# سجل الحضور والانصراف اليومي

DAILY ATTENDANCE REGISTER

**الفرع / الموقع:** _____ **اسم المنشأة:** _____

**اليوم والتاريخ:** _____ **الإدارة / القسم:** _____

**نهاية الدوام:** _____ **بداية الدوام:** _____

| م | الرقم الوظيفي | اسم الموظف | وقت الحضور | التوقيع | وقت الانصراف | التوقيع | ملاحظات |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | |
| 13 | | | | | | | |
| 14 | | | | | | | |
| 15 | | | | | | | |
| 16 | | | | | | | |
| 17 | | | | | | | |
| 18 | | | | | | | |
| 19 | | | | | | | |
| 20 | | | | | | | |

يكتب كل موظف وقت وصوله ومغادرته بالساعة والدقيقة ويوقّع أمامه، ويدوّن المشرف سبب أي تأخير أو خروج مبكر أو استئذان في خانة الملاحظات.

| المشرف المباشر | الموارد البشرية | ملاحظات الإدارة |
|---|---|---|
| الاسم: | الاسم: | |
| التوقيع: | التوقيع: | |

# كشف الحضور والانصراف الشهري

MONTHLY TIME CARD

الرقم الوظيفي: _____ اسم الموظف: _____

الإدارة / القسم: _____ الوظيفة: _____

الدوام الرسمي من / إلى: _____ الشهر والسنة: _____

| اليوم | التاريخ | الحضور | الانصراف | ساعات العمل | تأخير (دقيقة) | إضافي (ساعة) | الحالة | ملاحظات |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

| أيام الحضور | أيام الغياب | أيام الإجازة | مجموع دقائق التأخير | مجموع الساعات الإضافية |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |

رموز الحالة: ح حاضر · ت حاضر متأخر · غ غائب · إ إجازة · ع عطلة أو يوم راحة

| توقيع الموظف | المدير المباشر | الموارد البشرية |
|---|---|---|
| | | |