


 <b>درخواست مرخصی کمتر از یک روز</b> فرم ع ۷ ت (۱۰-۸۹) دفتر تشکیلات و روش ها		۱- کد پرسنلی:	۲- واحد سازمانی:
۳- نام و نام خانوادگی:		۴- مدت استفاده:	۵- زمان شروع و خاتمه:
۶- تاریخ استفاده: ..... / ..... / .....		۷- امضاء درخواست کننده:	۸- نام و نام خانوادگی تایید کننده:
۹- تاریخ درخواست: ..... / ..... / .....		۱۰- امضاء:	۱۱- تایید ریاست / حوزه اداری و مالی:
۱۲- نگاهبانی جهت درج در لیست حضور و غیاب و ارسال به کارگزینی		ساعت خروج: ..... : .....	ساعت ورود: ..... : .....

 <b>درخواست مرخصی کمتر از یک روز</b> فرم ع ۷ ت (۱۰-۸۹) دفتر تشکیلات و روش ها		۱- کد پرسنلی:	۲- واحد سازمانی:
۳- نام و نام خانوادگی:		۴- مدت استفاده:	۵- زمان شروع و خاتمه:
۶- تاریخ استفاده: ..... / ..... / .....		۷- امضاء درخواست کننده:	۸- نام و نام خانوادگی تایید کننده:
۹- تاریخ درخواست: ..... / ..... / .....		۱۰- امضاء:	۱۱- تایید ریاست / حوزه اداری و مالی:
۱۲- نگاهبانی جهت درج در لیست حضور و غیاب و ارسال به کارگزینی		ساعت خروج: ..... : .....	ساعت ورود: ..... : .....

 <b>درخواست مرخصی کمتر از یک روز</b> فرم ع ۷ ت (۱۰-۸۹) دفتر تشکیلات و روش ها		۱- کد پرسنلی:	۲- واحد سازمانی:
۳- نام و نام خانوادگی:		۴- مدت استفاده:	۵- زمان شروع و خاتمه:
۶- تاریخ استفاده: ..... / ..... / .....		۷- امضاء درخواست کننده:	۸- نام و نام خانوادگی تایید کننده:
۹- تاریخ درخواست: ..... / ..... / .....		۱۰- امضاء:	۱۱- تایید ریاست / حوزه اداری و مالی:
۱۲- نگاهبانی جهت درج در لیست حضور و غیاب و ارسال به کارگزینی		ساعت خروج: ..... : .....	ساعت ورود: ..... : .....

 <b>درخواست مرخصی کمتر از یک روز</b> فرم ع ۷ ت (۱۰-۸۹) دفتر تشکیلات و روش ها		۱- کد پرسنلی:	۲- واحد سازمانی:
۳- نام و نام خانوادگی:		۴- مدت استفاده:	۵- زمان شروع و خاتمه:
۶- تاریخ استفاده: ..... / ..... / .....		۷- امضاء درخواست کننده:	۸- نام و نام خانوادگی تایید کننده:
۹- تاریخ درخواست: ..... / ..... / .....		۱۰- امضاء:	۱۱- تایید ریاست / حوزه اداری و مالی:
۱۲- نگاهبانی جهت درج در لیست حضور و غیاب و ارسال به کارگزینی		ساعت خروج: ..... : .....	ساعت ورود: ..... : .....