

به نام خدا

تاریخ: [تاریخ]  
شماره: [شماره]  
پیوست: [ن] دارد

موضوع: تنظیم توصیه‌نامه‌ای مثبت در مورد [نام فرد]

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

با سلام،

از اینکه استخدام [نام فرد] را به شرکت شما توصیه می‌نمایم بسیار خرسندم. اینجانب افتخار همکاری با [نام فرد] را از زمانی که ایشان به [عنوان] [بخش] [نام شرکت] در [شهر] منصوب بوده‌اند داشته‌ام. ایشان فردی بسیار منظم و کارآمد بوده و همواره تمامی سعی خود را برای انجام کارهای محوله صورت می‌دادند به دلیل وجود کارهای ضرب العجلی، روحیه بالای همکاری و نیز تشویق‌های مستمر ایشان بسیار موثر بود. اگر چه وظایف اصلی ایشان [نام برده شود] بود با این حال وی انجام وظایف دیگری را نیز [معین کنید] بر عهده می‌گرفتند ایشان یکی از قابل اطمینان‌ترین افراد گروه بود. ایشان با برخورداری از قدرت قضاوت بالا و نیز افکار و دیدگاه‌های مناسب، از طریقی عملی و عقلانی برای حل مشکلات خود اقدام می‌نمود. وی برای هر شرکتی که قصد استخدام وی را دارد امتیاز بزرگی محسوب می‌گردد. به دلیل بلند همتی، مهارت و تخصص بالا و نیز حس مسئولیت قوی، ایشان کاملاً استحقاق پست مورد نظر را داشته و من استخدام ایشان را به شرکت شما کاملاً توصیه می‌نمایم.

با تشکر

[نام شما]  
[سمت]

[نام شرکت شما]  
[آدرس کامل شرکت]  
تلفن: [تلفن شرکت] / [دورنگار] / [دورنگار شرکت]  
[آدرس سایت] / [ایمیل]