اسم جهة العمل/……..

اسم الإدارة/……..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته؛

إلى السيد / ……………………… مدير إدارة …………

تحية تقدير واحترام وبعد …

أرجو من سيادتكم التكرم بالموافقة على منحي إجازة وضع والتي من المفترض أن تبدأ في يوم … الموافق … / … / … وتنتهي في يوم …. الموافق … / … / … ، مع العلم بأن السيد / ………………………….. هو القائم بمهامي الوظيفية أثناء فترة إجازتي وينوب عني في التوقيعات الخاصة بالعمل.

وتفضلوا بقبول وافر الاحترام

تحريرًا في يوم …. الموافق ….. / …. / …..

مقدمه لسيادتكم

الاسم / …………………………………..

الوظيفة / ………………………………..

التوقيع …………………….