

نام و نام خانوادگی: تاریخ: از ساعت تا امضاء	۱- کد پرسنلی: ۲- واحد سازمانی:	درخواست مرخصی کمتر از یک روز واحدلامرد فرم ع ۷ ت (۱۰-۸۹) دفتر تشکیلات و روش ها 	
	۳- نام و نام خانوادگی: ۴- مدت استفاده: ساعت ۵- زمان شروع و خاتمه: از ساعت: تا ساعت:	۶- تاریخ استفاده: / / ۷- امضاء درخواست کننده: تاریخ درخواست: / /	۸- نام و نام خانوادگی تایید کننده: سمت: <input type="checkbox"/> موافقت می شود <input type="checkbox"/> موافقت نمی شود تاریخ: / / امضاء:
	نگاهبانی: جهت درج در کارت حضور و غیاب و ارسال به کارگزینی امضای رئیس واحد		

نام و نام خانوادگی: تاریخ: از ساعت تا امضاء	۱- کد پرسنلی: ۲- واحد سازمانی:	درخواست مرخصی کمتر از یک روز واحدلامرد فرم ع ۷ ت (۱۰-۸۹) دفتر تشکیلات و روش ها 	
	۳- نام و نام خانوادگی: ۴- مدت استفاده: ساعت ۵- زمان شروع و خاتمه: از ساعت: تا ساعت:	۶- تاریخ استفاده: / / ۷- امضاء درخواست کننده: تاریخ درخواست: / /	۸- نام و نام خانوادگی تایید کننده: سمت: <input type="checkbox"/> موافقت می شود <input type="checkbox"/> موافقت نمی شود تاریخ: / / امضاء:
	نگاهبانی: جهت درج در کارت حضور و غیاب و ارسال به کارگزینی امضای رئیس واحد		