

التاريخ.../.../.....

اسم الشركة:.....

المُرسل:.....

طلب تأجيل اجتماع

إلى السيد المدير العام تحية طيبة وبعد..

بالاعتماد على الطلب المرفق في هذا الخطاب، نأمل من سيادتكم قبول تأجيل الاجتماع المُقرر عقده وذلك للأسباب الآتية:

مع إعلام الجميع بالموعد الجديد للاجتماع إن كان باستطاعتكم ذلك، للاعتماد عليه بدلاً من الموعد المؤجل، مع كامل الاحترام والتقدير، في الختام نرجو قبول خالص الاحترام والتقدير. المشرف على الاجتماع:..