

به نام خدا

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

موضوع: پوزش رسمی به خاطر عدم رضایت از [ذکر کنید]

[نام گیرنده]
[سمت]

با سلام،

از تماس تلفنی/نامه ای/ایمیلی شما در تاریخ [تاریخ] که حاکی از عدم رضایت شما نسبت به [محصول] بود تشکر می کنیم. صداقت شما را ارج می نهم و باید بپذیریم که [محصول] کامل و بی عیب نمی باشد. لطفاً پوزش ما را بپذیرید.

ما از عدم رضایت شما به سادگی عبور نمی کنیم. در واقع، نامه شما به چند تن از اشخاص کلیدی سازمان از جمله رئیس سازمان ارسال شده است. ما در تلاش هستیم تا فرایند های درون سازمانی خود را بهبود بخشیم و امیدوارم همچنانکه ما در حال ایجاد و توسعه شیوه بهتری جهت اداره و کنترل موارد خاص پیشامد کرده در برخی محصولات هستیم، شما نیز با ما مدارا کنید.

معتقدیم که شما قطعاً مستحق ارائه توضیحاتی در ارتباط با بد کار کردن و قصورات ما هستید:
[توضیحات]

اگر چه می دانیم که زمان اجرای تعهدات بر اساس این قرارداد به پایان رسیده است، از شما درخواست می کنیم که مدت زمان اجرای تعهدات را تا تاریخ [تاریخ] تمدید نمایید تا بتوانیم [محصول] تعویض/تعمیر/اصلاح کنیم.

مجدداً پوزش ما را پذیرا باشید. اگر تمایل دارید در ارتباط با مورد پیشامد کرده بیشتر گفتگو کنیم، لطفاً تماس با بنده تردید نکنید.

با تشکر

[نام شما]
[سمت]

[نام شرکت شما]

[آدرس کامل شرکت]

تلفن: [تلفن شرکت] / دورنگار: [دورنگار شرکت]

[آدرس سایت] / [ایمیل]