

نموذج تجميع ساعات الانسحاب أثناء العمل لشهر ( )

م	اليوم	التاريخ	وقت الخروج (الانسحاب)	وقت الدخول (الانسحاب)	عدد ساعات (الانسحاب)	الملاحظات
١						
٢						
٣						
٤						
٥						
٦						
٧						
٨						
٩						
١٠						
١١						
١٢						
١٣						
١٤						
١٥						
١٦						
١٧						
١٨						
١٩						
٢٠						
٢١						
٢٢						
٢٣						
٢٤						
٢٥						
٢٦						
٢٧						
٢٨						
٢٩						
٣٠						
٣١						
مجموع الساعات خلال الشهر						

ملاحظات مدير الإدارة (إن وجد) :

مدير الإدارة

الاسم : .....

التوقيع : .....

ملاحظة : يرسل الجدول الى إدارة المتابعة الإدارية نهاية كل شهر ميلادي .