

这封信是写给... 尊敬的...

Dear Mr. ...

首先，感谢您对我校... 的... 支持...

其次，关于... 的问题...

最后，希望您... 工作顺利...

此致，敬礼！

申请人：... 日期：...

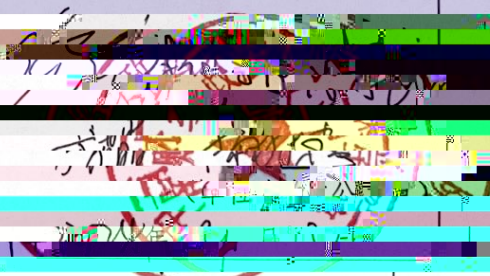
注意

如有任何疑问，请...

感谢您的关注...

期待您的回复...

祝您生活愉快...



注意

负责人签字

(公章)

年 月 日

本人... 特此声明

担相应责任

申请人：... 日期：...