



### درخواست مرخصی کمتر از یک روز

فرم ع ۷ ت (۱۰-۸۹)

دفتر تشکیلات و روش ها

۲ واحد سازمانی:

۱ - کد پرسنلی:

۳- نام و نام خانوادگی:

۴- مدت استفاده:

۵- زمان شروع و خاتمه:

از ساعت ..... تا ساعت ..... : .....

..... ساعت

۶- تاریخ استفاده: ..... / ..... / .....

۸- نام و نام خانوادگی تایید کننده:

سمت:

۷- امضاء درخواست کننده:

موافقت می شود  موافقت نمی شود

تاریخ: ..... / ..... / .....

تاریخ درخواست: ..... / ..... / .....

امضاء

نگهبانی جهت درج در کارت حضور و غیاب و ارسال به کارگزینی