[单位介绍信格式范文]2024单位介绍信范文word

作者：天地有情 来源：ECMS帝国之家 zhann.cn

本文原地址：https://xiaorob.com/fanwen/shuxin/175890.html

ECMS帝国之家，为帝国cms加油！

介绍信的写法

介绍信一般应包括标题、称谓、被介绍者简况、事由、署名日期和有效期等一些内容。具体到不同形式的介绍信的写法，其格式内容也略有差异。

(一)手写式介绍信的写法

手写式介绍信包括标题、称谓、正文、结尾、署名等五部分。

1.标题

手写式介绍信的标题一般是在信纸的第一行写上“ 介绍信 ”三个字，有些也可省略。

2.称谓

称谓在第二行，要顶格写，要写明联系单位或个人的单位名称(全称)或姓名，称呼后要加上冒号。

3.正文

正文要另起一行，空两格写介绍信的内容。介绍信的内容要写明如下几点：

(1)要说明被介绍者的姓名、年龄、政治面貌、职务等。如被介绍者不是只有一人还需注明人数。其中，政治面貌和被介绍者的年龄有时可以省略。

(2)写明要接洽或联系的事项，以及向接洽单位或个人所提出的希望和要求等。
(3)要在正文的最后注明本介绍信的使用期限。

4.结尾

介绍信的结尾要写上“ 此致——敬礼 ”等表示祝愿和敬意的话。

5.署名

出具介绍信的单位名称写在正文右下方，并署上介绍信的成文日期，加盖单位公章。这种介绍信写好之后，一般装入公文信封内。信封的写法同普通信封的写法相同。

(二)印刷式介绍信的写法

不带存根的印刷式介绍信印刷的内容、格式同手写式介绍信大体一样，这里主要介绍带存根的介绍信。带存根的印刷式介绍信一般由存根联、正式联和间缝三部分组成。

1.存根部分

(1)存根部分的第一行正中写有“ 介绍信 ”三个字，字体要大;紧接“ 介绍信 ”的字后，用括号注明“ 存根 ”两个字。

(2)第二行。在右下方写有“ ××字×号 ”字样。如是市教委的介绍信就写“ 市教字×号 ”;如是县政府商业局的介绍信可写“ 县商字×号 ”。“ ×号 ”是介绍信的页码编 号。

(3)正文。正文要另起一行写介绍信的内容，具体有以下几项构成。

a：被介绍对象的姓名、人数及相关的身份内容介绍，还要写明前往何处何单位。
b：具体说明办理什么事情，有什么要求等。

(4)结尾。结尾只注明成文日期即可，不必署名，因为存根仅供本单位在必要时查考 而已。

2.介绍信的间缝部分

存根部分同正文部分之间有一条虚线，虚线上即有“ ××字第××号 ”字样。这里可照存根第二行“ ××字×号 ”的内容填写。要求数字要大写，如“ 壹佰叁拾肆号 ”，字体要大些，便于从虚线处截开后，字迹在存根联和正文联各有一半。同时，应在虚线正中加盖公章。
3.正式联部分

(1)第一行正中写有“ 介绍信 ”字样，字体较大。

(2)第二行在右下方有“ ××字××号 ”字样，内容照存根联填写。

(3)称谓。称谓要顶格写，写明所联系的单位或个人的称呼或姓名。

(4)正文。正文应另起一行，空两格起再写介绍信的具体内容。内容同存根内容一样，主要写明持介绍信者的姓名、人数、要接洽的具体事项、要求等。

(5)结尾。写明祝愿或敬意的话，一般要写些诸如“ 请接洽 ”、“ 请指教 ”、“ 请协助 ”等类的话，后边还要写“ 此致——敬礼 ”。最后要注明该介绍信的有效期限。

(6)署名。在右下方要署上本单位的名称全名，并加盖公章，同时另起一行署成文日 期。

这类介绍信写好后，也应装入公文信封内。信封的写法同普通信封相同。

以下是单位介绍信的范文参考范例一 单位介绍信范文word

兹介绍 的 同志等____人前往你处联系_____事宜至请接洽为荷。

此致

敬礼

(盖章)

(有效期 天) 年 月 日

范例二 普通介绍信

普通介绍信 ：

兹介绍我公司 同志等 人(系我公司)，前往贵处联系 ，请接洽。

此致

敬礼

xx公司(盖章)

年 月 日

范例三 专用介绍信

专用介绍信 (字第 号)

等 人前往 联系 。

年 月 日

(有效期 天)

……xx字第x号……(盖章)……

范例四 北京市通信管理局：

兹有我单位_____同志前往您处联系办理_____icp_____相关事宜，请予以接洽助为荷。

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