

به نام خدا

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

موضوع: بررسی معرف شخصی برای [نام متقاضی] - [شماره بیمه ی اجتماعی]

[آقای / خانم] [کارفرمای سابق]
[سمت] [نام شرکت گیرنده]

کارمند سابق شرکت شما، [نام متقاضی]، برای پستی در شرکت ما درخواستی ارائه کرده اند، به عنوان مرحله ای از جریان مصاحبه و به موجب این نامه، از شما درخواست اطلاعاتی در مورد کارمند فوق را داریم. [آقای / خانم] اجازه ی درخواست چنین اطلاعاتی از شما را به ما داده اند و البته یک نسخه از درخواست مزبور به این نامه پیوست شده است.

خواهشمند است اطلاعات زیر را راجع به کارمند سابق تان برای ما فراهم نمایید:

تاریخ استخدام: _____ پست تصدی شده: _____

وظایف و مسئولیت ها: _____

جمع کل آخرین حقوق و پاداش موقع اشتغال: _____

دلیل ارائه شده برای خاتمه/ترک کار: _____

روی هم رفته صلاحیت آقای / خانم را چگونه ارزیابی می کنید؟ (یکی را انتخاب نمایید).
بسیار عالی _____ خوب _____ متوسط _____ نسبتاً خوب _____ بد _____

خواهشمند است نقاط قوت و ضعفی (چنانچه وجود داشت) را که برای آقای / خانم گمان می کنید بطور اختصار بیان نمایید:

نقاط قوت _____

نقاط ضعف _____

چنانچه پستی که [آقای / خانم] صلاحیت آنرا دارد، دارا بودید، آیا مایلید ایشان را دوباره بکار گیرید؟ بلی _____ خیر _____

لطفاً در صورتیکه جواب منفی است، دلیل آنرا بیان کنید. _____

اینجانب اطمینان می دهم اطلاعاتی که در مورد متقاضی فوق فراهم می آورید با اطمینان کامل نگهداری خواهد شد. بسیار خوشحال می شوم در صورتیکه فرصتی پیش آید، این امر را جبران نمایم. ما اطلاعات فوق را هر چه سریعتر نیاز داریم، و بنابراین در صورتی که بتوانید پاسخ آن را به شخص امضا کننده ی نامه و به [شماره فاکس] فاکس نمایید همواره قدردان شما خواهیم بود. از جنابعالی به جهت ملاحظه ای که دارید نهایت تشکر را داریم.

با تشکر

[نام شما]

[سمت]

[نام شرکت شما]

[آدرس کامل شرکت]

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

[آدرس سایت] / [ایمیل]