

به نام خدا

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

موضوع: قدردانی از شما به جهت تمجید و تحسین یکی از کارمندان شرکت

[آقای/خانم] [نام گیرنده]
[سمت]

با سلام،

از نامه صمیمانه جنابعالی در خصوص نحوه برخورد و رفتار شایسته یکی از کارمندان ما بسیار سپاسگزارم. نسخه ای از این نامه به بخش کارگزینی شرکت ارسال گشته و در پرونده ایشان قرار خواهد گرفت.

نظر به اینکه مشتریان به ندرت وقتی برای نگارش یک نامه تقدیر و تشکر اختصاص می دهند، وظیفه خود دانستم از بذل عنایت و توجه ویژه جنابعالی در این خصوص، کمال تشکر و قدردانی را نمایم. لطفاً برگه تخفیفی را که به پیوست ارسال شده است، قبول فرمایید. با ارائه این برگ می توانید از ده درصد تخفیف ویژه خرید محصولات ما برخوردار شوید. این هدیه کوچک به نشانه قدردانی از مشتریان خوبی مثل شما می باشد که رضایتشان امکان رشد و پیشرفت ما را علی رغم وجود رقابت شدید در بازار [مشخص شود] فراهم می نماید. مجدداً از طرف کلیه کارکنان و مسئولین این شرکت از شما صمیمانه تشکر می نمایم.

با تشکر

[نام شما]
[سمت]

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