

نموذج طلب اجازة سنوية

إلى السيد مدير قسم الموارد البشرية في مؤسسة

.....

تحية طيبة؛ أما بعد..

أتقدم إلى سيادتكم بطلب الحصول على إجازتي السنوية التي سوف تبدأ
في يوم على أن أستأنف العمل مرة أخرى في تاريخ يوم
، وذلك من أجل (.....) ، ولكم كامل الاحترام
والتقدير.

مُقدم الطلب لكم..... الموظف في قسم.....

رقم الجوال.....

عنوان البريد الإلكتروني.....

التوقيع / —