

بسم الله الرحمن الرحيم

نموذج تبرير (تأخير / خروج مبكر / عدم بصمة لفترة واحدة)

المحترم

سعادة / مدير الشؤون الإدارية والمالية

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ..

(رقم الكود بالجهاز)

نود إحاطة سعادتك علماً بأن / والذي يعمل بوظيفة /

لم يوقع بجهاز البصمة اليوم: / / 14 هـ الموافق / / 20 م

من ساعة : إلى ساعة :

توقيع ☐ مور ☐ الانصراف

وذلك بسبب

مرفق

التوقيع:

وقد تم هذا بمعرفة شعبته ... ونأمل من سعادتك قبول التبرير.

ولكم وافر التحية والتقدير...

مدقق وحدة الخدمات المساندة

الرصيد يسمح ☐ توقيع المسؤول

الاسم:

التوقيع:

الرصيد لا يسمح ☐

المتبقي من عدد ساعات ()

يعتمد

التوقيع	مدير الشؤون الادارية	لم يتم قبول التبرير	تم قبول لتبرير	خاص بالإداريين
التوقيع	مدير الإدارة	☐	☐	خاص بالمهندسين

• صورة لوحدة الخدمات المساندة

المرفقات:

التاريخ:

الرقم:

www.kfu.edu.sa