



SHORT LEAVE/LATE FORM/إجازة قصيرة / استمارة متأخرة

Date/ تاريخ:

Employee Name/الموظف اسم:	Department/قسم:
Reason or Purpose of Leave or Late / سبب أو الغرض من الإجازة أو التأخر :	
Date/ تاريخ: _____ Time: From/ عند من _____ To / إلى _____	

Employee Signature/ الموظف توقيع:

Authorized Signature/توقيع معتمد
Department Manager/مدير الإدارة

Director /مخرج



SHORT LEAVE/LATE FORM/إجازة قصيرة / استمارة متأخرة

Date/ تاريخ:

Employee Name/الموظف اسم:	Department/قسم:
Reason or Purpose of Leave or Late / سبب أو الغرض من الإجازة أو التأخر :	
Date/ تاريخ: _____ Time: From/ عند من _____ To / إلى _____	

Employee Signature/ الموظف توقيع:

Authorized Signature/توقيع معتمد
Department Manager/مدير الإدارة

Director /مخرج