

به نام خدا

تاریخ: [تاریخ نامه]
شماره: [شماره نامه]
پیوست: [دارد/ندارد]

موضوع: اعلان کاهش نیروها

[آقای/خانم] [نام گیرنده]
[سمت گیرنده] محترم شرکت [نام شرکت مخاطب]

با سلام،

امیدوار بودیم بتوانیم طی دوره ی سخت سازماندهی مجدد، تمامی کارکنان خود را حفظ کنیم اما متأسفانه این امر ممکن نیست.

بنابراین باید با تأسف اعلام کنیم که بعد از تاریخ [تاریخ اتمام استخدام] قادر به بهره‌مندی از خدمات شما نخواهیم بود. ما از خدماتی که طی دوره استخدامتان در شرکت ارائه می دادید راضی بودیم و از اینکه شما را به عنوان کارمند شرکت از دست می دهیم متأسفیم.

در صورت درخواست، خوشحال خواهیم شد توصیه‌نامه به شما ارائه کنیم تا شاید جهت بدست آوردن موقعیت کاری در شرکتی دیگر برایتان مفید واقع گردد. لطفاً تمایل خود در این مورد را به منشی من اطلاع دهید تا بتوانیم قبل از ترک شرکت این توصیه‌نامه را برایتان آماده کنیم.

بهترین آرزوهای ما را در تلاشهای آینده تان پذیرا باشید.

با تشکر

[نام شما]
[سمت شما]

[نام شرکت شما]

[نشانی شرکت شما]

تلفن: [تلفن شرکت شما] / دورنگار: [دورنگار شرکت شما]

[نشانی سایت شما] / [پست الکترونیکی شما]