



فرم درخواست مرخصی روزانه

فرم ع-۱۱۳(۸-۵۲) ت ۱ سازمان امور اداری و استخدامی

۱- واحد سازمانی :	۲- شماره استخدام :
۳- نام و نام خانوادگی :	
۴- عنوان پست ثابت سازمانی :	
۵- مدت مرخصی (روز) :	از : لغایت :
۶- مدرک پیوست شامل :	
۷- نوع مرخصی :	استمقایی <input type="checkbox"/> استعلاجی <input type="checkbox"/> بدون مقوق <input type="checkbox"/>
علت مرخصی بدون مقوق :	
تاریخ : امضاء	
۸- اظهار نظر مسئول مستقیم :	موافقت می شود <input type="checkbox"/> موافقت نمی شود <input type="checkbox"/>
علت عدم موافقت :	
نام و نام خانوادگی : امضاء	
۹- امور اداری :	موافقت می شود <input type="checkbox"/> موافقت نمی شود <input type="checkbox"/>
علت عدم موافقت :	
نام و نام خانوادگی : امضاء	
* مستخدم باید به طریق مقتضی قبل از درخواست مرخصی از استحقاق خود برای استفاده از مرخصی مورد نظر اطمینان حاصل کند . مانده مرخصی : روز	

چاپ الفست فرهنگ ۳۷۲۴۴۹۷۹