

【怎样写介绍信】介绍信的写法参考

作者：星月相依 来源：ECMS帝国之家 zhann.cn

本文原地址：<https://xiaorob.com/fanwen/shuxin/162871.html>

ECMS帝国之家，为帝国cms加油！

介绍信是生活中不常见的信件，但在办公中会用到，你知道介绍信该怎么写吗?下面查字典范文网小编为大家带来一些介绍信，希望你有所帮助!

介绍信范文篇一

_____：

兹介绍 同志等 名到你 处 工作，请接洽。

此致

(单位公章)

20 年 月 日

介绍信范文篇二

县人事局:

兹有 单位 公务员、干部、工人、聘用制人员 等同志，因工作需要，调往 单位 工作，现介绍前来贵局办理调动手续，请予接洽。

方城县 (盖章)

20 年 月 日

介绍信范文篇三

xxx：

同志调往你单位工作，现将该同志的工资情况介绍给你单位。

年 月 日

关于介绍信的小资料

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。

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