

بسم الله الرحمن الرحيم

السيد الفاضل/ مدير مؤسسة..... /

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،

تحية طيبة وبعد:

الموضوع/ خطاب اعتذار عن تكليف بالعمل

أرجو قبول اعتذاري عن أي تعطيل لسير العمل سببته للمؤسسة، وكان له أثر سلبي، إذ أود أن أعير عن خالص أسفي عن الخطأ الذي وقعت فيه عبر هذا الخطاب.

أعدكم بأن هذا الأمر لن يحدث مرة أخرى، وأتعهد تمامًا بأنني سأصحح ما قمت به، وسأنجز المهام المسندة إليّ، ومرة أخرى أبدي أسفي عن الخطأ الذي ارتكبته، وأرجو أن تتقبلوا تحياتي الصادقة وامتناني.

اسم الموظف..... /

المسمى الوظيفي..... /

رقم الوظيفة..... /

تاريخ تقديم الطلب..... /

التوقيع..... /