

إلى السيد المسؤول عن قسم الموارد البشرية / أو مدير في مؤسسة.....

تحية طيبة ، و بعد

أتقدم لسيادتكم الموقرة بطلب للحصول على إجازة لمدة تبتدىء بداية من يوم و إلى غاية يوم ،
و ذلك من أجل ” ذكر سبب طلب الإجازة ” ، “مع الإشارة إلى التقارير الطبية التي سيتم إدراجها مع الطلب
” .

مقدم الطلب.....

رقم الجوال البريد الالكتروني...

العنوان.....

التوقيع.....