

تاریخ: / / ۱۳

تاریخ: / / ۱۳

ثبت { ورود (:)
خروج (:) } اینجانب در تاریخ / / ۱۳

همراه بوده است. $\left\{ \begin{array}{l} \square \text{ تأخیر} \\ \square \text{ غیبت} \end{array} \right\}$

٤

بہ دلیل

لطفاً در مورد تأخیر / غیبت اینجانب اقدام لازم معمول نمایید.

امضاء:

☐ طبق روال و ضوابط اداری ثبت و پردازش گردد.

☐ مرخصی بدون حقوق منظور گردد.

☐ مرخصی با حقوق ثبت گردد.

☐ حضور فرض شده و با ویرایش ساعت ورود/خروج، کسر کار مربوطه اصلاح گردد.

مدیر قسمت:

مدیر مالی و اداری :

زمان ارائه: (:) تاریخ / / ۱۳۹