

【单位介绍信格式范文】单位对单位介绍信范文

作者：眉眼如画 来源：ECMS帝国之家 zhann.cn

本文原地址：<https://xiaorob.com/fanwen/shuxin/176099.html>

ECMS帝国之家，为帝国cms加油！

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。下面是查字典范文网为你整理的关于单位对单位介绍信范文，欢迎借鉴！

成都市人才流动服务中心：

兹介绍我单位员工XXX(身份证号码：XXXX)前往贵中心，办理下列第XXX项事宜，请接洽为荷。

- 一、单位代理开户;
- 二、计划生育;
- 三、开具调档函;
- 四、(借阅、借出)户口簿;
- 五、出具证明;
- 六、引进人才入户;
- 七、毕业生报到入户;
- 八、职称申报;
- 九、。

此致

(单位加盖行政公章)

XXXX年XX月XX日

_____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。

此致

敬礼!

(限日内有效)

兹有我单位(单位代码：xxxx)经办人员xxxx(身份证号码：xxxxx)，前往你处办理xx事宜()，请接洽!

希协助为荷此致

敬礼

参保单位：XX

(盖章)

XXXX年XX月XX日

xx公司：

兹介绍xx同志(壹人)身份证号_____前来你处联系_____事宜。请接洽。

(有效期x天)

xx年x月x日

(单位盖章)

XX市政务服务中心：

兹介绍我单位正式工作人员***同志携带我单位有关资料原件，凭该同志有效身份证原件到贵单位办理XX市国家投资工程建设项目网上招标投标注册确认及密匙购买事宜。

之前，我单位在XX市公共资源交易网“登记注册”时提交的资料数据与现所提供的原件一致，对其真实性、合法性和完整性负责。

我单位用于接收贵单位相关交易信息的手机号码为：XXXX(仅限一个)。若该手机号码变更，我单位将及时书面告知贵单位，并承担因延误通知号码变更而导致的全部责任。

此致!

单位行政公章：

XXXX年XX月X日

证明兹有我单位***同志前往贵处，全权处理**事宜，请予接洽为盼!

***单位

(公章)

XXXX年XX月XX日

证明我单位***，**年参加工作，性别：XX年龄：XX职务：XX工资收入：XX

特此证明**

单位(公章)

XXXX年XX月XX日

第一点：公司介绍信的概念

介绍信是介绍派出人员的身份和任务的专用信件。

第二点：公司介绍信的作用

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。

第三点：公司介绍信的种类

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。

第四点：公司介绍信的结构和写法

其一是便函式介绍信。

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。

其二是带存根的介绍信。

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。

第五点：公司介绍信的写作要求

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。

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