推荐信一般由标题、称呼、正文和落款四部分组成。

**(一)标题**

推荐信的标题一般由文种名构成，即在第一行正中写上“推荐信”三个字。有的推荐信由于写推荐信同收推荐信双方关系较熟则可以不要标题。

**(二)称呼**

推荐信要在第二行顶格写上收信方领导的姓名和称呼或只写对方领导的职务，如“尊敬的××局局长：”。

如果推荐人同收推荐信的人是熟人朋友，则也可以用常见的私人信件一样的称呼，如“英华兄：”

**(三)正文**

推荐信的正文可以概括为开头、中段和结尾三部分构成。

1.开头

推荐信的开头既可以先问候一下对方，略叙思念之情，也可以开门见山直说其事，这要视你和对方的关系而定。假如你和对方见面较多，关系也较为密切，就无须太多的客套话了。要在开头介绍自己(或推荐人)的身份，以及自己同被推荐人之间的关系。同时说明写此信的意图。

2.中段

中段是推荐信的展开部分，要针对用人单位的情况需要，介绍被推荐人的一些情况，如学历学位、专业特长、外语水平、业务能力以及其他能力；以使对方能通过引荐信对被引荐人产生好感，从而达到推荐人才的目的。

如果是自荐信，更要写明自己在原来岗位未能发挥或没有机会发挥的潜能和特长。

3.结尾

再次表达自己希望能办成此事的愿望，恳请领导给予被推荐人工作或晋升机会，并向对方致以感激祝福之情。结尾处也可附上一些被推荐人业绩的有关材料。

4.落款

推荐信的落款要在正文右下方署上推荐者的姓名，以及成文日期的年月日。

有些推荐信还可以注明自己的详细通讯地址，以备以后必要时的联系之用。