**به نام خدا**

**جناب آقای/خانم ................**

**مدیر محترم واحد ................**

**موضوع: درخواست اقلام و تجهیزات**

**با سلام و احترام**

بدینوسیله به استحضار می‌رساند جهت **................** به اقلام و تجهیزات زیر احتیاج است. خواهشمند است دستور فرمایید تا مساعدت لازم در این زمینه انجام گیرد.

لیست اقلام و تجهیزات:

1-

2-

3-

4-

**با سپاس**

**مدیر واحد ..........**

**نام و نام خانوادگی**

**تاریخ و امضاء**