

إفادة غياب الموظف

الاسم :

الوظيفة :

القسم :

الموافق :

إنه في يوم :

تم غيابكم نأمل الإفادة

مدير إدارة.....

إفاده الموظف

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

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

توقيع الموظف :