

اعتذار

السيد الفاضل / مدير.....

تحية طيبة وبعد

اردت من خلال هذه الرسالة أن أنقل لكم خالص اعتذاري عن ما نتج من الموقف الذي قمت به من إزعاج أو خلل أو تأثير على سير العمل بال....

والذي قد حدث مني أمس الأول..... وأنا ما زلت ملتزما بالوصول إلى توقعاتك في العمل، و مرة أخرى اسمحوا لي أن أعبر لكم عن خالص الاعتذار والأسف بشأن ما حدث مني، وأيضاً مع التأكيد على أن هذا الخطأ لن يتكرر مني مرة أخرى في المستقبل .

مقدمة / الموظف بـ

الاسم/.....

التوقيع/.....