

بسم الله الرحمن الرحيم

إلى السيد/السيدة [اسم المدير أو المسؤول المباشر]

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،

الموضوع: طلب إجازة اعتيادية

أود أن أتقدم إلى سيادتكم بطلب للحصول على إجازة اعتيادية لمدة [عدد الأيام] أيام، تبدأ من [تاريخ بداية الإجازة] وتنتهي في [تاريخ نهاية الإجازة].

أنا الموظف/الموظفة [اسم الكامل]، أعمل في قسم [اسم القسم] بوظيفة [وظيفتك].

أرجو من سيادتكم التكرم بالموافقة على هذا الطلب، وأشكر لكم تعاونكم واهتمامكم.

الاسم: [اسمك الكامل]

الوظيفة: [وظيفتك]

رقم الموظف: [رقم الموظف إن وجد]

التاريخ: [تاريخ اليوم]

التوقيع: [توقيعك]