

تاریخ درخواست:	برگ درخواست مرخصی ساعتی	
شماره پرسنلی:	نام و نام خانوادگی:	
<p>زمان شروع و خاتمه :</p> <p>مورخ از ساعت تا ساعت به مدت ساعت</p>		
توضیحات (در صورت نیاز):		
امضاء مدیر منابع انسانی	امضاء مسئول مستقیم	امضاء همکار