

نموذج طلب اجازة سنوية

اسم الموظف:

المسمى الوظيفي:

القسم:

إلى: [اسم المدير المباشر أو ممثل الموارد البشرية]

السيد المحترم،

أود التقدم بطلب للحصول على إجازة سنوية تبدأ من تاريخ [تاريخ البدء] وتنتهي في [تاريخ الانتهاء]، وذلك ضمن رصيدي من الإجازات السنوية.

لقد تم ترتيب مهامي لضمان سير العمل خلال فترة غيابي، ويمكن التواصل معي عند الحاجة عبر [رقم الهاتف/ البريد الإلكتروني].

شاكراً لكم تعاونكم وتقديركم، ومتطلعاً إلى موافقتكم على هذا الطلب.

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام،

التوقيع:

الاسم: [اسم الموظف الكامل]