

## [单位介绍信格式范文]介绍信的格式范文精选

作者：水墨画意 来源：ECMS帝国之家 zhann.cn

本文原地址：<https://xiaorob.com/fanwen/shuxin/161201.html>

### ECMS帝国之家，为帝国cms加油！

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。你了解介绍信该怎么写吗?下面就让查字典范文网小编为大家带大家看看一系列的介绍信。望大家采纳。

#### 介绍信范文篇一

人才服务中心：

xxxx等公司，请协助办理。我公司存档编号：。

XXXX单位(盖章)

年月日

#### 介绍信范文篇二

人力资源开发中心：

因工作需要，同志已调入我单位工作，并签订了《劳动合同》。该同志身份证号码是：，人事档案现存放单位为。我单位同意从年月接收该同志人事档案，请办理相关手续。

(单位公章)

年月日

#### 介绍信范文篇三

\*\*\*：

兹介绍\*\*\* \*\*二位 你处通过党组织了解我单位职工\*\*

之舅舅\*\*\* 的政历和现实表现情况。请接洽。

\*\*\*委员会

xx年x月x日

## 介绍信的基本写作

### (一)什么是介绍信

介绍信是机关团体、企事业单位的人员与其他单位或个人联系工作、了解情况、洽谈业务，参加各种社会活动使用的一种专用书信。

介绍信在古代叫信牌，信使在传递信件时，官府都给他拿上信牌。信牌上写着到达每个驿站的时间，以便驿站官员稽核、督促，使信件及时传送。这到了宋代叫驿卷宋仁宗康定元年(公元一〇四〇年)又制作了朱漆大牌。这种木牌虽不易磨损，但记载有限，所以后来使用纸印行叫排单，它不仅可以作为递信凭证，而且还可在排单上按程登注时刻，因而就起到了传递、登记、介绍持信者身份等作用。

现在的介绍信是各机关、团体必备的具有介绍、证明作用的书信。持介绍信的人，可以凭借此信同有关单位或个人联系、商洽某些事项。收信者从对方的介绍信里，就可以了解陌生的来者是什么人，任什么职务，要办什么事情，有什么具体希望和要求等等。所以介绍信不仅有联系双方的作用，还有证明身份的作用。在日常工作中，它是不可缺少的专用书信。各单位应根据本部门的具体业务情况，备有必要的介绍信，以便随时应用。

### (二)介绍信的写作注意事项

- 1.对方单位的名称或对方负责同志的称呼，要顶格填写，单独起一行，称呼后加冒号。
- 2.持介绍信者的姓名、年龄、身份。如被介绍的不只一人，则须注明人数。
- 3.接洽、联系什么事情，有什么希望和要求。
- 4.涉及到一定保密范围的事项时，还须注明联系人的政治面貌、职务、级别等。
- 5.发介绍信的单位名称和开介绍信的日期，加盖公章。
- 6.介绍信的有效期限。

### (三)介绍信的种类、格式及例文

- 1.书信式介绍信即用一般公文纸书写的书信式介绍信。

书信格式：

- (1)开头。联系单位或个人的称呼，顶格写，称呼后加冒号。
- (2)正文。另起一行，空两格起写介绍信的内容：

说明持介绍信者的姓名、年龄、政治面貌、职务。其中，年龄、政治面貌有时可不写。

要接洽的事项和向接洽单位或个人提出的希望。这两个内容不必分段。

结尾。写祝愿和敬意的话，如此致敬礼等。

署名。单位名称另起一行写在右下方，加盖公章。署名下写年、月、日。

信瓤写好后，装入公文信封内。信封写法与普通信的信封相同。

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