

بسم الله الرحمن الرحيم

التاريخ: [تاريخ اليوم]

إلى السيد/السيدة [اسم المدير أو المسؤول]

[المسمى الوظيفي]

[اسم القسم]

الموضوع: طلب إجازة اضطرارية

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،

أنا الموظف [اسمك]، أعمل في قسم [اسم القسم] كم [المسمى الوظيفي]. أود أن أتقدم بطلب الحصول على إجازة اضطرارية لمدة [عدد الأيام] تبدأ من [التاريخ] وحتى [التاريخ]، وذلك بسبب [سبب الإجازة] مثل مرض مفاجئ، وفاة أحد أفراد الأسرة، حالة طارئة عائلية].

أشكر لكم تعاونكم وتفهمكم، وأتطلع إلى موافقتكم على طلبي، وأنا على استعداد للعودة للعمل فور انتهاء الإجازة.

مع خالص الشكر والتقدير،

[اسمك]

[التوقيع]