تاریخ: / /

بسمه تعالی

جناب آقای/سرکار خانم .....
رییس/مدیر/سرپرست محترم .....

سلام­علیکم

احتراما، می­رساند اینجانب ................. به شماره پرسنلی ................. با توجه به بروز برخی مشکلات خانوادگی/تحصیلی/شخصی متقاضی استفاده از مرخصی بدون حقوق به مدت ..... روز/ماه از تاریخ ..../..../..... می­باشم. خواهشمند است در صورت صلاحدید با توجه به نیاز مبرم و ضرورت موضوع با تقاضای اینجانب موافقت و دستورات لازم را در این خصوص صادر فرمایید. پیشاپیش از مساعدت و حسن اعتماد جنابعالی کمال تشکر دارم.

 نام و نام خانوادگی

 امضا