



بهار بازرگان سفیر

درخواست مرخصی ، واحد :

☐ روزانه ☐ ساعتی

مدیر عامل محترم شرکت

احتراماً اینجانب به سمت به مدت روز/ از ساعت تا ساعت

از تاریخ/...../..... الی/...../..... نیاز به مرخصی استحقاقی ☐/استعلاجی ☐/ بدون حقوق ☐ دارم.

خواهشمند است در صورت صلاحدید موافقت نمایید.

ضمناً متعهد می شوم در صورت نبودن اینجانب خللی در کار ایجاد نمی گردد.

با تشکر - امضاء

مسئول اداری

مرخصی استحقاقی طلب دارند.

روز	ساعت

نام برده به مدت

امضاء مدیر

☐ موافقت نمی شود

☐ موافقت میشود