

السيد الأستاذ المدير.....:

تحية طيبة وبعد

أتوجه إليكم بأسفي وأقدم إعتذاري لعدم حضور الاجتماع والذي تم عقده يوم.../.../... في الوقت من ...:.. وذلك لما قد حدث لي من ظرف..... وأنا على إستعداد تام لتعويض هذا الإجتماع وعلى هذا فإنني سوف أجتمع مع العملاء وإرسال الرسائل لهم والتواصل معهم إلكترونيا وسأقوم بتقديم أفضل عرض لهم وأنا قادر على إتمام هذا العمل على أكمل وجه.

وأرجو من حضراتكم قبول هذا الاعتذار.

مقدم من...../

توقيع الموظف...../

التاريخ...../