شركة: …………..

إدارة الموارد البشرية

بسم الله الرحمن الرحيم

أتقدم إليكم أنا الموظف: …………………. بالرقم الوظيفي: ……….. باعتذار رسمي بشأن غيابي عن العمل في تاريخ …./…./…. إلى تاريخ …./…./…. وكان ذلك الأمر وفقًا لظروف قهرية خارجة عن إرادتي وهي ………………………………………………….

فألتمس تفهم هذا الأمر وتقبل اعتذاري.

لكم مني جزيل الشكر والتقدير والاحترام.

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

التوقيع: …………………

تحريرًا في: …./…./…..