

به نام خدا

تاریخ: [تاریخ]
شماره: [شماره]
پیوست: [ن] دارد

موضوع: انتقال اسناد و مدارک جهت اخذ امضاء

[آقای/خانم] [نام گیرنده]
[سمت] [محترم] [نام شرکت مخاطب]

با سلام،

اسناد و مدارک ذیل داخل پاکت / بسته قرارداد شده اند و برای اخذ امضاء های مورد نیاز ارسال گردیده اند:

[توضیحات اسناد و مدارک]

[توضیحات اسناد و مدارک]

[توضیحات اسناد و مدارک]

لطفاً محل تعیین شده را امضاء نموده و نسخه اصلی را به این اداره ارسال فرمایید. کپی نسخه ای که ما تهیه نموده ایم، برای بایگانی در پرونده هایتان در نظر گرفته شده است. جهت سهولت در ارسال، پاکت عودت را برای جناب عالی ارسال نموده ایم. از همکاریتان سپاسگزاریم.

با تشکر

[نام شما]
[سمت]

[نام شرکت شما]
[آدرس کامل شرکت]
تلفن: [تلفن شرکت] / [دورنگار] / [دورنگار شرکت]
[آدرس سایت] / [ایمیل]