1. Шановний с-р Перес! Даним листом повідомляємо Вам що ціни на наші послуги змінилися з лютого місяця поточного року.

2. Ми будемо вдячні якщо ви ретельно перевірите адреси ваших філіалів та не забаритесь із відповіддю на наш запит.

3. Шановні директори відділів супермаркету «ББС». Даним листом наказую надати звіти з продажів за грудень місяць та за 2016 рік, відповідно.

4. До уваги начальника відділу кадрів.

Шановна с-ра Хіменес

13 лютого 2017 року до головного підприємства нашої компанії надійшла скарга щодо неналежного дотримання робочого графіку співробітниками вашого відділу.

5. Наше підприємство «зелена планет а» планує організувати благодійний концерт у Вашому театрі. Нам би хотілося дізнатися чи є це можливим. Заздалегідь дякуємо за приділену увагу.

1. Наше підприємство вибачається за допущену помилку та завіряємо Вас, що подбаємо про всі витрати.

2. Маємо наголосити, що у додатках до листа включено перелік наших послуг та товарів. Окрім цього Ви маєте можливість сплатити покупку грошовим переказом.

3. Мені б хотілося звідомити Вас щодо помилки у базі даних стосовно вашого ідентифікаційного номеру. Після ретельної перевірки усіх даних виявилося, що ваше посвідчення особи є цілком дійсним.

4. Наголошуємо, що до прайс листу додано декілька нових товарів, а також сезонні знижки.

5. Я здивований дізнатись про своє несподіване звільнення. Будьте ласкаві, роз’ясніть причини та терміновість даного вчинку.