

تاریخ: / /

بسمه تعالی

جناب آقای/سرکار خانم

رییس/مدیر/سرپرست محترم

سلام علیکم

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