

Format ng Opisyal na Liham para sa Kahilingan

Petsa: __/__/____

mula sa,
[Pangalan ng nagpadala
[Designation]
[Pangalan ng Organisasyon]
[Lugar]

kay,
[Pangalan ng taga-tanggap]
[Designation]
[Pangalan ng Organisasyon]
[Lugar]

Minamahal na [Pangalan ng Tatanggap],

Kami ay naghihintay para sa iyong mga paninda. Ang mga produktong in-order namin mula sa iyo ay hindi pa dumarating, bilang resulta kung saan sumusulat kami upang ipaalam sa iyo. Ang numero ng order at petsa kung kailan inilagay ang order ay [numero ng order] at [petsa] kung kailan ito inilagay, ayon sa pagkakabanggit.

Dahil ang mga item sa aming nabanggit na order ay mataas ang demand, at marami kaming mawawalan ng negosyo kung hindi namin matatanggap ang mga ito, ito ay kritikal sa amin. [Banggitin kung ano ang inaasahang gagawin ng tatanggap upang malutas ang problema. Upang matiyak na ang lahat ng kinakailangang impormasyon ay ibinigay, pakitiyak na nagbibigay ka ng malinaw na mga tagubilin tungkol sa kung ano ang susunod na mangyayari].

Nais kong ipahayag ang aking pasasalamat sa iyong tulong at inaasahan kong makipagnegosyo sa iyo sa hinaharap. [Ipaalam sa kanya na kung kailangan niya ng anumang tulong mula sa iyo, handa kang tumulong].

Salamat,

Taos-puso,
Lagda ng Empleyado
Pangalan ng Empleyado