



الكلية التقنية بنزوى
Nizwa College of Technology

قسم الموارد البشرية

نموذج أذن خروج خلال
ساعات الدوام الرسمي

أسم الموظف:
القسم / المركز:
أرجو التكرم بمنحي إجازة قصيرة مدتها ساعة ،
وذلك لغرض.....
على أن تكون عودتي الساعة

توقيت العودة :
:

توقيت
المغادرة :
:

توقيع الموظف: التاريخ:
.....

الموافقة:

رئيس القسم / المركز :
..... التوقيع:
.....

يرجى إرسال النموذج إلى قسم الموارد البشرية / مساعد العميد
للشؤون الإدارية والمالية بعد عودة الموظف وتوقيع رئيس
القسم / المركز.



الكلية التقنية بـنزوى

Nizwa College of Technology

Human Resource Department

REQUEST FOR SHORT LEAVE PERMIT DURING WORKING HOURS

Name of Employee:..... Dept/Center:.....

I would kindly request you to grant me short leave permit forhrs, as I intend/plan to

.....

Estimated Time of Return:.....

Departure Time : :

Return Time :

Applicant Signature:

Date:

Name of HOD /Center:.....

Signature:.....

The duly filled form may kindly be sent to the HR Dept / Assist. Dean for Administrative & Financial Affairs.