

شركة

استئذان موظف من العمل

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

السيد/ مدير إدارة

أرجو من سيادتكم التكرم والموافقة على منحي إذن بالخروج من الساعة إلى الساعة
وذلك ليوم 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

.....

.....