

نموذج طلب إجازة سنوية من العمل

السيد رئيس مجلس الإدارة الموقر بمؤسسة

تحية طيبة وبعد

أتقدم أنا الموظف الشاغل لوظيفة

..... داخل قسم رقم هوية

.....

بطلب الموافقة من شخصكم الكريم على منحي إجازة اضطرارية لمدة

..... يوم تبدأ من/...../..... وتنتهي في

...../...../..... على أن أساير العمل بشكل مباشر عقب انتهاء مدة الإجازة

على الفور.

أحيط سيادتكم علمًا بأن الغرض من الإجازة اضطراري للأسباب الموضحة أدناه:

.....

.....

مع تمنياتي بالتماس تكرم حضراتكم بالموافقة على طلبي المقدم ولكم أسمى

التماني القلبية.

اسم مقدم الطلب:

رقم الجوال:

رقم الهوية الشخصية:

التوقيع

.....

نموذج طلب إجازة لمدير مدرسة

وزارة التعليم

الإدارة العامة للتعليم بمحافظة

مدرسة

السيد المدير العام/
المحترم.

تحية طيبة وبعد

أرجو أنا مدير مدرسة
التكرم بالموافقة على منحي إجازة بدون مرتب لفترة
..... تبدأ من/...../..... وتنتهي في/...../.....
نظرًا لظروف خاصة تتمثل في

وتفضلوا بقبول وافر الاحترام والتقدير لشخصكم الكريم.

مقدم الطلب/

الوظيفة/

رقم الهاتف الجوال/

التوقيع

.....

نموذج طلب إجازة بدون غير مدفوعة

إلى السيد

مدير الموارد البشرية في مؤسسة بالمملكة العربية
السعودية.

تحية طيبة وأما بعد ...

أتقدم إلى حضرتكم بطلب إجازة بدون مرتب وذلك لعدة أسباب تتمثل في:

-
-

على أن تبدأ الإجازة في يوم الموافق/...../..... على
أن أرجع للعمل مرة أخرى في يوم الموافق/...../.....

مع تمنياتي بتكرم حضراتكم بالموافقة على طلبي.

..... :مقدم الطلب

..... :الموظف في قسم

..... :رقم الجوال

..... :رقم الهوية الشخصية

..... :عنوان البريد الإلكتروني

التوقيع

.....

نموذج طلب إجازة باللغة الإنجليزية

To Mr. :.....

I submit to you an application for leave, starting on .../....
/..... I shall return to work on .../.... /....., And this is because of
..... I hope you will agree to my request because I
am in great need of this leave, and God is the Grantor of
success, and you have all my thanks and appreciation

Brought to you by:

employee in:

Telephone number :.....

Signature :.....