

حرر ب:
بتاريخ:
الرقم المرجعي:

العنوان:
رقم الهاتف:
البريد الإلكتروني:

إلى السيد(ة):
المؤسسة / الشركة:
العنوان:

استفسار عن آجال التسليم

نموذج مراسلة إدارية وتجارية استرشادية

الموضوع:

استفسار ومتابعة آجال تسليم

المرجع:

سند الطلب / العقد رقم: المؤرخ في:

تحية طيبة وبعد،

تبعًا للاتفاق المبرم بيننا والمشار إليه في المرجع أعلاه، والمتعلق بطلب توريد, والمحدد بموجبه موعد التسليم بتاريخ

نحيطكم علمًا بأنه وحتى تاريخ هذه المراسلة، لم نتلق إشعارًا بجاهزية البضاعة أو الشروع في التسليم، وعليه نرجو منكم التفضل بموافاتنا بالوضع الحالي للطلبية والجدول الزمني الدقيق والنهائي لإتمام عملية التسليم في أقرب وقت ممكن.

رقم البند / المادة	البيان والتفاصيل	الكمية المطلوبة	الأجل المبدئي
..			
..			

نظرًا لأهمية هذه الطلبية في استمرار وتيرة أعمالنا والتزاماتنا التشغيلية، نؤكد على ضرورة موافاتنا بإفادة كتابية حول الموعد المؤكد للاستلام خلال أجل لا يتعدى من تاريخ استلامكم هذا الخطاب.

شاكرين لكم حسن تعاونكم وتفهمكم، وتقبلوا منا فائق عبارات التقدير والاحترام.

الاسم والصفة والختم الرسمي

المرفقات:

.....