

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 يمنعني من الحضور طوال هذه المدّة.
ولكم منى فائق التقدير والود.

مُقدم الطلب/

رقم البطاقة الشخصية/

رقم الهاتف/

العنوان/

التاريخ/ /..... /.....

التوقيع/