التاريخ: ………../ ………/ ………….

إلى السيد الاستاذ مدير / رئيس القسم

**تحية طيبة وبعد**

بناء على طلب مرفق في هذه الرسالة؛ يرجى من سيادتكم قبول التأجيل للاجتماع المقرر عقده بتاريخ ………./……………/………….

وذلك للأسباب التالية………………………………………………

مع إرسال موعد جديد للاجتماع لاعتماده بدلاً عن الموعد السابق، مع فائق التقدير.

المشرف: …………………..

التوقيع: ……………………….