

اعتذار

السيد الفاضل / مدير.....

تحية طيبة وبعد

رغبت من خلال هذه الرسالة أن أنقل لكم خالص اعتذاري عن ما سببه الموقف الذي قمت به من إزعاج أو عقبات أو تأثير على سير العمل بال.....

والذي قد حدث مني أمس الأول و أنا مازلت ملتزما بالوصول إلى توقعاتك في العمل، و مرة أخرى اسمحوا لي أن أعبر لكم عن خالص الاعتذار والأسف بشأن ما حدث مني، وأيضاً مع التأكيد على أن هذا الأمر لن يتكرر مني مرة أخرى في المستقبل.

مقدمه / الموظف بـ

الاسم/

التوقيع/