

به کنسولگری سفارت ..... نام کشور ..... در ایران

با احترام

بدین وسیله گواهی می شود آقای/خانم ..... نام و نام خانوادگی .....، دارنده گذرنامه به شماره ..... شماره پاسپورت .....، از تاریخ ..... تاریخ شروع به کار ..... تاکنون به عنوان ..... سمت ..... با حقوق ماهیانه ..... میزان حقوق ..... ریال، در این شرکت مشغول به کار هستند. به ایشان اجازه داده می شود جهت استفاده از مرخصی های خود به مدت ..... تعداد روز ..... از تاریخ ..... تاریخ شروع مسافرت ..... لغایت ..... تاریخ اتمام مسافرت ..... به مسافرت رفته و بعد از تاریخ مذکور به سرکار خویش باز گردند.

با تشکر

نام مدیر و تاریخ

مهر و امضاء

TO: .....Country Name..... EMBASSY, TEHRAN, VISA DEPARTMENT

To whom it may concern

Dear Sir/Madam

This is to certify that 'Mr. / Mrs. ....NAME.....' Holder of Passport #.....Passport Number....., has been working in .....Company Name..... As a .....Occupation..... since .....Start Date..... with .....Salary..... IRR monthly income .He / she is authorized to take his / her vacations for .... .Number of days.... days from .....Start Date..... To .....End Date..... And return to work after

Faithfully Yours

(Company Name & person in Charge)



متن دوم از

گواهی اشتغال به کار برای سفارت (بدون ذکر هدف از سفر)

DATE

Consulate General of the Federal Republic of Germany

., USA ۱۰۰۱۷ United Nations Plaza, New York, NY ۱۰۰۱۷

:To Whom It May Concern

This letter is to verify that NAME OF APPLICANT with ID number... is employed at NAME OF COMPANY in the position of NAME OF POSITION. This position is FULL-TIME/PART- TIME/ .CONTRACT

NAME OF APPLICANT started working in this capacity on EMPLOYMENT COMMENCEMENT DATE and .is still working in this position as of DATE OF LETTER

.If you require any additional information, please contact me at PHONE # or via EMAIL

,Yours faithfully

SIGNATURE REQUIRED

NAME OF INDIVIDUAL WHO SUPPLIED LETTER

TITLE OF INDIVIDUAL WHO SUPPLIED LETTER

ترجمه به فارسی

تاریخ

نام مخاطب مثلا سفارتخانه و یا سرکنسولگری

آدرس سفارت در کشور شما

به شخص مسئول مربوطه

این نامه گواهی می دهد که ....(نام و نام خانوادگی داوطلب) با کد ملی .... در شرکت ..... در پست ... مشغول به کار است. این پست تمام وقت/نیمه وقت/قراردادی است.( نوع قرارداد را انتخاب کنید)....(نام شخص) از تاریخ .... شروع به کار در این موقعیت کرده و در تاریخ نامه نیز هم چنان مشغول به کار است.

در صورت نیاز به هرگونه اطلاعات بیشتر لطفا با من با شماره... یا ایمیل... تماس بگیرید.

ارادتمند

امضا

نام شخصی که نامه را نوشته

سمت شخص