**صيغة طلب إجازة**

**تاريخ اليوم/......**

**السيد مدير المؤسسة، تحية طيبة وبعد..**

**أتقدم إلى شخصكم الكريم بطلب رسمي للحصول على عطلة، على أن تبدأ من يوم /... وحتى يوم /.....، والسبب في ذلك يرجع إلى /...........**

**ونود أن نحيط سيادتكم علمًا بأننا في أمس الحاجة إلى تلك الإجازة.. تفضلوا بقبول الطلب منا ولكم جزيل الشكر والاحترام.**

**مقدم من/.......**

**العنوان/......**

**المسمى الوظيفي/....**

**رقم الهاتف/.....**

**توقيع الموظف/....**