道歉信

寫信人

姓名

電話

電子郵件地址

收信人

對方姓名

關係

立書地點

日期

主旨：誠摯致歉

您好：

特此來信，為所發生的事向您致歉，也想讓您知道，我明白這件事可能給您帶來的困擾。

事情經過

事發日期

地點

請簡單陳述事實，不要找藉口

我的歉意

我感到遺憾之處，以及我所能想像的您的感受

我提出的補救方式

為了彌補，我願意提出以下做法：

- [ ] 修復或賠償受損之物
- [ ] 補償所產生的費用
- [ ] 當面向您致歉並談一談
- [ ] 其他表示

補救方式的說明

期限或預定日期

今後的承諾

為避免再次發生，我將採取的做法

我理解您可能需要一些時間，並不期待立即得到回覆。若您願意，我隨時可依您方便的時間與方式與您談談。

謹致最誠摯的歉意

簽名

簽署人姓名（正楷）