

Halimbawa ng Liham ng Paumanhin

[Petsa]

[Pangalan ng contact]

[Pangalan ng Kumpanya]

[Ipasok ang address]

[Lungsod],

[Estado] [Zip code]

[Mr./Ms.] [Apelyido],

Ang liham na ito ay para ipaalam sa inyo na aabsent ako sa trabaho simula sa Huwebes. Gaya ng napag-usapan natin noon, magkakaroon ng minor operation ang aking anak sa [Araw, Petsa]. Ang tala ng doktor ay nakalakisap para sa iyong pagsusuri. Inaasahan kong babalik sa trabaho sa [Araw, Petsa], pagkatapos na malayo sa [Araw, Petsa] hanggang sa [Araw, Petsa].

Ang aking koponan at ako ay nagpasya na si [Pangalan] ang papalit sa aking mga tungkulin tungkol sa lingguhang ulat. Bilang karagdagan, pananatilihin nila ako sa loop sa anumang kagyat na gawain na nangangailangan ng aking pansin.

Pakisabi kay [Pangalan] kung may kailangan ka sa akin habang wala ako. Salamat sa iyong pag-unawa.

Pagbati,

[Ang pangalan mo]