**نموذج طلب اجازة**

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته.

السيد مدير شركة/ …….. رعاكم الله.

تحية طيبة، وبعد:

أتقدم إلى سيادتكم بطلب عاجل من أجل الموافقة على منحي إجازة تبدأ في يوم …./ …./ ....، وتنتهي في يوم …./ …./ ....، وذلك بسبب ........... يمنعنى من الحضور طوال هذه المدّة.

ولكم منى فائق التقدير والود.

مٌقدم الطلب/ ……………….

رقم البطاقة الشخصية/ …………….

رقم الهاتف/ …………….

العنوان/ ……………….

التاريخ/ …./ …./ ………..

التوقيع/ …………….