شركة .......................................

إدارة الموارد البشرية

بسم الله الرحمن الرحيم

أتقدم إليكم باعتذار رسمي بشأن غيابي عن العمل في تاريخ ....../......./........ إلى تاريخ ......./......./........، وقد كان الغياب لظروف خارجة عن إرادتي بسبب .......................

..........................................................................................................

فألتمس تفهمكم وتقبلكم لاعتذاري

لكم مني جزيل الشكر

تحريرًا في يوم ........................ الموافق ......./......../...........

**التوقيع**

...................................