

طلب إجازة

المكرم الأستاذ [اسم المسؤول المباشر], [منصب المسؤول المباشر]

بعد التحية والتقدير:

الموضوع: طلب إجازة [نوع الإجازة]

أنا [اسم مقدم الطلب], أشغل وظيفة [الوظيفة] في [الإدارة التي يعمل بها], ورقمي الوظيفي [الرقم الوظيفي], وقد بدأت العمل لدى [اسم المنشأة] في [تاريخ بدء العمل في المنشأة].

أرجو التكرم بالموافقة على منحي إجازة [نوع الإجازة] عدد أيامها [عدد الأيام المطلوبة], أولها يوم [أول أيام الإجازة] وآخرها يوم [آخر أيام الإجازة], وأستأنف عملي يوم [يوم العودة إلى العمل].

وأقترح أن يتابع الزميل [الزميل المقترح لتغطية المهام] أعماله الجارية مدة غيابي، وسأسلمه قبل بدء الإجازة قائمة بما لدي من مهام مفتوحة. ويمكن الاتصال بي عند الضرورة على الرقم [رقم الجوال أثناء الإجازة].

وأدرك أن موعد الإجازة يتقرر بحسب حاجة العمل، وألتزم بما تنتهي إليه الإدارة في هذا الطلب.

شاكراً لكم تعاونكم، ودمتم بخير.

نسخة إلى: ملف الموظف.

[اسم مقدم الطلب]

[الوظيفة]

التوقيع

خاص بالإدارة، لا يعبئه مقدم الطلب

رصيد الإجازة المتاح من واقع السجلات: يوماً

قرار المسؤول المباشر: موافقة على التواريخ المطلوبة / موافقة بموعد آخر من إلى / تأجيل إلى

..... / اعتذار عن التواريخ المطلوبة

اسم المسؤول المباشر وتوقيعه: التاريخ:

اعتماد الموارد البشرية، الاسم والتوقيع: التاريخ: