

[Fecha]

[Nombre del destinatario]

[Posición del destinatario]

[Nombre de la empresa]

[Dirección de la empresa]

[Ciudad, estado/provincia, código postal]

Estimado/a [Nombre del destinatario],

Me dirijo a usted para solicitar días de asuntos propios en virtud de la política de la empresa en este tema. Los días que deseo solicitar son [número de días] y los planeo tomar del [fecha de inicio] al [fecha de finalización].

[Menciona aquí la razón de tu solicitud de días de asuntos propios y asegúrate de explicar de manera clara y detallada tus motivos].

Agradezco de antemano su comprensión y agradezco la consideración de mi solicitud. Espero poder contar con su aprobación y estoy dispuesto/a a discutir cualquier detalle adicional que se requiera.

Atentamente,

[Tu nombre]

[Tu posición en la empresa]