

صيغة طلب إجازة Word

بسم الله الرحمن الرحيم

إلى:

السيد/ [اسم المدير أو المسؤول المباشر]

[المسمى الوظيفي]

[اسم الشركة/المؤسسة]

الموضوع: طلب إجازة [نوع الإجازة]

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،

أتمنى أن تكونوا في أتم الصحة والعافية.

أكتب إليكم هذا الطلب للتقدم بطلب إجازة لمدة [عدد الأيام] بدءاً من [تاريخ بداية الإجازة] وحتى [تاريخ نهاية الإجازة]. وذلك للتمكن من [إيضاح السبب وراء طلب الإجازة: مثل السفر، ظروف عائلية، أو حالة صحية].

قبل مغادرتي، قمت بتنظيم وترتيب كافة المهام الموكلة إليّ لتسليمها بشكل مناسب للفريق. كما أعددت خطة شاملة لضمان سير العمل بشكل مستمر ودون انقطاع.

قمت بالتنسيق مع [اسم الزملاء أو الفريق المعني] لضمان استكمال الأعمال خلال فترة غيابي، ووضحت لهم الإجراءات الواجب اتخاذها في حال حدوث أي طارئ. أعتقد أن هذا التنظيم سيسهم في استمرار العمل بسلاسة.

في حال حدوث أي طارئ يتطلب تدخلاً أو استشارة، يمكنكم التواصل معي عبر الهاتف أو البريد الإلكتروني. رغم أنني في إجازة، سأكون متاحاً لتقديم الدعم اللازم عن بعد في حال كان هناك أي أمر عاجل يحتاج إلى اهتمام.

بعد انتهاء الإجازة، سأكون جاهزاً لاستئناف العمل بشكل طبيعي والتعويض عن أي تأخير قد يحدث نتيجة للغياب. سأقوم بمراجعة كافة الأمور العالقة وأتأكد من الانتهاء منها بأسرع وقت ممكن.

أتمنى من سيادتكم النظر في هذا الطلب والموافقة عليه، حيث أنني قد قمت باتخاذ جميع التدابير اللازمة لضمان استمرارية العمل وعدم تأثر سير العمليات. كما أرجو أن يتم توجيهي إلى أي خطوات أو إجراءات إضافية قد تكون مطلوبة لمتابعة هذا الطلب.

أشكر لكم حسن تعاونكم، وأطلع إلى موافقتكم الكريمة على طلب الإجازة.

مع خالص التقدير والاحترام،

[اسمك الكامل]

[المسمى الوظيفي]

[اسم الشركة/المؤسسة]

[التاريخ]

[التوقيع]