

به نام خدا

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

موضوع: پوزش بخاطر اشتباه صورت گرفته

[آقای/خانم] [نام گیرنده]  
[سمت]

با سلام،

زمانی که [نام شرکت] خطایی را در ارسال محصول درخواستی می نماید، بسیار متاثر شده و در جبران آن اقدامات لازم را انجام می دهد. در چنین شرایط نامناسبی، نامه جنابعالی نشان دهنده صبر و شکیبایی و درک بالای شما می باشد و در این مورد شرکت بیش از این نیز متاثر خواهد شد. اشتباه بوجود آمده به دلایل زیر می باشد.

۱. [توضیح دهید]
۲. [توضیح دهید]

با پوزش مجدد به خاطر اشتباه صورت گرفته. درک علت چنین مشکلی برای بنده بسیار دشوار می باشد. وقوع ۳ اشتباه، باور نکردنی است و مدیر [نام شرکت] نیز همانند بنده بسیار متاثر شده است. در تماسی که با مدیر شرکت داشتم، زمان تحویل درخواست شما به [تاریخ] موکول شده است و در صورت هرگونه اشتباهات دیگر شرکت تمامی تلاش خود را برای جبران آن خواهد نمود.

با تشکر

[نام شما]  
[سمت]

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