Начальнику Управления инновационного развития РГГУ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Служебная записка

*Дата, номер*

 В связи с проведением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (название мероприятия) просим Вас выделить следующие представительские материалы с символикой РГГУ:

1. Папки – … шт.

2. Комплекты для vip-персон – … шт.

3. Блокноты - … шт.

4. Ручки - … шт.

5. Буклеты РГГУ - ….. шт.

6. Календари - …. шт.

 Просим предоставить материалы в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (структура) к \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата).

Должность Подпись Расшифровка подписи