


شماره:	باسمه تعالی	
تاریخ:		
پیوست:		

فرم درخواست و تائید اضافه کار

سرپرست محترم

با سلام

احتراما اینجانب به شماره پرسنلی..... در تاریخ نیاز به ساعت حضور خارج از تایم اداری (اضافه کاری) بابت انجام امور ذیل دارم ، لطفا با درخواست اینجانب موافقت نمایید .

.....
.....
.....
.....
.....

درخواست کننده

مدیریت محترم منابع انسانی

خانم / آقای..... درتاریخ.....

..... به مدت ساعت با موضوع نیاز به حضور خارج از ساعت اداری دارند و درخواست ایشان مورد تایید اینجانب به شماره پرسنلی..... می باشد .

خواهشمند است در صورت تایید دستور مقتضی صادر فرمایید.

مدیر مستقیم

مسئول محترم اداری و مالی

بدینوسیله به اطلاع می رساند همکار محترم از ساعت تا در تاریخ همکاری داشته اند . لطفاً اقدام لازم مبذول فرمائید.

تایید کننده