

به نام خدا

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

موضوع: [نام کارمند جدید] به [نام شرکت شما] خوش آمدید!

[آقای / خانم] [نام گیرنده]

با سلام،

بسیار برایم خوشایند می باشد تا به شما به عنوان یک کارمند جدید در [نام شرکت شما] خوش آمد بگویم. از اینکه صلاح دانسته و پیشنهاد ما را برای استخدام پذیرفته‌اید بسیار خرسندم و این موضوع را نقطه آغازی برای روابط سودمند متقابل می دانم. ما کارکنان خود را همواره تشویق می نماییم تا از کلاسهای با موضوعات منتخب که در همین محدوده قابل دسترسی اند استفاده نمایند تا مهارت‌های [مشخص کنید] خود را بهبود داده و مهارت‌های تازه‌ای را در حوزه‌هایی نظیر [مشخص کنید] فرا گیرند. تاریخ نام‌نویسی کلاسها و مکاتبات برای بازدید شما بر روی تابلوی اعلانات کارمندان نوشته شده است. لطفاً چنانچه تصمیم بر حضور در یکی از این کلاسها را دارید، مدیر اداره‌تان را از آن مطلع سازید تا ایشان خود مقدمات کار را فراهم سازند.

بار دیگر، به [نام شرکت] خوش آمدید.

با تشکر

[نام شما]  
[سمت]

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