Họ tên người viết đơn.

Chức vụ.

Thông tin doanh nghiệp.

Địa chỉ doanh nghiệp.

Tới:

Họ tên người nhận thư.

Địa chỉ người nhận thư.

Thư xin lỗi khách hàng vì dịch vụ kém

Kính gửi người nhận thư.

Thay mặt cho công ty của chúng tôi, tôi vô cùng xin lỗi Ngài vì trải nghiệm không tốt của Ngài về A, cộng tác viên bán hàng của chúng tôi.

Lý do cho sự trải nghiệm không tốt này của Ngài là vì A là nhân viên mới mà chúng tôi đang đào tạo. Tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm về hành vi thiếu chuyên nghiệp của cô/ anh ấy.

Xin Ngài hãy yên tâm rằng loại tình huống này sẽ không bao giờ xảy ra nữa.

Thay mặt công ty chúng tôi, tôi xin được tặng Ngài một phiếu giảm giá 30% cho lần mua hàng tiếp theo của Ngài tại công ty chúng tôi. Tôi mong rằng Ngài sẽ chấp nhận cử chỉ này như môt lời xin lỗi của chúng tôi.

Luôn hân hạnh được phục vụ Ngài,

Họ tên người viết đơn.

Chức vụ.