

Liham ng Kahilingan para sa Pag-apruba ng Panukala

kay,

[Mga Detalye ng Tatanggap]

[Pangalan ng Kumpanya],

[Address ng kumpanya]

[Petsa]

Paksa: Kahilingan para sa pag-apruba ng panukala

Sir/Madam,

Magalang kong hinihiling na makipag-usap sa iyo tungkol sa isang bagay tungkol sa aking kasalukuyang departamento at titulo ng trabaho sa iyong kumpanya. Para sa sanggunian, ang aking ID ng empleyado ay [banggitin ang ID ng empleyado].

Sinusulat ko ang talang ito bilang resulta ng aking matinding paggalang sa iyong oras. Na-prompt akong ibigay ang panukalang proyekto para sa [pagbanggit ng layunin/mga detalye ng proyekto] sa [petsa]. Bilang resulta, isinumite ko ang panukala noong [petsa], at hindi pa ito naaprubahan. Sa lubos na pagsasaalang-alang, isinusumite ko ang liham na ito upang hilingin na aprubahan mo ang aking panukala upang masimulan kong magtrabaho sa proyekto sa lalong madaling panahon.

Ako ay sabik na naghihintay sa iyong tugon at nagpapasalamat kung maaari mong isaalang-alang ang aking kahilingan.

Salamat,

[Lagda],

[Pangalan],

[Contact number]