
(подразделение)

№ _____

(дата)

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА
О бронировании актового зала

Начальнику Управления
корпоративного развития
и социальной сферы
Тишиной М.В.

В связи с организацией и проведением (*название Мероприятия*), прошу Вас забронировать актовый зал до выхода распоряжения/приказа на «___» _____ 2022г.

Должность

/ФИО/

Исполнитель:
ФИО
телефон