

سلمه الله

سعادة / مدير ادارة المتابعة

السلام عليكم و رحمة الله و بركاته ،،،

تأخر عن العمل و حضر للادارة في

نفيديكم بأن الموظف /

تمام الساعة ( ، )

الموافق / / ١٤ هـ

من يوم

عليه نأمل من سعادتكم إكمال اللازم حيال ذلك .

مدير / عميد : .....

الاسم :

التوقيع :

المرفقات : .....

التاريخ: .....

الرقم: .....