

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.....:

تحريراً في...../...../..... :