

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

تحريراً في يوم الموافق..... / /

مقدمه لسيادتكم

الاسم...../

الوظيفة...../

التوقيع.....