

السيد معاون العميد للشؤون الادارية المحترم...

الموضوع / واجب رسمي

تحية طيبة:

يرجى التفضل بالموافقة على مغادرتي لمحل عملي في الشعبة ()
في الساعة () ليوم () الموافق (/ / ٢٠) وذلك لغرض
انجاز العمل الرسمي الاتي (.....).

الاسم :

التوقيع:

مكان العمل:

التاريخ:

معاون العميد

٢٠ / /

المسؤول المباشر

٢٠ / /