

## Halimbawa ng Formal Request Letter

[Petsa]

[Pangalan ng taga-tanggap]

[Address ng recipient]

[Lungsod, Estado, Zip Code]

Paksa: Liham ng Kahilingan para sa [Nature of Request]

Mahal na [Mr./Mrs./Ms. Huling pangalan]

Sa pagkakataong ito, ang liham ay naka-address sa isang [Pangalan ng Produkto] o [Numero ng Produkto]. Itinayo ito ng iyong kumpanya sa aking [Pangalan ng Kumpanya] na paradahan noong [Petsa].

Napakasensitibo ng alarma na madalas itong tumunog kapag halos walang gumagalaw, na humantong sa mga reklamo mula sa aking mga empleyado tungkol sa biglaan at malalakas na pagsabog ng ingay. Naging isyu din ito para sa aking mga kliyente. Lubos akong nagpapasalamat kung maaari kang magpadala ng isang technician sa lalong madaling panahon upang ayusin ang problemang ito.

Salamat sa iyong oras at konsiderasyon.

Taos-puso,

Lana Snow

Sahara Enterprises