

									8
									9
									10
									(أضف المزيد من الصفوف حسب الحاجة)

ملاحظات عامة:

- اسم الموظف: يرجى كتابة اسم الموظف كاملاً وواضحاً.
- وقت الحضور والانصراف: يجب تسجيل الوقت بدقة (مثل: 08:00 ص / 05:00 م).
- عدد ساعات العمل: سيتم حسابها بواسطة الإدارة أو يمكن للموظف كتابتها إذا كان النظام يسمح بذلك.
- التوقيع: التوقيع الشخصي للموظف عند الحضور والانصراف ضروري.
- الملاحظات: تستخدم لتسجيل أي حالات خاصة مثل تأخير، مغادرة مبكرة، إجازة، مهمة عمل، أو أي سبب آخر.

موافقة الإدارة:

اسم المدير/المسؤول: _____

التوقيع: _____

التاريخ: _____