

به نام خدا

تاریخ: [تاریخ نامه]
شماره: [شماره نامه]
پیوست: [دارد/ندارد]

موضوع: عذرخواهی و اعلام ارسال محموله جایگزین

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

با سلام،

نامه ی تاریخ [تاریخ نامه ی دریافتی از مخاطب] جنابعالی دریافت گردید. از مشکلی که در خصوص محموله ی ارسالی پیش آمده است، بسیار متأسفیم.

به اطلاع می رساند که در معاینه و بازرسی کالاهای ارسالی، استانداردهای کنترل کیفیت به دقت رعایت می شوند، ولی بروز نقص و ایراد اتفاقی، همانگونه که در مورد محموله ی شما اتفاق افتاد، اجتناب ناپذیر است.

دستور ارسال کالای جایگزین صادر شده است. رضایت شما برای ما بسیار مهم است. از زیان مادی احتمالی شما پوزش می طلبیم.

با تشکر

[نام شما]
[سمت شما]

[نام شرکت شما]
[نشانی شرکت شما]
تلفن: [تلفن شرکت شما] / دورنگار: [دورنگار شرکت شما]
[نشانی سایت شما] / [پست الکترونیکی شما]