((تاریخ))

((شماره))

((پیوست))

**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. ((مورد1))
2. ((مورد2))
3. ((مورد3))

پیشاپیش از حسن توجه جنابعالی کمال تشکر را دارم.

با تشکر ((نویسنده))

رییس قسمت ((قسمت))