

## صيغة عذر غياب عن العمل

شركة: .....

منطقة: .....

إدارة الموارد البشرية

بسم الله الرحمن الرحيم

أنا الموظف/ ..... قسم/ .....

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.

تفضلوا بقبول وافر الاحترام والتقدير والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته.

التوقيع: .....

تحريراً في: ...../...../.....