Halimbawang Liham ng Pagpapahintulot

**Pangalan**: Isama ang pangalan ng tatanggap.

**Address**: Isama ang address ng receiver

**Lokasyon**: Isama ang lokasyon ng receiver (Opsyonal)

**Contact No**: Isama ang contact number ng nagpadala (Opsyonal)

**Pagpupugay**: Maaari mong simulan ang iyong sulat sa 'Mahal' na 'Mr/Mrs'.

**Katawan**: Katawan: Ang katawan ng liham ay dapat buod at linawin ang mga nilalaman. Isama ang pangalan, posisyon, at departamento ng tatanggap sa iyong cover letter. Ipunin ang impormasyong ito sa ilang talata na may kasamang mga keyword mula sa kanilang titulo sa trabaho o larangan ng karera. Ang tono ay maaari ding ipahayag nang maikli sa isang pangungusap.

**Salamat tala**- Salamat sa nagbabasa para sa pagkilala sa iyong kahilingan

**Komplimentaryong Pagsara**- Magdagdag lamang ng pormal na pagsasara sa mga titik ng awtorisasyon.

**Pangalan**- Isama ang iyong buong pangalan.

**Petsa**- Idagdag ang kasalukuyang petsa ng pagpapadala ng liham. Opsyonal ang seksyong ito.