

بسم الله الرحمن الرحيم

إلى مدير الإدارة الأستاذ القدير/.....المحترم

تحية طيبة وبعد

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

الموضوع/ خطاب اعتذار عن تكليف بالعمل

يسرني أن أقوم بتقديم خطابي هذا بين أيديكم، وكل الشكر والتقدير لسيادتكم وللإدارة الكريمة

:سيدي المدير

من الممكن أن يمر الإنسان ببعض الظروف الخاصة التي يعجز عن البوح بها للآخرين، هذا ومع العلم أنني أمر بنفس الظروف حيث أمر ببعض المشكلات الخاصة الصعبة للغاية ولا يمكنني أن أجد متسعاً من الوقت حتى أقوم بما قد تم تكليفي به

ولا أستطيع إيجاد متسعاً من الراحة أو النشاط والحماس الذي يمكنني من تغيير وظيفتي الحالية التي أقوم بالعمل بها، بل أعتقد أنها كافية بالنسبة لي وتتناسب مع حالتي الخاصة

مع العلم أنه قد تمر هذه الأيام سريعاً وأكون حينها سعيداً بأن ألتزم بما ترونه مناسباً لي، وفي الأخير هذا اعتذار وشكر، اعتذار عن عدم قدرتي على القيام بالمهمة التي قد تكليفي بها

وشكر لكم على ثقّتم الغالية بي واختياري لتلك المهمة التي كلفتموني بها

وأرجو أن تقبلوا خالص شكري وتقديري

أكرر اعتذاري لكم مرة أخرى

والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته

...../مقدم الخطاب

...../رقم الهاتف

...../الوظيفة