إفادة غياب الموظف

الاسم :

الوظيفة :

القسم :

إنه في يوم : الموافق :

تم غيابكم نأمل الإفادة

 مدير إدارة........

إفاده الموظف

.....................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

\*يتم رفع ما يثبت خلال خمسة أيام من تاريخ الغياب.

 **توقيع الموظف :**