# 最新介绍信格式(汇总13篇)

作者：美丽的神话 更新时间：2024-03-28

*在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？接下来小编就给大家介绍一下优秀的范文该怎么写，我们一起来看一看吧。介绍信格式篇一介绍信是派遣人员去外地单位联系工作、洽谈事务、参加会议、了解情况时所*

在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？接下来小编就给大家介绍一下优秀的范文该怎么写，我们一起来看一看吧。

**介绍信格式篇一**

介绍信是派遣人员去外地单位联系工作、洽谈事务、参加会议、了解情况时所使用的文件，对派遣人员起介绍和证明作用。介绍信有固定的\'书写格式：

一、第一行正中写“介绍信”三个字，用大号字。

二、第二行顶格/写联系单位的名称或个人姓名，姓名后要加“同志”“先生”等称呼，下加冒号。

三、第三行空两格起写正文。正文中要如实填写受派遣人员的姓名和基本情况，并用简明扼要的语言写明要接洽的事项和对接洽单位的要求等。

四、写表示敬意或祝愿的话，如紧接正文或另起一行空两格写“此致”，然后在下一行顶格写“敬礼”之类。

五、右下方上下两行分别写明介绍单位的名称或个人的姓名和介绍日期，单位介绍要加盖公章。

六、最下一行左方注明有效日期，如“×月×日前有效”或“有效期×天”等，天数要大写。

介绍信：

××××：

现介绍我厂设计科科长×××同志(系预备党员)等×人，前往贵处参加××××会议并联系×××××等事宜，请接待。

此致

敬礼

×××厂(公章)1991年×月×日

**介绍信格式篇二**

介绍信是用来介绍联系接洽事宜的一种应用文体，是应用写作研究的文体之一。是机关团体、企事业单位派人到其他单位联系工作、了解情况或参加各种社会活动时用的函件，它具有介绍、证明的双重作用。使用介绍信，可以使对方了解来人的身份和目的，以便得到对方的信任和支持。

它有两种类型：一种是印好格式的介绍信，用时按空填写即可：一种是用公用信笺书写的介绍信。

（一）手写式介绍信的写法

手写式介绍信包括标题、称谓、正文、结尾、署名等五部分。

1.标题

手写式介绍信的标题一般是在信纸的第一行写上“介绍信”三个字，有些也可省略。

2.称谓

称谓在第二行，要顶格写，要写明联系单位或个人的单位名称（全称）或姓名，称呼后要加上冒号。

3.正文

正文要另起一行，空两格写介绍信的内容。介绍信的内容要写明如下几点：

（1）要说明被介绍者的姓名、年龄、政治面貌、职务等。如被介绍者不是只有一人还需注明人数。其中，政治面貌和被介绍者的年龄有时可以省略。

（2）写明要接洽或联系的事项，以及向接洽单位或个人所提出的希望和要求等。

（3）要在正文的最后注明本介绍信的使用期限。

4.结尾

介绍信的结尾要写上“此致——敬礼”等表示祝愿和敬意的话。

5.署名

出具介绍信的单位名称写在正文右下方，并署上介绍信的成文日期，加盖单位公章，

这种介绍信写好之后，一般装入公文信封内。信封的写法同普通信封的写法相同。

（二）印刷式介绍信的写法

不带存根的印刷式介绍信印刷的内容、格式同手写式介绍信大体一样，这里主要介绍带存根的介绍信。带存根的印刷式介绍信一般由存根联、正式联和间缝三部分组成。

1.存根部分

（1）存根部分的第一行正中写有“介绍信”三个字，字体要大；紧接“介绍信”的字后，用括号注明“存根”两个字。

（2）第二行。在右下方写有“xx字x号”字样。如是市教委的介绍信就写“市教字x号”；如是县政府商业局的介绍信可写“县商字x号”。“x号”是介绍信的页码编号。

（3）正文。正文要另起一行写介绍信的内容，具体有以下几项构成。

a：被介绍对象的姓名、人数及相关的身份内容介绍，还要写明前往何处何单位。

b：具体说明办理什么事情，有什么要求等。

（4）结尾。结尾只注明成文日期即可，不必署名，因为存根仅供本单位在必要时查考而已。

2.介绍信的间缝部分

存根部分同正文部分之间有一条虚线，虚线上即有“××字第××号”字样。这里可照存根第二行“××字×号”的内容填写。要求数字要大写，如“壹佰叁拾肆号”，字体要大些，便于从虚线处截开后，字迹在存根联和正文联各有一半。同时，应在虚线正中加盖公章。

3.正式联部分

（1）第一行正中写有“介绍信”字样，字体较大。

（2）第二行在右下方有“xx字xx号”字样，内容照存根联填写。

（3）称谓。称谓要顶格写，写明所联系的单位或个人的称呼或姓名。

（4）正文。正文应另起一行，空两格起再写介绍信的具体内容。内容同存根内容一样，主要写明持介绍信者的姓名、人数、要接洽的具体事项、要求等。

（5）结尾。写明祝愿或敬意的话，一般要写些诸如“请接洽”、“请指教”、“请协助”等类的话，后边还要写“此致——敬礼”。最后要注明该介绍信的有效期限。

（6）署名。在右下方要署上本单位的名称全名，并加盖公章，同时另起一行署成文日期。

这类介绍信写好后，也应装入公文信封内。信封的写法同普通信封相同。

（一）普通介绍信。用公文纸书写：

1.在公文纸正中的地方写“介绍信”三个字，字要比正文大些。

2.联系单位或个人的称呼。

3.被介绍人的姓名、身份、人数（派出人数较多，可写成“xxx等x人”）。

4.接洽事项和向接洽单位或个人提出的希望。最后可写上“请接洽”、“请予协助”、“此致敬礼”等语。

5.本单位名称和写信日期，加盖公章。

（二）带存根的印刷介绍信。有规定格式，使用只须填上有关内容。

1.存根部分简填，以便日后查考。

2.本文部分要填写详细些。

3.派人联系办理重要或保密事情，要注明被派人员的政治面貌、职务。

4.重要的介绍信要经领导过目或在存根上签字，有的还要限制有效期。

5.除本文部分需加盖公章外，存根与本文的虚线正中亦要加盖公章。

**介绍信格式篇三**

介绍信是用来介绍联系接洽事宜的一种应用文体，是应用写作研究的文体之一。是机关团体、企事业单位派人到其他单位联系工作、了解情况或参加各种社会活动时用的函件，它具有介绍、证明的双重作用。使用介绍信，可以使对方了解来人的身份和目的，以便得到对方的信任和支持。

介绍信格式

它有两种类型：一种是印好格式的介绍信，用时按空填写即可：一种是用公用信笺书写的介绍信。

（一）手写式介绍信的写法

手写式介绍信包括标题、称谓、正文、结尾、署名等五部分。

1.标题

手写式介绍信的标题一般是在信纸的第一行写上“介绍信”三个字，有些也可省略。

2.称谓

称谓在第二行，要顶格写，要写明联系单位或个人的单位名称（全称）或姓名，称呼后要加上冒号。

3.正文

正文要另起一行，空两格写介绍信的内容。介绍信的内容要写明如下几点：

（1）要说明被介绍者的姓名、年龄、政治面貌、职务等。如被介绍者不是只有一人还需注明人数。其中，政治面貌和被介绍者的年龄有时可以省略。

（2）写明要接洽或联系的事项，以及向接洽单位或个人所提出的希望和要求等。

（3）要在正文的最后注明本介绍信的使用期限。

4.结尾

介绍信的结尾要写上“此致——敬礼”等表示祝愿和敬意的话。

5.署名

出具介绍信的单位名称写在正文右下方，并署上介绍信的`成文日期，加盖单位公章，这种介绍信写好之后，一般装入公文信封内。信封的写法同普通信封的写法相同。

（二）印刷式介绍信的写法

不带存根的印刷式介绍信印刷的内容、格式同手写式介绍信大体一样，这里主要介绍带存根的介绍信。带存根的印刷式介绍信一般由存根联、正式联和间缝三部分组成。

1.存根部分

（1）存根部分的第一行正中写有“介绍信”三个字，字体要大；紧接“介绍信”的字 后，用括号注明“存根”两个字。

（2）第二行。在右下方写有“xx字x号”字样。如是市教委的介绍信就写“市 教字x号”；如是县政府商业局的介绍信可写“县商字x号”。“x号”是介绍信的页码编 号。

（3）正文。正文要另起一行写介绍信的内容，具体有以下几项构成。

a：被介绍对象的姓名、人数及相关的身份内容介绍，还要写明前往何处何单位。

b：具体说明办理什么事情，有什么要求等。

（4）结尾。结尾只注明成文日期即可，不必署名，因为存根仅供本单位在必要时查考 而已。

2.介绍信的间缝部分

存根部分同正文部分之间有一条虚线，虚线上即有“××字第××号”字样。这里可照存根第二行“××字×号”的内容填写。要求数字要大写，如“壹佰叁拾肆号”，字体要大些 ，便于从虚线处截开后，字迹在存根联和正文联各有一半。同时，应在虚线正中加盖公章。

3.正式联部分

（1）第一行正中写有“介绍信”字样，字体较大。

（2）第二行在右下方有“xx字xx号”字样，内容照存根联填写。

（3）称谓。称谓要顶格写，写明所联系的单位或个人的称呼或姓名。

（4）正文。正文应另起一行，空两格起再写介绍信的具体内容。内容同存根内容一样，主要写明持介绍信者的姓名、人数、要接洽的具体事项、要求等。

（5）结尾。写明祝愿或敬意的话，一般要写些诸如“请接洽”、“请指教”、“请协助”等类的话，后边还要写“此致——敬礼”。最后要注明该介绍信的有效期限。

（6）署名。在右下方要署上本单位的名称全名，并加盖公章，同时另起一行署成文日期。

这类介绍信写好后，也应装入公文信封内。信封的写法同普通信封相同。

写作规范

（一）普通介绍信。用公文纸书写：

1. 在公文纸正中的地方写“介绍信”三个字，字要比正文大些。

2. 联系单位或个人的称呼。

3. 被介绍人的姓名、身份、人数（派出人数较多，可写成“xxx等x人”）。

4. 接洽事项和向接洽单位或个人提出的希望。最后可写上“请接洽”、“请予协助”、“此致敬礼”等语。

5. 本单位名称和写信日期，加盖公章。

（二）带存根的印刷介绍信。有规定格式，使用只须填上有关内容。

1. 存根部分简填，以便日后查考。

2. 本文部分要填写详细些。

3. 派人联系办理重要或保密事情，要注明被派人员的政治面貌、职务。

4. 重要的介绍信要经领导过目或在存根上签字，有的还要限制有效期。

5. 除本文部分需加盖公章外，存根与本文的虚线正中亦要加盖公章。

**介绍信格式篇四**

介绍信是派遣人员去外地单位联系工作、洽谈事务、参加会议、了解情况时所使用的文件，对派遣人员起介绍和证明作用。介绍信有固定的书写格式：

一、第一行正中写“介绍信”三个字，用大号字。

二、第二行顶格/写联系单位的\'名称或个人姓名，姓名后要加“同志”“先生”等称呼，下加冒号。

三、第三行空两格起写正文。正文中要如实填写受派遣人员的姓名和基本情况，并用简明扼要的语言写明要接洽的事项和对接洽单位的要求等。

四、写表示敬意或祝愿的话，如紧接正文或另起一行空两格写“此致”，然后在下一行顶格写“敬礼”之类。

五、右下方上下两行分别写明介绍单位的名称或个人的姓名和介绍日期，单位介绍要加盖公章。

六、最下一行左方注明有效日期，如“×月×日前有效”或“有效期×天”等，天数要大写。

介绍信：

××××：

现介绍我厂设计科科长×××同志(系预备党员)等×人，前往贵处参加××××会议并联系×××××等事宜，请接待。

此致

敬礼

×××厂(公章)1991年×月×日

**介绍信格式篇五**

xxx负责人：

你好！

xxx是我院英语专业应届毕业生，今去贵单位接洽毕业实习事宜，请联系。

毕业实习是我院教养工作的重要环节，是学生适应工作须要的.有效道路，是进步人才培育品质的重要举动，是向社会提供人才的有效窗口。为此，学院高度器重毕业生实习工作，同时也恳切地盼望贵单位给予鼎力支撑跟帮助，踊跃为学生供给实习场合，请求学生尽力为单位服务，切实美满实现学生实习义务，提高人才中心竞争力。在此，对贵单位为造就人才所作的主要奉献和对教导事业的鼎力支持，表现最衷心的感激！

在接收学生毕业实习中，请依照贵单位规章轨制的要求，对学生严厉教育治理，并在实习停止时对学生的实习情形给予鉴定，谢谢贵单位的配合。

此致

敬礼！

介绍人：xxx

20xx年x月xx日

**介绍信格式篇六**

一份

介绍信

的格式是怎么样的呢?很多人都了解不深，但是介绍信我们在平常生活中会经常用到，因此， 我们还是需要做一下了解，。下面是小编搜集整理的

介绍信范文

格式，欢迎阅读，更多资讯尽在介绍信栏目!

×××单位(管理

档案

处的全称)：

负责管理该员工的档案，负责该员工与档案有关的各项事宜。(注：本公司为××××，具有保存档案资质)

特此申请批准提档。

此致

×××××公司

负责人：×××

×年×月×日

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_：

首先，向尊敬的领导和同志们问好，祝你们在建设和改革中取得更大的成就!

介绍我院\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_同学等人来贵单位进行社会实践活动，实践内容有：

1、开展“农民信箱”推广应用和农村生态环保实践活动。

2、开展农村法律援助、免费医疗卫生服务、文艺演出等服务社会主义新农村建设活动。

3、考察基层农村党组织在建设社会主义新农村过程中发生的积极变化，对基层农村党组织建设的先进典型进行调研。

4、协助基层农村党组织做好“社会主义荣辱观”的宣教工作。

5、结合所学专业对乡镇企业进行专业调查和劳动锻炼等。

6、调查企事业单位今后1—2年内对大学毕业生的需求数量及对大学生毕业生的素质要求。

7、社区志愿服务活动和社区团建活动。

8、寻访党的革命足迹、走访老党员、考察农村改革开放成就等形式的调查。

望贵单位予以大力支持、协助!还请你们在学生实践活动结束时做好他们的实践鉴定工作。

此致

敬礼!

xx学院大学生社会实践工作领导小组

xx研究中心：

兹介绍我单位xxx到你处申请经济学双学位

学习

，请予以接洽。该同学(同志)遵纪守法，无犯罪记录。

我单位对此事表示支持。

此致

敬礼

×× ××××

年月日

(加盖公章)

xx研究中心：

兹介绍我单位xxx到你处申请经济学双学位，请予以接洽。该同学(同志)遵纪守法，无犯罪记录。

我单位对此事表示支持。

此致

敬礼

××××××

年月日

尊敬的先生或女士：

向贵校强烈推荐这位优秀青年。

骄傲自大。相反，遇到难题，他仍然虚心与同事交流讨论直到找出解决方案为止。鉴于他在实习期的出色表现，我公司招收他为正式员工(通常我公司不予考虑应届毕业生)。

现在，做为我公司的一名业务精英，xxx工作更加认真，负责，努力。为所有同事树立了榜样。付出就有获得，他因此被评为本公司优秀员工，并享有高额奖金。

近日，一位说着流利普通话的中年妇女找到了武隆县档案馆，要求查阅1987年她从黑龙江调到武隆工作的介绍信以便办理退休手续。

经过工作人员详细了解，才明白了事情的原委：中年妇女名叫钱娜，今年48岁，原来在武隆县乡镇企业供销公司工作，企业于1998年破产，今年开始对职工进行安置，根据相关政策，她可以办理退休，但她到劳动部门办理退休手续时，却被告知其个人档案中差八十年代从黑龙江省调回武隆工作的介绍信，因此她万分焦急地找到武隆县档案馆查阅档案。工作人员立即点开了档案数字化查阅系统，在劳动局全宗1988年第355、358卷中找到了钱娜的《黑龙江省八五八农场职工调转介绍信》、《武隆县革命委员会劳动局工人介绍信存根》等调动介绍信，上面清楚的证实了1987年11月14日从黑龙江省八五八农场一中调到武隆县劳动局、1988年1月武隆县革命委员会劳动局介绍到林业局、后到乡镇企业局的情况，从而为钱娜办理退休手续提供了直接的档案依据。

钱娜高兴地拿着复印的证明材料，连声称谢：“幸亏在你们这里查到了介绍信，要不然我就只好回黑龙江去查了!有了依据，我就可以退休了!谢谢你们!”。

兹有本单位退休职工xxx，于x年x月x日正式退休，特此证明。请贵单位予以办理养老金所需手续。

：每月1日至月底(遇节假日提前)的双号日，每周一至周四全天、周五上午办理。

1、正常退休：

男性，年满60周岁;女性，1996年1月1日前参加企业职工基本养老保险的，年满50周岁，1996年1月1日及其以后参加企业职工基本养老保险且无视同缴费年限的，年满55周岁。

2、特殊工种退休：符合从事特殊工种退休年限，男性年满55周岁及其以上，女性年满45周岁及其以上的。

3、病退休：经市级相关部门鉴定，完全丧失劳动能力的。

区外转入人员：凡曾经在我市主城九区以外参加过养老保险的人员，必须持原参保地区社保机构出具的养老保险关系转移介绍信。

提供资料：

1、居民身份证原件及复印件各一份;2、本人的户口;3、人事档案;4、登记照片一张; 5、属独生子女家庭的，还须持独生子女证原件、复印件各一份(复印件上须加盖所属街道计划生育办公室的公章);6、本人《养老保险手册》或《基本养老保险关系接续卡》;7、个人缴费凭证，如邮局代扣存折;8、由本人填写的《重庆市参加企业职工基本养老保险人员退休(职)申报表》(不能用圆珠笔填写)。

2、到区人力资源和社会保障局在我局负三楼设立的窗口办理退休审批手续。

3、经区人力资源和社会保障局审批符合退休条件的，请带上退休审批表、本人身份证到负三楼我局个人缴费窗口(49号或50号窗口)修改基础信息，确认缴费情况。

4、到交通银行七星岗支行(地址：中山一路85号)办理养老金代发借记卡。

5、办理完退休手续的次月底到负三楼区社保局基金审核科领取《基本养老金待遇计算表》(全市社会平均工资公布前办理退休审批手续的，领取《基本养老金待遇计算表》的时间以通知的为准)。

-->[\_TAG\_h3]介绍信格式篇七

介绍信的格式及写法

它具有介绍、证明的双重作用。

介绍信主要有两种形式，普通介绍信和专用介绍信。

普通介绍信一般不带存根，正中写\"介绍信\"，

内容包括：称呼、正文、结尾、署名和门期，并注上有效日期。

专用介绍信共有两联，一联是存根，另一联是介绍信的本文。

两联正中有间缝，同时编有号码。

介绍信

xx管理局：

兹介绍我校xxx等贰位同志前来你处联系有关安排学生毕业实习等事宜，望接洽为盼！

此致

敬礼

xx学校（盖章）

x年x月x日

**介绍信格式篇八**

介绍信一般可分为固定格式介绍信和随机性介绍信两种。固定格式介绍信往往由单位按照统一的固定格式印制，需要时按具体情况填写称谓、介绍对象、介绍事项、落款等事项，然后加盖公章即可。随机性介绍信则是根据具体事项，按照正式格式临时撰写的介绍信。

介绍信一般由标题、文件编号、称谓、正文、结语、落款等部分组成。

1、标题

介绍信的标题一般直接以文种“介绍信”为标题。此外，还有几种撰写形式：

“作者+文种”、“问题性质+文种”、“作者+问题性质+文种”。

例如，“中国网通集团公司介绍信”、“关于运送赈灾通信器材的介绍信”、“中国网通集团公司关于运送赈灾通信器材的介绍信”。

2、文件编号

固定格式介绍信通常一本或一年有一个总流水编号。随机性介绍信则可以一年编写一个总流水号。形式一般为“××字（20××）第×号”样式，位于文书右上角。

3、称谓

介绍信的称谓是在标题下隔行顶格书写受文单位名称。

4、正文

介绍信的正文内容会因具体情况不同而有所差异，一般应包括被介绍人的\'姓名、职务身份、政治面貌、任务使命、身份证件等。有时若需要还应该说明成行的原因或依据。

5、结语

介绍信常常以表示敬意、感谢、请求或希望的惯用语作结，如“请予接洽为盼”、“请协助为荷”、“请予支持和帮助”、“此致敬礼”等。

6、落款

在正文结束的右下方书写发文单位名称、时间，并加盖公章。印章位置应该上不压正文，下压日期。介绍信的时间一般有两部分，一个是介绍信的有效期限，常写作“（×日内有效）”，置于文下左下方；另一个是介绍信开具的日期。

在拟写介绍信的过程中，应该注意以下几点。

（1）介绍信的内容必须客观真实，不能弄虚作假。

（2）有效期限一定要写清楚，宽限适宜。

（3）固定格式介绍信应该认真填写存根部分，以备查考。

（4）正文与存根中间应该加盖公章，以避免造假行为。

**介绍信格式篇九**

介绍信如此的重要，你会了吗?以下的范文是小编为大家收集整理好的介绍信格式范本，供大家参考!

xx公司：

兹介绍xx(壹人)身份证号\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_前来你处联系\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_事宜。

请接洽。

(有效期x天)

xx年x月x日

×××单位(管理档案处的\'全称)：

负责管理该员工的档案，负责该员工与档案有关的各项事宜。

(注：本公司为××××，具有保存档案资质)

特此申请批准提档。

此致

×××××公司

负责人：×××

×年×月×日

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_：

兹介绍我系\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_专业2011届毕业生\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_同学去贵单位实习，望接洽。

毕业实习是我院教学工作的重要环节，是学生适应工作需要的有效途径，是提高人才培养质量的重要举措，是向社会提供人才的有效窗口。

为此，学院高度重视毕业生实习工作，同时也诚恳地希望贵单位给予大力支持和协助，积极为学生提供实习场所，要求学生努力为单位服务，切实圆满完成学生实习任务，提高人才核心竞争力。

在此，对贵单位为培养人才所作的重要贡献和对教育事业的大力支持，表示最衷心的感谢!

按照我院实习工作安排，毕业生实习按规定必须在岗实习10个工作日，实习时间从某月某日至某月某日。

在接受学生毕业实习中，请按照贵单位规章制度的要求，对学生严格教育管理，并在实习结束时对学生的实习情况给予鉴定，谢谢贵单位的合作。

某职业技术学院某系

二0一一年某月某日

-->[\_TAG\_h3]介绍信格式篇十

一、 新办锁：

xx集团有限公司

介绍信 介字第n号

重庆渝建交信息咨询有限公司：

兹介绍xx（壹人）身份证号5102321976xxxxxxxx前来你处联系办理企业网上投标报名锁事宜。请接洽。

（有效期x天）

二00七年x月x日

（单位盖章）

二、升级锁：

xx集团有限公司

介绍信 介字第n号

重庆渝建交信息咨询有限公司：

兹介绍xx（壹人）身份证号5102321976xxxxxxxx前来你处联系办理企业网上投标报名锁升级事宜。请接洽。

（有效期x天）

二00七年x月x日

（单位盖章）

兹介绍，1名同志(身份证号)，前往贵处联系查询本单位公章变更备案事宜 ，敬请接洽并予以协助。

此致

敬礼

(公章) 2012年 月 日

带存根的印刷式介绍信

介绍信(存根)

字第××号

兹介绍×××人前往××××联系××××××××××××。

××××年×月×日。

……………………………第……………………………号……………………………

介绍信

字第××号

×××：

兹介绍××等同志×人，前往你处联系××××××××××××，请予接洽并给予协助。

此致

敬礼

×××(公章)

(有效期××天) ××××年×月×日

单位介绍信

附：学校/单位介绍信模版

介绍信

北京大学中国经济研究中心：

兹介绍我单位 到你处申请经济学双学位学习，请予以接洽。

该同学（同志）遵纪守法，无犯罪记录。 我单位对此事表示支持。 此致

敬礼

×× ××××

年 月 日

（加盖公章）

机关事业单位工资转移介绍信

[ ]介字第 号

机关事业单位工作人员工资介绍信（存根）

编号：

机关事业单位工作人员工资介绍信

编号：

事业单位工作人员介绍信存根

（单位字号）介〔2015〕第 号

兹介绍 等 名同志到你处 工作，请接洽。

(附名单) 2015年 月 日

事业单位工作人员介绍信

（单位字号）介〔2015〕第 号

兹介绍 等 名同志到你处 工作，请接洽。

(附名单) 2015年 月 日

西华师范大学数学与信息学院

学生专业实习介绍信

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_单位：

我院各专业已进入社会实习阶段，专业实习对于提高学生业务能力和综合素质具有重要作用。兹介绍我院\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_专业学生\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_前来贵单位实习，请予以大力支持，并给予指导和严格管理。

感谢贵单位支持我校的学生专业实习工作。

此致

敬礼！

西华师范大学数学与信息学院

年 月 日

实习单位回执

西华师范大学数学与信息学院：

我单位已同意贵院学生\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_前来进行专业实习，实习时间从 年 月 日至 年 月 日。实习结束后，我们将按照我单位的工作要求和贵校有关专业实习的要求对该生进行考评。

此致

敬礼！

单位地址：

联系部门： 实习单位（公章） 联系人电话： 年 月 日

一、介绍信的概念

介绍信是介绍派出人员的身份和任务的专用信件。

二、介绍信的作用

1.介绍信主要用于联系工作、洽谈业务、参加会议、了解情况时的自我说明。

2.对于持信人而言，介绍信具有介绍、证明双重作用。

三、介绍信的种类

介绍信有两种形式：一种是便函式的介绍信，一种是带存根的介绍信。

四、介绍信的结构和写法

（一）便函式介绍信。

用一般的公文信纸书写。包括标题、称谓、正文、结尾、单位名称和日期、附注几部分。

1.标题

在第一行居中写“介绍信”三个字。

2.称谓

另起一行，顶格写收信单位名称或个人姓名，姓名后加“同志”、“先生”、“女士”等称呼，再加冒号。

3.正文

另起一行，开头空两格写正文，一般不分段。一般要写清楚：（1）派遣人员的姓名、人数、身份、职务、职称等。（2）说明所要联系的工作、接洽的事项等。（3）对收信单位或个人的希望、要求等，如“请接洽”等。

4.结尾

写上表示致敬或者祝愿的话，如“此致 敬礼”等。

5.单位名称和日期

6.附注

注明介绍信的有效期限，具体天数用大写。

在正文的右下方写明派遣单位的名称和介绍信的开出日期，并加盖公章。日期写在单位名称下方。

（二）带存根的介绍信。

这种介绍信有固定的格式，一般由存根、间缝、本文三部分组成。

1.存根

存根部分由标题（介绍信）、介绍信编号、正文、开出时间等组成。存根由出具单位留存备查。

2.间缝

间缝部分写介绍编号，应与存根部分的编号一致。还要加盖出具单位的公章。

3.正文

本文部分基本与便函式介绍人相同，只是有的要标题下再注明介绍信编号。

五、介绍信的写作要求

1.接洽事宜要写得具体、简明。

2.要注明使用介绍信的有效期限，天数要大写。

3.字迹要工整，不能随意涂改。

六、介绍信范文

范例一 普通介绍信 普通介绍信

xx：

兹介绍我公司 同志等 人（系我公司 ），前往贵处联系 ，请接洽。 此致

敬礼 xx公司（盖章）

年 月 日 范例二 专

用介绍信 专用介绍信 (存根)

( 字第 号)

等人前往 联系 。 年 月 日 （有效期 天）

……xx字第x号………（盖章）……

温馨提示：“人生与成才”提供的文章均来自于网友投稿、原创、整理，仅供学习参考使

用，请勿做其他用途。其版权归原作者所有，如有侵犯您的权利，请及时通知我们，我们会

立刻删除。真诚的希望您积极上传推荐原创文章，实现资源共享，让我们共同提高，共同进

步！

×政介字××号 ×××：

兹介绍×××，×××等××名同志(系×××)，前往贵处联系××××××××××××事宜 ，敬请接洽并予以协助。

此致

敬礼

(公章) ××单位××××年×月×日

介绍信(存根)

字第××号

兹介绍×××人前往××××联系××××××××××××。

××××年×月×日。

……………………………第……………………………号……………………………

介绍信

字第××号

×××：

兹介绍××等同志×人，前往你处联系××××××××××××，请予接洽并给予协助。

此致

敬礼

×××(公章)

(有效期××天) ××××年×月×日

单位介绍信

附：学校/单位介绍信模版

介绍信

北京大学中国经济研究中心：

兹介绍我单位 到你处申请经济学双学位学习，请予以接洽。

该同学（同志）遵纪守法，无犯罪记录。 我单位对此事表示支持。 此致

敬礼

×× ××××

年 月 日

（加盖公章）

机关事业单位工资转移介绍信

[ ]介字第 号

机关事业单位工作人员工资介绍信（存根）

编号：

机关事业单位工作人员工资介绍信

编号：

事业单位工作人员介绍信存根

（单位字号）介〔2015〕第 号

兹介绍 等 名同志到你处 工作，请接洽。

事业单位工作人员介绍信

（单位字号）介〔2015〕第 号

兹介绍 等 名同志到你处 工作，请接洽。

(附名单) 2015年 月 日

西华师范大学数学与信息学院

学生专业实习介绍信

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_单位：

我院各专业已进入社会实习阶段，专业实习对于提高学生业务能力和综合素质具有重要作用。兹介绍我院\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_专业学生\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_前来贵单位实习，请予以大力支持，并给予指导和严格管理。

感谢贵单位支持我校的学生专业实习工作。 此致

敬礼！

西华师范大学数学与信息学院

年 月 日

实习单位回执

西华师范大学数学与信息学院：

我单位已同意贵院学生\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_前来进行专业实习，实习时间从 年 月 日至 年 月 日。实习结束后，我们将按照我单位的工作要求和贵校有关专业实习的要求对该生进行考评。

此致

敬礼！

单位地址：

联系部门： 实习单位（公章） 联系人电话： 年 月 日

武清区商务委员会：

我xxxx有限公司现委托xxx，身份证号：120xxxxxxxxxxxxxxx，前往贵处办理我公司对外贸易经营者备案登记表事宜。

xxxx有限公司(盖章) 2015年xx月xx日

介绍信

我xxxx有限公司现介绍我公司员工xxx，身份证号：

120xxxxxxxxxxxxxxx，前往贵处办理xxxx有限公司对外贸易经营者备案登记表事宜。

xxxx有限公司(盖章) 2015年xx月xx日

对外贸易经营者备案登记办事指南

一、内资企业提交资料

1、企业网址http://登陆对外贸易经营者备案登记系统，点击“备案登记”，录入企业基本信息，提交备案登记，提交成功后在网上打印该表格（正反两面均需打印）一份，反面需盖公章和法人代表章（或法人代表签字），（在录入过程中，请注意填写经营者英文名称和经营场所英文名称及电子邮箱）

2、请携带营业执照副本原件和复印件一份

3、请携带组织机构代码证副本原件和复印件一份

4、请携带企业公章、法人章和法人身份证复印件一份

5、企业员工请携带企业出具的介绍信

盖中介方单位公章）

7、企业员工（中介方）请携带身份证原件和复印件

以上为内资企业需要提交资料

二、外资企业需要提交资料

除前7项资料以外还需提交外商投资企业批准证书复印件一份，如经营范围无分销权，则登记证出证后备注栏由备案机关加盖“无进口商品分销业务”章。

三、个体工商户（独资经营者）需要提交的资料

除前7项资料外，还需提供：合法公证机构出具的财产公证证明原件。

注：上述提交资料均需盖公章。

［概念解说］

介绍信是用来介绍联系接洽事宜的一种应用文体。它具有介绍、证明的双重作用。 介绍信主要有两种形式，普通介绍信和专用介绍信。

[格式内容]

普通介绍信一般不带存根，正中写 \"介绍信\"。内容包括:称呼、正文、结尾、署名和门期，并注上有效日期。

专用介绍信共有两联，一联是存根，另一联是介绍信的本文。两联正中有间缝，同时编有号码。

[范例参考]

范例一 普通介绍信

普通介绍信

兹介绍我公司 同志等 人（系我公司 ），前往贵处联系 ，请接洽。

此致

敬礼

xx公司（盖章） 年 月 日

范例二 专用介绍信

专用介绍信 (存根)

( 字第 号)

等人前往 联系 。

年 月 日

（有效期 天）

……xx字第x号………（盖章）……

介绍信一般应包括标题、称谓、被介绍者简况、事由、署名日期和有效期等一些内容。具体到不同形式的`介绍信的写法，其格式内容也略有差异。

(一)手写式介绍信的写法

手写式介绍信包括标题、称谓、正文、结尾、署名等五部分。

1.标题

手写式介绍信的标题一般是在信纸的第一行写上“介绍信”三个字，有些也可省略。

2.称谓

称谓在第二行，要顶格写，要写明联系单位或个人的单位名称(全称)或姓名，称呼后要加上冒号。

3.正文

正文要另起一行，空两格写介绍信的内容。介绍信的内容要写明如下几点：

(１)要说明被介绍者的姓名、年龄、政治面貌、职务等。如被介绍者不是只有一人还需注明人数。其中，政治面貌和被介绍者的年龄有时可以省略。

(２)写明要接洽或联系的事项，以及向接洽单位或个人所提出的希望和要求等。

(３)要在正文的最后注明本介绍信的使用期限。

4.结尾

介绍信的结尾要写上“此致——敬礼”等表示祝愿和敬意的话。

5.署名

出具介绍信的单位名称写在正文右下方，并署上介绍信的成文日期，加盖单位公章。这种介绍信写好之后，一般装入公文信封内。信封的写法同普通信封的写法相同。

(二)印刷式介绍信的写法

不带存根的印刷式介绍信印刷的内容、格式同手写式介绍信大体一样，这里主要介绍带存根的介绍信。带存根的印刷式介绍信一般由存根联、正式联和间缝三部分组成。

1.存根部分

(1)存根部分的第一行正中写有“介绍信”三个字，字体要大；紧接“介绍信”的字 后，用括号注明“存根”两个字。

(2)第二行。在右下方写有“××字×号”字样。如是市教委的介绍信就写“市 教字×号”；如是县政府商业局的介绍信可写“县商字×号”。“×号”是介绍信的页码编 号。

(3)正文。正文要另起一行写介绍信的内容，具体有以下几项构成。

a：被介绍对象的姓名、人数及相关的身份内容介绍，还要写明前往何处何单位。

b：具体说明办理什么事情，有什么要求等。

(４)结尾。结尾只注明成文日期即可，不必署名，因为存根仅供本单位在必要时查考 而已。

2.介绍信的间缝部分

存根部分同正文部分之间有一条虚线，虚线上即有“××字第××号”字样。这里可照存根第二行“××字×号”的内容填写。要求数字要大写，如“壹佰叁拾肆号”，字体要大些 ，便于从虚线处截开后，字迹在存根联和正文联各有一半。同时，应在虚线正中加盖公章。

3.正式联部分

(１)第一行正中写有“介绍信”字样，字体较大。

(２)第二行在右下方有“××字××号”字样，内容照存根联填写。

(３)称谓。称谓要顶格写，写明所联系的单位或个人的称呼或姓名。

(４)正文。正文应另起一行，空两格起再写介绍信的具体内容。内容同存根内容一样，主要写明持介绍信者的姓名、人数、要接洽的具体事项、要求等。

(５)结尾。写明祝愿或敬意的话，一般要写些诸如“请接洽”、“请指教”、“请协助”等类的话，后边还要写“此致——敬礼”。最后要注明该介绍信的有效期限。

(６)署名。在右下方要署上本单位的名称全名，并加盖公章，同时另起一行署成文日 期。

这类介绍信写好后，也应装入公文信封内。信封的写法同普通信封相同。

介绍信

〔概念解说〕

介绍信是用来介绍联系接洽事宜的一种应用文体。它具有介绍、证明的双重作用。 介绍信主要有两种形式，普通介绍信和专用介绍信。

[格式内容]

普通介绍信一般不带存根，正中写 \"介绍信\"。内容包括:称呼、正文、结尾、署名和门期，并注上有效日期。

专用介绍信共有两联，一联是存根，另一联是介绍信的本文。两联正中有间缝，同时编有号码。

[范例参考]

范例一 普通介绍信

普通介绍信

兹介绍我公司 同志等 人（系我公司 ），前往贵处联系 ，请接洽。

此致

敬礼

xx公司（盖章）

年 月 日

范例二 专用介绍信

专用介绍信 (存根)

( 字第 号)

等人前往 联系 。

年 月 日

（有效期 天）

……xx字第x号………（盖章）……

京市通信管理局：

兹有我单位\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_同志前往您处联系办理\_\_\_\_\_\_\_\_icp\_\_\_\_\_相关事宜，请予以接洽助为荷。

此致

敬礼

北京xxxxxxxxx有限公司

盖章：

年 月 日

回答者： shelly056

\_\_\_\_\_负责同志： 您好！

\_\_\_\_\_同学是我院英语专业应届毕业生，今去贵单位联系毕业实习事宜，请接洽。 毕业实习是我院教学工作的重要环节，是学生适应工作需要的有效途径，是提高人才培养质量的重要举措，是向社会提供人才的有效窗口。为此，学院高度重视毕业生实习工作，同时也诚恳地希望贵单位给予大力支持和协助，积极为学生提供（本文来自百分网http://，转载请保留此标记。）实习场所，要求学生努力为单位服务，切实圆满完成学生实习任务，提高人才核心竞争力。在此，对贵单位为培养人才所作的重要贡献和对教育事业的大力支持，表示最衷心的感谢！

在接受学生毕业实习中，请按照贵单位规章制度的要求，对学生严格教育管理，并在实习结束时对学生的实习情况给予鉴定，谢谢贵单位的合作。

xx-xx学院

年 月 日

姓名或单位名称）：

兹有我\_\_\_\_\_所\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_同志等\_\_\_\_\_人前往你处调查\_\_\_\_\_\_\_（本文来自百分网http://，转载请保留此标记。）\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 事宜，请予以协助。

此致

敬礼

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_（章）

年 月 日

本介绍信有效期截至 年 月 日止。

您正浏览的文章《专用介绍信》由百分网（http://）整理，访问地址为：

敬尊的领导：

您好!俺是来自xxx学大网络工程师专业的xxx。本人在学大期间积极参加各种社会实践活动，担任学校多个单位的职位。从中俺不仅认识到了团队精神的重要性，还学会了如何做人，明白了做人要厚道的道理，同时俺还学会了如何和人交流沟通。可以说，俺的学大生活很充实，这可以算是俺人生的转折点和飞跃点。

大一到大三期间，俺在计算机中心担任网络管-理-员，主要负责机房网络和作工站的日常维护作工，还负责机房财务收支管理作工。在这三年里，俺不仅学到了有关硬件和网络管理方面的识知，为俺精通计算机硬件和网络工程提供了可能。俺还认识到了团队精神和诚信的重要性，俺懂得了如何和服务对象相处，如何同伙伴协同作工。

大三到大四期间，俺任职公共外语教学部办公室助理，从中俺学会了如何才能适应每天繁琐、大量重复性的作工，学会了如何和其他人沟通交流，学会了如何和导领相处。

习学方面：学大期间俺熟练掌握了计算机故障修复、网络维护、网络组建、网站开发、网页制作方面的技能。严谨的学风和端正的习学态度塑造了俺朴实、稳重、创新的性格特点。2015年11月，俺参加了“全国计算机技术与软件专业技术资格（水平）-网络工程师”的考试，并有望拿到证书。即使如此俺也没放松自己的专业--电气工程及其自动化课程的习学，这位俺的综合识知和技能的提高提供了可能。

学大期间俺还拿到了计算机等级考试考生--三级网络技术、英语四、六级考试的证书，这对俺以后在作工中继续习学、发展奠定了坚实的基础。从刚进许昌学院时，对计算机知之甚少到现在同学公认的“计算机高手”，在计算机和网络方面的技能真的可以说是突飞猛进，这充分证明了俺的习学认知潜力、可塑性和俺对计算机和网络的强烈的兴趣。

根据学大四年的作工、习学经历，俺有信心做好网络工程师这个作工，同时俺也相信自己在以后的作工生活中能切实的发扬团队精心和吃苦耐劳精神。网络工程的方面技术可以说日新月异，俺也相信自己对技术和应用的习学能力。所以俺完全有信心、用能力胜任这一职业。

希望导领考虑俺的求职请求，俺保证不会让你失望。

郑重地提一个小小的要求： 无论您是否选择俺，敬尊的导领，希望您能够接受俺诚恳的谢意!

最后，衷心祝愿贵单位事业发达、蒸蒸日上!

致此

礼敬

求职人：xxx

xx年xx月xx日

您正浏览的文章《优秀大学生就业自荐介绍信-文秘范文》由 个人简历 网:http:// 整理,访问地址为：

学校介绍信范文

xx研究中心：

兹介绍我单位xx-x到你处申请经济学双学位学习，请予以接洽。

该同学（同志）遵纪守法，无犯罪记录。

我单位对此事表示支持。

此致

敬礼

×× ××××

年 月 日

（加盖公章）

兹有 授权委托为本公司代表，前来办理 义乌国际商贸城商位 相关事宜.

特此委托

委托单位：xxxxx-xxx公司

法人代表： 日 期： 年 月 日

介 绍 信

兹介绍同志前来你处

希予接洽为荷

此致

横店集团浙江得邦公共照明有限公司

年 月 日

（有效期限 天）

-->[\_TAG\_h3]介绍信格式篇十一

根据工作需要，拟商调同志的档案调到我公司。请按下列（二）项内容办理手续。

一、如你处同意调出，请先将该同志全部档案及现实表现等材料一并寄来，待审查研究后另行函告，如不同意调出请函复。

二、请将该同志人事关系、工资关系、各项保险等一并转来。

单位公章

2x年x月x日

**介绍信格式篇十二**

公司龙口支行：

兹有我单位正式职工，在本单位工作时间年，学历，职务或职称，现任职时间 年，因需要向贵行申请(提供)金额 元、种类 贷款(担保)，现将该职工月收入情况证明证明如下：

1、基本工资：元;

2、奖金及福利： 元;

3、合计：元。

本公司对以上数据的真实性负法律责任。

填表人：

负责人：

电 话：

单位盖章：

日期：

**介绍信格式篇十三**

论文介绍信

尊敬的《》编辑部：

兹有我院科 等同志撰写的文章 拟在贵刊发表。经我院审核，该文章资料属实，无一稿两投，撰写内容不涉及保密，作者署名顺序无争议。特在此向贵刊推荐，请贵刊予以审议。

此致

敬礼

（盖章） 年月日

本文档由撇呆范文网网友分享上传，更多范文请访问 撇呆文档网 https://piedai.com