

السيد الأستاذ المدير...../

تحية طيبة وبعد

أتوجه إليك بخالص اعتذاري وذلك عن ما قد أكون تسببت فيه من تأثير على العمل بشكل خاطئ أو إظهار العقبات مما أدى إلى إزعاج حضراتكم وعليه فأنا أتقدم بالإعتذار بشكل رسمي عما بدر مني من أخطاء.

كما أنه وجب العلم بالنسبة إلى سيادتكم أن ما حدث مني لن يتكرر مرة أخرى وأنا سأكون على إستعداد تام والتزام شديد بإصلاح ما قمت به وأن أكون عند حسن ظن حضراتكم.

وأرجو من حضراتكم قبول هذا الاعتذار.

مقدم إلى...../

الموظف...../

التاريخ...../