

نموذج حضور وانصراف

اسم الموظف:

رقم الموظف:

القسم:

المنصب:

سجل الحضور والإنصراف

التاريخ	وقت الدخول	وقت الخروج	إجمالي الساعات	الغياب/الإجازة/ملاحظات إضافية

توقيع الموظف:

اسم المدير:

توقيع المدير:

التاريخ: