

اسم جهة العمل

اسم الإدارة

طلب أجازة اعتيادية

السيد:

مدير إدارة

أرجو من سيادتكم التكرم بالموافقة على منحي أجازة اعتيادية لمدة يوم، والتي تبدأ من يوم
الموافق / / الموافق الموافق / /
هي يوم الموافق / /

نحيط سيادتكم علمًا بأن السيد / هو من يقوم بعمله
وينوب عني في التوقيع أثناء فترة أجازتي.

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام

تحريرًا في يوم الموافق / /
مقدمه لسيادتكم

الاسم /

الوظيفة /

التوقيع /

توقيع القائم بأعمال مقدم الأجازة /

رأي الرئيس المباشر

التوقيع /

رأي إدارة شؤون العاملين /

توقيع مدير شؤون العاملين /

إقرار عودة للعمل

أقر أنا /

بأنني قد قمت باستئناف عملي في يوم الموافق / / واستلمت كل ما
يخص عملي من مهام وعُهد.

التوقيع /