

[单位介绍信模板]单位介绍信怎样写

作者：独坐青楼 来源：ECMS帝国之家 zhann.cn

本文原地址：<https://xiaorob.com/fanwen/shuxin/174167.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。你了解单位介绍信该怎么写吗?下面是小编为大家整理的单位介绍信，希望对大家有帮助。

介绍信书写规范篇一 (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单位介绍信规范格式及范文单位介绍信规范格式及范文。
3. 被介绍人的姓名、身份、人数(派出人数较多，可写成等人)。
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单位介绍信规范格式及范文百科。
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

单位介绍信篇二 ____负责同志：

您好，兹介绍____等贰名同志，前往你处联系____相关事宜，请接洽并协助办理。

备注：做好相关接待工作。

xx年x月x日

(单位盖章)

单位介绍信篇三 单位(管理档案处的全称)：

兹有(人名)的档案属于贵单位管理，现因本公司招聘(人名)到本公司任职，签订正式劳动合同(数字)年，从(日期)起生效，在此期间，本公司()(公司名)将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。

xx年x月x日

(单位盖章)

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