نموذج مغادرة عضو هيئة إدارية

󠄋 عمل رسمي 󠄋 عمل خاص

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| يوم المغادرة: .............. | |  | تاريخ المغادرة: ................................ |
|  | دقيقة | الساعة | سبب المغادرة: ................................. |
| وقت بدء المغادرة: | ....... | ....... | الوحدة الأكاديمية/ الإدارية: ................ |
| وقت انتهاء المغادرة: | ....... | ....... | اسم الموظف: ................................. |
| مدة المغادرة: | ....... | ....... | توقيع الموظف: .............................. |
| بيان من سيقوم بعمله أثناء المغادرة: ......................................................... | | | |
| موافقة عميد الكلية/مدير الدائرة: ........................................................ | | | |
| موافقة رئيس الجامعة :.......................................................................... | | | |
| 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