

## خطاب اعتذار رسمي

بسم الله الرحمن الرحيم

السيد الفاضل/ ..... مدير مؤسسة/ ..... رعاكم الله.

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته.

تحية طيبة، أما بعد:

الموضوع: خطاب اعتذار عن تكليف بالعمل.

أتقدم إليكم بالخالص عبارات الشكر والتقدير على ثقتكم الكبيرة بي، وتكليفكم لي لإدارة هذا المنصب المرموق.

وبالإشارة إلى التكليف الصادر من حضرتكم، والذي يشتمل على تكليفي بمهمة..... /

أتوجه إلى سيادتكم بالأسف عن الاستمرار في العمل، ونظرًا للظروف الطارئة التي تتمثل في /

.....

أبلغ شخصكم الكريم أسفي واعتذاري الشديدين عن تكليفي بهذا العمل من تاريخه..... /.../ /

مع فائق الاحترام والتقدير.

الاسم..... /

الوظيفة..... /

رقم الهوية الوطنية..... /

رقم الهاتف..... /

البريد الإلكتروني..... /

عنوان السكن..... /

تاريخ تقديم الخطاب..... /.../ /

التوقيع أو البصمة..... /

## خطاب اعتذار رسمي عن العمل

بسم الله الرحمن الرحيم

السيد الكريم/ ..... مدير مؤسسة/ ..... رعاكم الله.

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته.

تحية طيبة، أما بعد:

الموضوع: خطاب اعتذار عن تكليف بالعمل.

أتقدم أنا المدعو/ ..... إلى سيادتكم باعتذار رسمي عن عدم التمكن من الاستمرار في العمل، وكلي أسف على ذلك، وأبادر بالاعتذار عن أي إزعاج بدر مني خلال فترة العمل أو أية مواقف أخطأت فيها عن غير عمد.

أكرر اعتذاري عن الاستمرار في العمل حفاظًا على سمعة المؤسسة وهيبتها؛ حيث إنني لم أجد تعاونًا ملموسًا من لدن موظفي القسم الذي أسندت إلي إدارته؛ ولذلك لم أر الاستمرار في مثل هذا الظرف إلا مجازفة نحو المجهول.

أرجو الموافقة على قبول اعتذاري.

والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته.

الاسم..... /

الوظيفة..... /

رقم الهوية الوطنية..... /

رقم الهاتف..... /

البريد الإلكتروني..... /

عنوان السكن..... /

تاريخ تقديم الخطاب..... / ... / ... /

التوقيع أو البصمة..... /

### خطاب اعتذار عن قبول وظيفة

بسم الله الرحمن الرحيم

السيد الكريم/ ..... مدير شركة/ ..... رعاكم الله.

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته.

تحية طيبة، أما بعد:

الموضوع: خطاب اعتذار عن تكليف بالعمل.

أتقدم بخالص الشكر والعرفان إلى شخصكم المجل على اختياري لشغل وظيفة/ .....، وأبعث إلى معاليكم  
ببالغ الأسف والاعتذار عن هذه الوظيفة؛ نظرًا لكونها لا تتناسب معي نتيجة بعض الظروف الخاصة.

تشرفت كثيرًا بالتعامل مع شخصكم الكريم، وكم منحتموني فرصة أسعدتني تستحق الشكر والامتنان.

شكرًا لكم.

وتقبلوا خالص تحياتي.

الاسم..... /

الوظيفة..... /

رقم الهوية الوطنية..... /

رقم الهاتف..... /

البريد الإلكتروني..... /

عنوان السكن..... /

تاريخ تقديم الخطاب..... / ... / ... /

التوقيع أو البصمة..... /

### خطاب اعتذار عن مشروع

بسم الله الرحمن الرحيم

السيد مدير/ ..... الموقر.

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته.

تحية طيبة، أما بعد:

الموضوع: خطاب اعتذار عن تكليف بإدارة مشروع.

أرجو من سيادتكم قبول اعتذاري ببالغ الأسف عن تكليفي بمشروع/.....؛ نظرًا لكوني لا أستطيع أداء هذه المهمة على الوجه الأكمل؛ حيث لديّ بعض الأسباب لظروف خاصة طارئة لا تساعدني على النجاح في إدارة المشروع على المستوى المأمول مني.

أرجو أن تتفضلوا بقبول اعتذاري وتقديري إلى شخصكم الكريم.

والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته.

الاسم..... /

الوظيفة..... /

رقم الهوية الوطنية..... /

رقم الهاتف..... /

البريد الإلكتروني..... /

عنوان السكن..... /

تاريخ تقديم الخطاب..... / ... / ... /

التوقيع أو البصمة..... /

#### خطاب اعتذار رسمي لشركة

بسم الله الرحمن الرحيم

السيد مدير شركة/..... المحترم.

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته.

تحية طيبة، أما بعد:

الموضوع: خطاب اعتذار رسمي للشركة.

أتقدم إلى معاليكم بجزيل الشكر والامتنان على الثقة التي منحتهموني إياه بشغل هذا المنصب الكبير.

إلا أنني أقدمُ اعتذاري ببالغ الأسف عن قبول هذه الوظيفة، إذ ليس باستطاعتي الاستمرار فيها ذلك؛ نظرًا لما لديّ من أسباب تمنع ذلك.

أقدر تلك الثقة الممنوحة إليّ من قبل معاليكم، وأسأل الله لكم التوفيق في إدارة الشركة.

فائق التقدير والعرفان لشخصكم الكريم.

الاسم..... /

الوظيفة..... /

رقم الهوية الوطنية..... /

رقم الهاتف..... /

البريد الإلكتروني..... /

عنوان السكن..... /

تاريخ تقديم الخطاب..... / ... / ... /

التوقيع أو البصمة..... /

### معروض خطاب اعتذار

بسم الله الرحمن الرحيم

السيد الفاضل/..... المحترم.

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته.

تحية طيبة، أما بعد:

الموضوع: معروض خطاب اعتذار.

يشرفني أن أبعث إليكم بخالص عبارات الشكر والامتنان على ما قضيتموه من قمت معنا في المؤسسة.

ويؤسفنا أن نبلغكم بعدم اختياركم ضمن فريق العمل لمشروع..... /

متمنين لكم بالغ التوفيق في مهامكم العملية المستقبلية، كما نتمنى أن يكون الوقت الذي قضيتموه معنا ذا فائدة لكم.

ونأمل من سيادتكم أن تتكرموا بالسماح لنا بالاحتفاظ بسيرتكم الذاتية لدينا لعله يكون هناك فُرص أكثر ملائمة لكم لدينا في المستقبل القريب.

والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته.

الاسم..... /

الوظيفة..... /

رقم الهوية الوطنية..... /

رقم الهاتف..... /

البريد الإلكتروني..... /

عنوان السكن..... /

تاريخ تقديم الخطاب..... / ... / ... /

التوقيع أو البصمة..... /