**납기조정에 대한 요청문 Thư yêu cầu điều chỉnh thời gian giao hàng**

○○년 ○○월 ○○일

○ ○ 산 업 주 식 회 사

문서번호 : ○○제○○-○○호

수 신 : ○○주식회사 대표이사

참 조 : ○○부장

제 목 : ○○○○납기조정에 대한 요청

1. 귀사의 무궁한 발전을 기원하오며 변함없는 성원에 감사드립니다.

2. 지난 ○월 ○일부로 주문드린 ○○○○에 대해 납기예정일이 ○월 ○일이오나 당사의 사업추진 일정상 기존 납기일보다 ○일 빠르게 납입해 주시기를 부탁드립니다.

귀사의 어려운 사정이 많으시겠지만 부디 각별한 배려와 선처를 베풀어 주시기를 간절히 요망드립니다.

3. 귀사의 번영을 빕니다.

○ ○ 산 업 주 식 회 사 대 표 이 사

* **Từ mới:**

대표이사 Giám đốc điều hành 납입하다 Nộp tiền

부장 Trưởng bộ phận 사정 Trường hợp, hoàn cảnh

납기조정 Điều chỉnh kỳ đóng tiền 간절히 Thực sự

요청 Yêu cầu, đòi hỏi 각별한 배려 Sự quan tâm đặc biệt

변함없는 성원 Sự cổ động lâu dài, không đổi 선처를 베풀다 Dành cho sự cư xử đúng mực

일정상 Tính cố định 번영을 빌다 Cầu xin sự thịnh vượng