

إشعار عن متعاقدى الشركات

ATTENDANCE REPORT FOR COMPANIES STAFF

Name : : الاسم
Company : : الشركة
Position : : الوظيفة
Department : : القسم
Employee no : : الرقم الوظيفي

TO: Support Services Director

I would like to inform you that the above-mentioned employee:

- 5 New employee started work on / / 200 G.
- 5 Returned from annual leave and started work on / / 200 G.
- 5 Did not return from leave which ended on / / 200 G.
- 5 Reported to duty hour/s late on / / 200 G.
- 5 Was absent for day/s starting from / / 200 G.
- 5 Left his / her work (office) unattended for hours on / / 200 G.
- 5 Has permission for hours, From To on / / 200 G.
- 5 Non-signature on leave, at / / 200 G
- 5 The signing in at the end duty, on / / 200 G
- 5 Has not reported to work since / / 200 G to date.
- 5 Exit from on / / 200 G.

إلى / مدير الخدمات المساندة

تحية طيبة، ، ، وبعد..

أفيد سعادتكم علماً بأن الموظف بيانته أعلاه:

5 موظف جديد وياشر عمله بتاريخ / / ١٤٠٤هـ.

5 قد عاد من إجازته السنوية وياشر عمله

بتاريخ / / ١٤٠٤هـ.

5 لم يعد من الإجازة التي انتهت

بتاريخ / / ١٤٠٤هـ.

5 قد تأخر في الحضور عن بدأ الدوام الرسمي لمدة

ساعة / ساعات بتاريخ / / ١٤٠٤هـ.

5 قد تغيب عن العمل لمدة (.....) يوم/أيام اعتباراً

من / / ١٤٠٤هـ.

5 قد ترك مقر عمله لمدة ساعات وذلك

بتاريخ / / ١٤٠٤هـ.

5 قد استأذن لمدة ساعة، وقت: من

إلى بتاريخ / / ١٤٠٤هـ.

5 عدم التوقيع بكشف الانصراف، وذلك

بتاريخ / / ١٤٠٤هـ.

5 التوقيع بالحضور عند انتهاء الدوام الرسمي، وذلك

بتاريخ / / ١٤٠٤هـ.

5 قد انقطع عن العمل في / / ١٤٠٤هـ وما زال حتى

تاريخه.

5 خروج نهائي اعتباراً من الموافق / / ١٤٠٤هـ.

Supervisor:

اسم المشرف:

Signature:

التوقيع:

Head of Department:

مدير القسم:

Signature:

التوقيع:

Remarks:

ملاحظات:

.....