

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..... :