### Ejemplo 3: Carta de oficio de una empresa a un empleado

*[Nombre de la empresa]*

*[Calle y código postal]*

*[Dirección de la empresa]*

*[Fecha]*

*[Nombre y apellido del destinario]*

*[Calle y código postal del destinario]*

*[Estado y país]*

*[Número de identificación]*

*Estimada Sr./Sra. [Apellido del destinario]:*

*En nombre del [Nombre de la empresa], nos gustaría agradecerle su asistencia en el [Proyecto o trabajo destacado que hizo el empleado] para el personal administrativo. La información ha sido revisada por el comité asesor y todos están de acuerdo de que la calidad del trabajo es superior. Esperamos tenerlo/la presente en [Labor o trabajo para el futuro]*

*Gracias de nuevo por un trabajo bien hecho. Esperamos trabajar con usted nuevamente en un futuro cercano.*

*Sinceramente,*

*[Firma del remitente]*