

إلى: إدارة خدمة العملاء / [اسم الشركة]  
الموضوع: شكوى رسمية بشأن [أذكر المشكلة]  
تحية طيبة وبعد،

أتقدم إليكم بهذا الخطاب لتقديم شكوى رسمية بشأن [أوضح المشكلة باختصار، مثل "تأخير في تسليم الطلب رقم 12345"].

على الرغم من التزامي بجميع الشروط والسياسات، إلا أنني واجهت [اشرح المشكلة بتفصيل مهني].  
أرجو منكم التحقق من الأمر واتخاذ الإجراءات اللازمة لمعالجة هذه المسألة في أقرب وقت ممكن.  
شاكرًا لكم تعاونكم، وأتطلع إلى ردكم الرسمي.

مع فائق الاحترام،

[اسم المرسل]

[الوظيفة/الجهة]

[رقم التواصل]

[التاريخ]