

## BORANG KETIDAKHADIRAN KE MESYUARAT

Nama Mesyuarat : \_\_\_\_\_  
Tarikh : \_\_\_\_\_ Masa: \_\_\_\_\_  
Bertempat di : \_\_\_\_\_

Kepada,

.....  
.....  
.....

Tuan/Puan,

### MAKLUMAN KETIDAKHADIRAN KE MESYUARAT

Dengan segala hormatnya saya merujuk kepada perkara tersebut di atas.

2. Adalah dimaklumkan bahawa saya tidak dapat hadir ke mesyuarat tersebut di atas kerana .....

3. Sehubungan dengan itu, sukacita dipohon agar minit/ cabutan minit mesyuarat (jika berkaitan) dapat dipanjangkan kepada saya untuk tindakan lanjut.

Perhatian dan kerjasama tuan/ puan diucapkan ribuan terima kasih.

Sekian.

Saya yang menjalankan amanah,

.....  
( Tandatangan, Nama & Cop Jawatan )

Tarikh: