

طلب أجازة

تحريرا في 20 / /

السيد رئيس / مدير -----

بعد التحية ،

مقدمة لسيادتكم: ----- كود الموظف -----

بإدارة ----- بوظيفة -----

أرجو الموافقة بمنحى أجازة : ○ مرضى ----- مدة -----

على أن تبدأ من 20 / / وتنتهي في 20 / /

توقيع الطالب -----

أسم القائم بالعمل أثناء الأجازة: ----- التوقيع -----

السيد / مدير الموارد البشرية

بعد التحية: العمل (يسمح) – (لا يسمح)

اعتماد

المدير المباشر

خاص بالموارد البشرية فقط

الرصيد الحالي حتى تاريخ 20 / / يوم (يسمح) (لا يسمح)

ملاحظات

توقيع

الموارد البشرية