نمونه نامه اداری درخواست خرید لوازم اداری

جناب آقای / سرکار خانم ...

مدیریت محترم امور ...

موضوع : درخواست خرید لوازم اداری

با سلام

احتراما به استحضار می رساند نظر به نیازمندی واحد ... با توجه به فرسودگی برخی اقلام اداری، این واحد تقاضای خود را مبنی بر خرید و جایگزینی اقلام به شرح ذیل اعلام می دارد. خواهشمند دستور مقتضی خود را در ارتباط با خرید اقلام مورد نیاز صادر فرمایید.

با تشکر

نام و نام خانوادگی و امضا