شركة:…………….

إدارة الموارد البشرية

بسم الله الرحمن الرحيم

أتقدم إليكم باعتذار رسمي بشأن غيابي عن العمل في تاريخ …./…./…. إلى تاريخ …./…./….، وقد كان الغياب لظروف خارجة عن إرادتي بسبب ………………………………………………………………………..

فألتمس تفهمكم وتقبلكم لاعتذاري

لكم مني جزيل الشكر

والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته

التوقيع:…………………………

تحريرًا في: …./…./……