Шаблон делового письма

Демонстрационный материал для макета сайта

Адресат

[Организация]
[Должность и ФИО адресата]

Тема письма

[Краткая тема обращения]

Текст

Уважаемый(ая) [имя и отчество]!

[Опишите повод обращения и вопрос, который требуется обсудить.]

[Укажите предлагаемое действие, дату или удобный способ связи.]

Приложения

[Названия приложенных документов или «Без приложений»]

Подпись

[Должность] [Имя Фамилия]
[Рабочий телефон] [Электронная почта]