|  |  |
| --- | --- |
| **النموذج المستخدم:** | **إسم الإجراء: خطوات الإعتذار عن برنامج تدريبيه** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **المسئوليه** | **خطوات تنفيذ العمليه** | **م** |
| الموظف | طباعة النموذج | 1 |
| الموظف | تعبأة النموذج من قبل الموظف لإعتذاره عن حضور البرنامج التدريبى الذى سبق له التسجيل به ويذكر فيه الأسباب | 2 |
| المدير المباشر | توقيعها من الرئيس المباشر | 3 |
| إدارة التخطيط | ترسل إلى إدارة التخطيط والتطوير الإدارى بخطاب صادر من الإتصالات الإداريه | 4 |
| شئون الموظفين | تحفظ صور من النماذج فى ملف تقويم الأداء الوظيفى | 5 |