



الإدارة العامة للشؤون الإدارية والمالية

﴿ نموذج مغادرة خاصة ﴾

اليوم: \_\_\_\_\_ الموافق: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ م

\*\*\*\*\*

الاسم: \_\_\_\_\_ الوظيفة: \_\_\_\_\_

الدائرة: \_\_\_\_\_

\*\*\*\*\*

ساعة المغادرة: \_\_\_\_\_ ساعة العودة: \_\_\_\_\_ توقيع الموظف: \_\_\_\_\_

\*\*\*\*\*

توصية المسؤول المباشر \_\_\_\_\_

التوقيع: \_\_\_\_\_

\*\*\*\*\*

لاستعمال دائرة الشؤون الإدارية \_\_\_\_\_

توقيع الموظف المختص \_\_\_\_\_