

[Chèn Letterhead hoặc logo của Trường/ Công ty/ Cơ quan] **(Bắt buộc)**

Tên người giới thiệu

Chức vụ, địa chỉ cơ quan, email, điện thoại liên lạc

Tên trường ứng tuyển

Địa chỉ (nếu có)

[Phần 1] Mở đầu

+ Giới thiệu tên người giới thiệu, chức vụ nơi công tác.

[Phần 2] Nội dung chính.

Giới thiệu người nộp đơn vào chương trình (ghi rõ tên chương trình đào tạo, tên trường ứng tuyển).

+ Vị trí làm việc của người ứng tuyển.

+ Thời gian quen biết người ứng tuyển/ ghi rõ thời gian công tác của người ứng tuyển tại công ty. (Nếu là người giới thiệu là giáo viên thì ghi tên môn học, thời gian dạy người ứng tuyển)

+ Năng lực/ phẩm chất của người ứng tuyển.

+ Các thành tích người ứng tuyển đạt được (nếu có).

[Phần 3] Kết thư .

+ Cam kết về tính trung thực của thư giới thiệu.

+ Ký tên, đóng mộc (nếu có).

Lưu ý: Thư giới thiệu được trình bày bằng tiếng Anh có độ dài 300 – 500 từ tùy vào từng trường hợp của người được giới thiệu. Người giới thiệu có thể là giám đốc/ quản lý/ giảng viên hoặc đồng nghiệp của người được giới thiệu.