الموارد البشرية			
.....			
.....			

لا تعتمد المغادرة إلا إذا سلمت للموارد البشرية بعد توقيعها من المسؤول المباشر قبل المغادرة.

الأصل: لدائرة الموارد البشرية
نسخة: للمدير المعني/ المسؤول المباشر