

Request Letter para sa Pag-apruba

kay

Tagapamahala ng proyekto

Limitado ang XYZ Private

[Address]

[Petsa]

Mahal na ginoo/ginang,

Sumulat ako para humingi ng extension sa Project _____, na dapat nang bayaran dahil sa pagkaantala sa aming inaasahang timeline. Tulad ng alam mo, ang aming koponan ay nagtatrabaho sa [proyekto] para sa nakaraang [no. ng mga araw/buwan/atbp]. Ang aming koponan ay buong pusong nakatuon ang sarili sa paglikha ng isang pambihirang _____ para sa _____ at kasalukuyang nagtatrabaho sa yugto ____ ng proyekto. Inaasahan namin ang paglapit sa paghahatid ng aming susunod na maihahatid, ngunit nagkaroon kami ng ilang hindi inaasahang pagkaantala bilang resulta ng mga sumusunod na salik:

Ang pagsasaayos ng deadline ay magreresulta sa mga sumusunod na positibong resulta:

Kami ay 100 porsyento na nakatuon sa pagkumpleto ng natitirang bahagi ng proyektong ito. Isang tunay na kasiyahan ang pagtatrabaho sa _____ na ito para sa _____. Kung mayroon kang anumang karagdagang tanong na makakatulong sa akin sa paggawa ng matalinong desisyon, mangyaring ipaalam sa akin.

Salamat,

[Ang pangalan mo]