

推荐信要点

编辑部门	文书支持部
负责人	Ms. Aaron
时间	2023 年 1 月 28 日星期六
版本	V1. 2. 6

地址：到写

邮箱：最好 edu 邮箱

电话：

Letter of Recommendation

To whom it may concern,

我是 XX 单位的 XXX，很高兴在 X 年 X 月至 X 年 X 月和 XXX 一起工作，至今相识已有 X 年时间，他当时负责 XXX，我见证了他的 XXX，我认为他适合到 XXX 大学继续研究学习，我也很乐意推荐。

评价一下被推荐人的学习。为何这样评价，举例说明评价的观点，再次肯定论点。

评价一下被推荐人的工作。为何这样评价，举例说明评价的观点，再次肯定论点。

评价一下被推荐人的品质，是 XX 样的人。为何这样评价，举例说明评价的观点，再次肯定论点。

评价一下被推荐人的团队协作能力。为何这样评价，举例说明评价的观点，再次肯定论点。

对于 XXX，我很乐意推荐他去 XXX 学校继续学习，我祝愿他在未来的学习和事业中一切顺利。如果您有任何关于 XXX 的问题，请随时与我联系。

推荐人姓名：手写签字

岗位

单位名称

时间