««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»»