

[单位介绍信模板]最新专用介绍信模板

作者：清香如梦 来源：ECMS帝国之家 zhann.cn

本文原地址：<https://xiaorob.com/fanwen/shuxin/159681.html>

ECMS帝国之家，为帝国cms加油！

一份专用介绍信是怎么样的呢?介绍信格式是怎么样的呢?下面是小编搜集整理的专用介绍信模板，欢迎阅读，更多资讯尽在介绍信栏目!

(姓名或单位名称)：

兹有我_____所_____同志等_____人前往你处调查_____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。

介绍信格式介绍

介绍信是用来介绍联系接洽事宜的一种应用文体，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，是应用写作研究的文体之一。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。

一、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。

二、介绍信的格式写法

(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。

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。

三、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。

更多书信范文 请访问 <https://xiaorob.com/fanwen/shuxin/>

文章生成PDF付费下载功能，由[ECMS帝国之家](#)开发