رمز النموذج: 01, 006 - 06

المملكة الأردنية الهاشمية

نمـــوذج مـغــادرة

نوع المغادرة: مهمة رسمية ☐ خاصة ☐

اسم الموظف:..... المسمى الوظيفي: .....

الإدارة: ..... المديرية: ..... القسم: ..... الشعبة: .....

سبب المغادرة / الجهة : ..... مدة المغادرة: ..... الدقيقة ..... الساعة .....

اليوم: ..... التاريخ: ..../...../....20 ساعة المغادرة المطلوبة: الدقيقة ..... الساعة ..... ساعة العودة المتوقعة: الدقيقة ..... الساعة ..... توقيع الموظف .....

التنسيبات وفقاً للتسلسل الاداري المعتمد في الدائرة:

المسمى الوظيفي: ..... ☐ موافق ☐ غير موافق التاريخ: ...../ ...../ ..... التوقيع: .....

المسمى الوظيفي: ..... ☐ موافق ☐ غير موافق التاريخ: ...../ ...../ ..... التوقيع: .....

المسمى الوظيفي: ..... ☐ موافق ☐ غير موافق التاريخ: ...../ ...../ ..... التوقيع: .....

ملاحظات الموظف المعني في الوحدة التنظيمية المعنية بالموارد البشرية وتطوير الأداء المؤسسي في الدائرة:

.....

رمز النموذج: 01, 006 - 06

المملكة الأردنية الهاشمية

نمـــوذج مـغــادرة

نوع المغادرة: مهمة رسمية ☐ خاصة ☐

اسم الموظف:..... المسمى الوظيفي: .....

الإدارة: ..... المديرية: ..... القسم: ..... الشعبة: .....

سبب المغادرة / الجهة : ..... مدة المغادرة: ..... الدقيقة ..... الساعة .....

اليوم: ..... التاريخ: ..../...../....20 ساعة المغادرة المطلوبة: الدقيقة ..... الساعة ..... ساعة العودة المتوقعة: الدقيقة ..... الساعة ..... توقيع الموظف .....

التنسيبات وفقاً للتسلسل الاداري المعتمد في الدائرة:

المسمى الوظيفي: ..... ☐ موافق ☐ غير موافق التاريخ: ...../ ...../ ..... التوقيع: .....

المسمى الوظيفي: ..... ☐ موافق ☐ غير موافق التاريخ: ...../ ...../ ..... التوقيع: .....

المسمى الوظيفي: ..... ☐ موافق ☐ غير موافق التاريخ: ...../ ...../ ..... التوقيع: .....

ملاحظات الموظف المعني في الوحدة التنظيمية المعنية بالموارد البشرية وتطوير الأداء المؤسسي في الدائرة:

.....