

نموذج طلب اجازة طارئه Word

بسم الله الرحمن الرحيم

التاريخ: [تاريخ اليوم]

إلى: [اسم المدير أو المسؤول]

من: [اسم الموظف]

الموضوع: طلب إجازة طارئة

تحية طيبة وبعد،

أتقدم إليكم بهذا الطلب للحصول على إجازة طارئة نظراً لوجود [وصف مختصر للظرف الطارئ مثل "ظرف عائلي"، "حالة صحية"، أو "حالة طارئة"]. وأرجو منكم التكرم بالموافقة على إجازتي بدءاً من [تاريخ البداية] وحتى [تاريخ النهاية].

أشكر لكم تعاونكم وتفهمكم.

مع خالص التحية،

[اسم الموظف]

[الوظيفة]

[التوقيع]