주문의 정정 통지문 Thông báo đính chính đơn đặt hàng

○○년 ○○월 ○○일

○ ○ ○ ○ 주 식 회 사

문서번호 : ○○제○○-○○호

수 신 : ○○(주) 대표이사

참 조 : ○○부장

제 목 : ○○○○주문정정통지

1. 귀사의 번영을 기원합니다.

2. 지난 ○월 ○일부의 당사의 주문서 제○○-○○호에 의한 주문을 별첨과 같이 정정하오니 혜량 있으시기 바랍니다. 또한 바쁘신 중에 대단히 죄송하오나 정정한 주문내용에 착오 없도록 선처 조치하여 주시기 간곡히 부탁드립니다.

첨 부 : 1. 정정주문서 1부 끝.

○ ○ ○ ○ 주 식 회 사 대 표 이 사

• Từ mới:

정정 Đính chính

착오 Hiểu lầm, sai sót

선처 Cư xử khôn khéo, đúng mực

간곡히 Một cách chân thành

첨부 Phần đính kèm

주식회사 Công ty cổ phần

대표이사 Giám đốc điều hành

참조 Tham khảo

수신 Tiếp nhận thư

문서번호 Số series