

**وزارة التعليم**

**جامعة الامير سطام بن عبدالعزيز**

**عمادة الموارد البشرية**

**Ministry of education**

**Prince Sattam University**

**Deanship of Human Resources**

بيان الحضور والانصراف

**التاريخ :** ......../......../ **1443 هـ**

**اليوم :** ...................

**الإدارة :** ................................................

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| م | الرقم الوظيفي | أسماء موظفي الإدارة( طباعة ) | حالة الموظف | اسماء الموظفين الحاضرين ( بخط اليد ) | الحضور | الانصراف |
| د | س | التوقيع | د | س | التوقيع |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 11 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 12 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 13 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 14 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 15 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 16 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 17 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 18 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| مدير الإدارة / المشرف على الدوام : ................................................ | التوقيع : .............................. |

|  |
| --- |
| **ملاحظات هامة :** * **يقفل البيان الساعة 8 صباحاً من قبل مدير الإدارة / المشرف على الدوام ويوضع خط أسفل أسم أخر من وقع مع مراعاة نظام الدوام المرن ( إن وجد ) .**
* **الموظف الذي يحضر بعد الساعة الثامنة يوقع أسفل الخط ويكتب الوقت الذي حضر فيه فعلاً ، مع مراعاة نظام الدوام المرن ( إن وجد ) .**
* **في خانة ( حالة الموظف) يتم تعبئتة حسب التالي : (✓) حاضر (1) إجازة عادية (2) إجازة أضطرارية (3) إجازة مرضية (4) إجازة مرافقة (5) إجازة استثنائية (6) إجازة امتحان (7) دورة تدريبية (8) في مهمه رسمية (9) غائب**

**في حالة استئذان الموظف في بداية أو نهاية الدوام يتم توثيق ذلك في زمن الحضور او الانصراف**. |