

- نموذج خطاب اعتذار رسمي للشركة عن العمل
أولاً: النموذج بالإنجليزية

Dear,

I sincerely apologize for my absence from work on July 12, 2040. I fully acknowledge the inconveniences that my failure to report to work and inform you and my colleagues in advance may have caused. It was unprofessional and discourteous of me, and for this, I am truly sorry for any disruptions and delays that may have impacted the company and our team.

On that day, I was unwell and needed to seek medical attention. Moving forward, I assure you that I will communicate promptly and effectively about any unavoidable circumstances that might prevent me from fulfilling my duties. I will use appropriate channels such as email, phone, or text message to relay such information. I am committed to ensuring that this lapse in judgment is not repeated.

Again, I extend my deepest apologies for any inconvenience my actions may have caused.

Sincerely,

[Your Name]

ثانياً: النموذج بالعربية

إلى السيد/

أعبر عن أسفي لدى تغيبتي عن العمل بدءاً من 12 يوليو 2040. وأقر تماماً بعدم اللياقة في عدم قدرتي على متابعة العمل منذ ذلك التاريخ وإبلاغك مباشرة أنت والزملاء مسبقاً.

أعبر عن أسفي مرة أخرى عن أي تعذرات في سير العمل قد يسببها تغيبتي عن الشركة وعن الفريق على إثر سلوكي الغير احترافي.

في اليوم المبين أعلاه لن أكون قادرًا على متابعة العمل لأسباب صحية، ونظرًا إلى أنني أوافيكم بكل ما يعرض لي من موانع وظروف تمنعني عن أداء واجبي على أتم الوجوه، فإني أراسلكم عبر البريد الإلكتروني أو الهاتف أو مختلف الوسائط المعروفة لإخطاركم بكل جديد.

أعبر عن أسفي العميق وأعدكم بالالتزام عن عدم تكرار ذلك في المستقبل.

التوقيع: (اسمك)