

إلى السيدة/المديرة المحترمة،

تحية طيبة وبعد،

وحتى تاريخ (____)، وذلك () أيام، وذلك اعتبارًا من تاريخ () أرجو من سيادتكم التكرم بالموافقة على منحي إجازة لمدة لأسباب (شخصية / صحية / عائلية) حسب ما تقتضيه الحاجة

وأتعهد بالالتزام بتسليم كافة الأعمال والمهام المترتبة علي قبل بدء فترة الإجازة، بما يضمن سير العمل دون أي تأخير أو تعطيل.

شاكرًا لكم حسن تعاونكم وتفهمكم، وتفضلوا بقبول فائق الاحترام والتقدير

الاسم:

الوظيفة:

القسم:

التوقيع:

التاريخ:/...../.....