

خطاب رسمي طلب إجازة

[اسم المرسل]

[الوظيفة أو القسم]

[التاريخ]

إلى: الإدارة العليا/مدير [اسم القسم أو الإدارة]

[اسم الشركة أو المؤسسة]

الموضوع: طلب إجازة رسمية

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،

أتقدم إليكم بهذا الخطاب لطلب إجازة رسمية لمدة [عدد الأيام]، ابتداءً من تاريخ [التاريخ] وحتى تاريخ [التاريخ]، وذلك لأسباب [اذكر الأسباب، مثل ظروف عائلية، رحلة عمل شخصية، أو احتياجات صحية].

أرجو من حضرتكم التكرم بالموافقة على طلبي، علماً بأنني سأقوم بتسليم كافة المهام المتعلقة بعلمي لزملائي لضمان استمرار العمل دون أي تأثير.

أتطلع إلى ردكم الكريم في أقرب وقت ممكن، وأشكركم على دعمكم المستمر.

مع خالص التقدير والاحترام،

[التوقيع]

[اسم المرسل]