Format Surat Tunjuk Sebab Tidak Hadir Mesyuarat

<Nama Pekerja>
<Alamat Pekerja>

Tarikh : **<Tarikh>**
Pengurus,
<Nama Syarikat>
<Alamat Syarikat>

Tuan/Puan,

SURAT TUNJUK SEBAB KETIDAKHADIRAN MESYUARAT

Dengan segala hormatnya, merujuk kepada perkara di atas, saya **<Nama Pekerja>** tidak dapat hadir ke **<Nama mesyuarat>** pada **<Tarikh tidak datang mesyuarat>** di **<Tempat mesyuarat>.**

2. Sebab ketidakhadiran saya ialah kerana **< Sebab tidak datang mesyuarat>.** < *Contohnya, saya tidak dapat hadir kerana mengalami cirit birit di rumah. Namun, tidak pergi ke klinik dan tidak mendapat surat pelepasan doctor>.*
3. Saya ingin memohon maaf sekiranya ketidakhadiran saya menyusahkan Tuan.
4. Saya berjanji tidak akan mengulangi lagi perkara ini. Saya juga akan memaklumkan Tuan terlebih dahulu jika tidak dapat hadir pada saat akhir.

Sekian,terima kasih.
Yang benar,

……..
<Nama Pekerja>