Date

Number

Attach

**جناب آقای** **نام**

**مدیر محترم** **سازمان**

موضوع : درخواست اقلام و تجهیزات

با سلام و احترام

بدینوسیله به استحضار می رساند این امور جهت انجام توضیح نیاز به اقلام و تجهیزات زیر دارد . خواهشمند است دستور فرمایید مساعدت لازم مبذول نمایند.

1. مورد 1
2. مورد 2
3. مورد 3

پیشاپیش از حسن توجه جنابعالی کمال تشکر را دارم.

با تشکر نویسنده

رییس قسمت قسمت