

اسم جهة العمل /

اسم الإدارة /

طلب إجازة رسمية

السيد الأستاذ /

رئيس قسم /

تحية تقدير واحترام وبعد...

أتقدم لسيادتكم بوافر الإعزاز والتقدير وأرجو من سيادتكم التكرم والموافقة على أن أحصل على الإجازة السنوية الخاصة بي، ومدتها يوم.

على أن تبدأ الإجازة من يوم الموافق/...../..... وتنتهي في يوم الموافق/...../.....
نحيط علم سيادتكم أن السيد سيقوم بعمله أثناء فترة إجازتي.

وتفضلوا بقبول وافر الاحترام

مقدمه لسيادتكم

الاسم /

التوقيع /

توقيع القائم بعمل الموظف /

رأي الرئيس المباشر /

توقيع الرئيس المباشر /

توقع مدير شؤون العاملين /