

.....
(miejsowość, data)

.....
(nazwa firmy)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres)

.....
(adres)

PISMO PRZEWODNIE

Szanowni Państwo,

W nawiązaniu do naszej rozmowy telefonicznej przeprowadzonej dnia
przesyłamy

..... (określić co).

Jeżeli możemy jeszcze w czymś pomóc, prosimy o kontakt.

Z poważaniem

.....
(pieczętka i podpis)