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

إدارة الموارد البشرية

**بسم الله الرحمن الرحيم**

أتقدم إليكم باعتذار رسمي بشأن [غيابي عن العمل](https://namozagy.com/نماذج-اعذار-غياب-جاهزة/) 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**

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

.