

نسخه‌ی تلفنی معرفی نامه

زمانی که برای انجام بررسی یک معرفی نامه با شرکتی دیگر ارتباط تلفنی برقرار می‌کنید، خود را معرفی نمایید، عنوان و سمت و نیز [نامتان] را ارائه نموده، همچنین توضیح دهید از کجا و به چه دلیلی تماس می‌گیرید. تلاش نمایید تا با سرپرست متقاضیان گفتگویی داشته باشید. اطمینان حاصل کنید شخصی که با او به گفتگو نشستید آید توانایی ارائه هر نوع معرفی‌نامه‌ای را داشته باشد. نام متقاضیان، پستی را که درخواست نموده اند و نیز تاریخ فرضی اشتغال آنها در شرکت شان را به فردی که در حال گفتگو با او هستید ارائه نمایید. چنانچه فرد مورد نظر در ارائه اطلاعات بی‌میل نشان داد، انتشار مطالب از طریق فاکس را پیشنهاد کنید.

نام متقاضی:	تاریخ:
پست درخواستی:	بخش:
فرد بررسی کننده:	سمت:

کارفرمای سابق:	
فرد ارائه دهنده‌ی معرفی‌نامه:	سمت:
تاریخ ثبت شده‌ی استخدام:	از تا
پست شغلی:	شروع پایان
حقوق/دستمزد:	شروع پایان
شرح مختصری از وظایف کاری سابق:	
عملکرد متقاضی نسبت به وظایف شغلی اش را چگونه توصیف می‌کنید؟	
متقاضی چه نوع امر ارزشمندی را به شرکت خود افزوده است؟	
متقاضی چگونه با دیگران کنار می‌آید؟	
دلایل خاتمه کار متقاضی:	
آیا متقاضی شرایط اشتغال مجدد در شرکت را دارد؟ <input type="checkbox"/> بله <input type="checkbox"/> خیر	
چنانچه شرایط فوق را ندارد، دلیل آن چیست؟	
یادداشت های تکمیلی:	