

التاريخ: [التاريخ]

بسم الله الرحمن الرحيم

إلى سعادة السيد/ [اسم المدير المباشر]

[المسمى الوظيفي]

[اسم الشركة أو الجهة]

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،

أتمنى أن تكونوا في أتم الصحة والعافية.

أقدم إلى سعادتكم بطلب إجازة لمدة [عدد الأيام] أيام، تبدأ من تاريخ [تاريخ بدء الإجازة] وحتى تاريخ [تاريخ انتهاء الإجازة].

الهدف من هذه الإجازة هو [شرح سبب الإجازة: استراحة لاستعادة النشاط، ظروف عائلية، أو غيرها]، وأنا أؤمن أن هذه الفترة ستسمح لي بالعودة إلى العمل بروح جديدة وطاقة متجددة لأداء واجباتي بالشكل المطلوب.

سأحرص خلال هذه الفترة على ترتيب كل الأمور المتعلقة بعملتي لضمان عدم تأثر سير العمل، وسأقوم بتسليم جميع المهام العالقة إلى [اسم الزميل] لضمان استمرارية العمل بكفاءة خلال فترة غيابي.

أرجو من سيادتكم التكرم بالموافقة على هذا الطلب، وأعدكم بأن أواصل العمل بجد واجتهاد عند عودتي، وشكرًا لكم على تفهمكم ودعمكم الدائم.

وتفضلوا بقبول خالص الاحترام والتقدير.

[الاسم]

[الوظيفة]

[التوقيع]