

### فرم مرخصی روزانه

اینجانب ..... دارای سمت ..... در موسسه، تقاضای مرخصی روزانه از روز مورخ / / ۱۳۹۰ تا روز مورخ / / ۱۳۹۰ به مدت ..... روز را دارم و همچنین تعداد روزهایی که قبلا از مرخصی روزانه در ماه جاری استفاده کردم روز می باشد. تاریخ تقاضا: / / ۱۳۹۰ ساعت: ..... امضاء:

#### جایگزین

اینجانب انجام وظیفه خانم/اقای را در مدت مرخصی ایشان تعهد می کنم. امضاء

#### نظر مدیریت

با تقاضای مرخصی روزانه فوق. ☐ استحقاقی ☐ استعلاجی ☐ بدون حقوق ☐ موافقت می شود ☐ مخالفت می شود. نام و نام خانوادگی: ..... سمت در موسسه: ..... تاریخ: / / ۱۳۹۰ ساعت: ..... امضاء:

#### نظر معاونت اداری و مالی

با تقاضای مرخصی روزانه فوق ☐ استحقاقی ☐ استعلاجی ☐ بدون حقوق ☐ موافقت می شود ☐ مخالفت می شود. تقاضا در پرونده پرسنلی ☐ ثبت شد ☐ برگشت داده شد. نام و نام خانوادگی: ..... تاریخ: / / ۱۳۹۰ ساعت: ..... امضاء:

تذکر مهم: تقاضای مرخصی که بعد از زمان مرخصی به معاونت مالی و اداری برسد، به صورت مرخصی بدون حقوق محاسبه می گردد و در صورت تکرار جهت تصمیم به هیئت رئیسه فرستاده می شود.

### فرم مرخصی روزانه

اینجانب ..... دارای سمت ..... در موسسه، تقاضای مرخصی روزانه از روز مورخ / / ۱۳۹۰ تا روز مورخ / / ۱۳۹۰ به مدت ..... روز را دارم و همچنین تعداد روزهایی که قبلا از مرخصی روزانه در ماه جاری استفاده کردم روز می باشد. تاریخ تقاضا: / / ۱۳۹۰ ساعت: ..... امضاء:

#### جایگزین

اینجانب انجام وظیفه خانم/اقای را در مدت مرخصی ایشان تعهد می کنم. امضاء:

#### نظر مدیریت

با تقاضای مرخصی روزانه فوق. ☐ استحقاقی ☐ استعلاجی ☐ بدون حقوق ☐ موافقت می شود ☐ مخالفت می شود. نام و نام خانوادگی: ..... سمت در موسسه: ..... تاریخ: / / ۱۳۹۰ ساعت: ..... امضاء:

#### نظر معاونت اداری و مالی

با تقاضای مرخصی روزانه فوق ☐ استحقاقی ☐ استعلاجی ☐ بدون حقوق ☐ موافقت می شود ☐ مخالفت می شود. تقاضا در پرونده پرسنلی ☐ ثبت شد ☐ برگشت داده شد. نام و نام خانوادگی: ..... تاریخ: / / ۱۳۹۰ ساعت: ..... امضاء: