



روزآمد:

فرم درخواست حضور در ساعات غیر اداری وایام تعطیل

اینجانب با کد پرسنلی متقاضی حضور در خارج از ساعات اداری و ایام تعطیل به شرح ذیل می باشم.

روزها : ساعات :

تاریخ شروع : به مدت (روز/هفته):

امضاء کارمند تاریخ:

اعلام نظر مدیر واحد

مدیر محترم حراست دانشگاه

با سلام و احترام؛ ضمن تایید موارد بالا با توجه به نیاز حضور کارمند و نظر به دستورالعمل شرایط حضور در بعد از وقت اداری وایام تعطیل با درخواست کارمند موافقت می گردد؛ خواهشمند است دستور اقدام لازم مبذول فرمائید.

امضاء مدیر واحد تاریخ:

ثبت ورود به دفتر دانشگاه

تاریخ:.....شماره:.....

اعلام نظر مدیرحراست

مسئول محترم انتظامات دانشگاه جهت اطلاع و هماهنگی لازم

نام و نام خانوادگی

امضاء و تاریخ