بسم الله الرحمن الرحيم

السيد مدير الشركة الموقر

**تحية طيبة لسيادتكم**

أرسل خطابي هذا إليكم راجيًا أن تسمحوا لي بالغياب يوم ................ الموافق..../...../.... بسبب ظروف خاصة قوية تمنعني من الالتزام بالحضور إلى العمل في هذا الوقت، أرجو منكم تفهم وضعي والسماح لي بالحصول على إجازة هذا اليوم.

**تفضلوا بقبول فائق الاحترام والتقدير**

الاسم: ...........................................

القسم: ...........................

توقيع مدير القسم: .........................