

介绍信模板_标准的介绍信

作者：心旷神怡 来源：ECMS帝国之家 zhann.cn

本文原地址：<https://xiaorob.com/fanwen/shuxin/165795.html>

ECMS帝国之家，为帝国cms加油！

介绍信是很常用的，但是现在可能接触的人很少了，那么你知道标准的介绍信是怎么写的吗？下面查字典范文网小编为大家整理了标准的介绍信，供你参考。

标准的介绍信范文一

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。

xx

20xx年x月x日

标准的介绍信范文二

XX：

我单位因业务需要，现介绍_____同志(身份证号码：_____)前去办理_____有限公司西安分公司刻章备案手续。需刻制印章名称如下：
分公司公章、分公司负责人章、分公司财务章、分公司合同专用章、分公司发票专用章。

共计(大写)伍枚。

xx

20xx年x月x日

标准的介绍信范文三

_____研究中心：

兹介绍我单位_____到你处申请_____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。

XX

20xx年x月x日

延伸阅读

介绍信怎么开

介绍信是用以介绍人员的姓名、身份、人数、接洽事项等情况的专用书信。介绍信具有介绍和证明的作用，介绍信通常有两种形式：

(1)普通介绍信。用公文纸书写：

在公文纸正中的地方写介绍信三个字，字要比正文大些；

联系单位或个人的称呼；

被介绍人的姓名、身份、人数(派出人数较多，可写成等人

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；

本单位名称和写信日期，加盖公章。

(2)带存根的印刷介绍信。有规定格式，使用时只须填上有关内容。

存根部分简填，以便日后查考；

本文部分要填写详细些；

派人联系重要或保密事情，要注明被派人员的政治面貌、职务；

重要的介绍信须经领导过目或在存根上签字，有的还要限制有效日期；

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。

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