

معروض طلب اجازة

بسم الله الرحمن الرحيم

إلى السيد الموقر ، مدير شركة

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

تحية طيبة وبعد:

أنتقدم إلى سيادتكم بطلب إجازة ، بدءًا من يوم الموافق .../.../.... على أن أعود لمزاولة المهام الوظيفية يوم الموافق .../.../....، وهذا بسبب (ويقول السبب)، وأتمنى من حضراتكم الموافقة على طلبي لحاجتي الشديدة لهذه الإجازة، والله ولي التوفيق، ولكم مني كل الشكر والتقدير

تفضلوا بالقبول بوافر الاحترام والتقدير، ولكم مني كل الشكر.

مقدم لسيادتكم من:

موظف في قسم:

التوقيع:

رقم الجوال:

البريد الإلكتروني: