

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.....:

تحريراً في يوم ..... الموافق ..... / ..... / ..... هـ.

التوقيع.....:

رأي الرئيس المباشر :

.....

توقيع مختص شؤون الموظفين

توقيع الرئيس المباشر

.....

.....