



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



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



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