السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

السيد/ مدير إدارة …………………

أرجو من سيادتكم التكرم بالموافقة على منحي إذن بالخروج من الساعة …….. إلى الساعة …… ، يوم …… الموافق ….. / ….. / …… هـ.، وذلك للأسباب التالية.

………………………………………………………………………………..

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام.

مقدمه لسيادتكم

الاسم: ……………………………………………….

الوظيفة: ……………………………………………..

الرقم الوظيفي: ……………………………………….

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

التوقيع: ………………………………………..

رأي الرئيس المباشر: …………………………………………………………..

توقيع الرئيس المباشر                                  توقيع مختص شؤون الموظفين

…………………..                                ……………………………..