**تأجيل عقد اجتماع**

التّاريخ / /

إلى السّيد المُدير:

رئيس قسم:

تحية طيبة وبعد،

بناءً على الطّلب المُرفَق في هذه الرّسالة، يُرجَى قبول تأجيل عقد الاجتماع المُقرّر للأسباب الآتية:..................................................................................................،

مع إرسال موعد جديد للاجتماع إن أمكن ذلك، لاعتماده بدلاً عن المُوعد المُؤجّل، مع فائق الاحترام والتّقدير.

المُشرف عن الاجتماع:.........................................................

التّوقيع:..........................................................................

نسخة إلى رئيس لجنة الاجتماعات.

نسخة إلى الإدارة.

نُسَخ إلى المشاركين في الاجتماع.