

## 单位介绍信文本3篇

作者：梦中情人 来源：ECMS帝国之家 zhann.cn

本文原地址：<https://xiaorob.com/fanwen/shuxin/177588.html>

### ECMS帝国之家，为帝国cms加油！

以下是为大家整理的关于单位介绍信文本的文章3篇，欢迎大家参考查阅！

#### 【篇1】单位介绍信文本

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

单位介绍信范文

× × × 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。

此致

× × × × × 公司

负责人：× × ×

× 年 × 月 × 日

(盖上法人章)

单位介绍信范文

()字第号

\_\_\_\_\_ :

兹介绍\_\_\_\_\_同志等\_\_\_\_\_名到你单位分配工作，请予接洽为荷。

盖章机关

(附名单)年月日

单位介绍信范文

xx研究中心：

兹介绍我单位xxx到你处申请经济学双学位学习，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。

此致

敬礼

介绍信格式

格式：

普通介绍信一般不带存根，正中写"介绍信"。内容包括:称呼、正文、结尾、署名和日期，并注上有效日期。

专用介绍信共有两联，一联是存根，另一联是介绍信的本文。两联正中有间缝，同时编有号码。

单位介绍信范文

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

**【篇2】单位介绍信文本**

单位介绍信范本1

\_\_\_\_学校：

兹介绍我公司员工\_\_\_\_身份证号码\_\_\_\_(等)\_\_\_\_位同志前往你处办  
理\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日现场招聘相关事宜，请予接洽。

联系人：

电话：

此致

敬礼!

公司名称：

(签章)

20\_\_年\_\_月\_\_日

单位介绍信范本2

\_\_\_\_人才市场：

兹介绍我公司员工\_\_\_\_身份证号码\_\_\_\_(等)\_\_\_\_位同志前往你处办  
理\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日现场招聘相关事宜，请予接洽。

联系人：\_\_\_\_电话：\_\_\_\_

此致

敬礼

(有效期\_\_\_\_天)

公司名称：

(签章)

单位介绍信范本3

\_\_\_\_学校：

兹有我单位\_\_\_\_等\_\_\_\_名同志到你处办理招聘手续，请给予办理。

(盖章)

年月日

单位介绍信范本4

\_\_\_\_x医院：

兹介绍我院\_\_同志，前往贵单位进修学习腹腔镜、宫腔镜、胆道镜、前列腺等离子汽化刀、关节镜的保管及手术上台事宜，进修时间为20\_\_年x月x日到20\_\_年x月x日，请予以接洽。在我院医护进修学习过程中，请按照贵单位规章制度的要求，给予严格管理。感谢贵单位的合作和支持!

此致

敬礼

(有效期15天)

\_\_\_\_x卫生院(公章)

20\_\_年x月x日

单位介绍信范本5

市物业管理办公室：

兹介绍\_\_\_\_同志等三人，前往你处联系物业管理有关事宜，请接洽。

此致

敬礼

公司盖章

\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

单位介绍信范本6

\_\_招标公司：

委派本公司人员\_\_X代表本公司参加贵方的\_\_\_\_项目(编号\_\_\_\_)招标，该人员全权负责本公司的所有投标事项，特此声明。

\_\_x身份证复印件

签字

法人代表身份证复印件签字

单位介绍信范本7

\_\_\_\_\_公司：

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

此致

敬礼!

公司盖章

\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

单位介绍信范本8

\_\_\_\_\_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。

此致

敬礼!

公司盖章

\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

单位介绍信范本9

公司总经理：

因我单位业务需要，近期将委派\_\_\_\_\_同志一行前往贵单位面谈相关事宜。望贵单位届时接待，谢谢!

本单位相关人员签名

此致

敬礼!

公司盖章

\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

单位介绍信范本10

\_\_公司\_\_经理：

兹有我单位x部门经理[这里有一个级别问题，一般是同级别的人员接待，如果有特殊情况也可以区别对待]前去贵单位办理\_\_\_\_事宜，请予协助为谢!

本公司盖章

本单位相关人员签名：

20\_\_年\_\_月\_\_日

单位介绍信文本

单位介绍信范文

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)年月日证明我单位\*\*\*，\*\*年参加工作，性别：年龄：职务：工资收入：

特此证明\*\*

单位(公章)

年月日

### 【篇3】单位介绍信文本

×××单位：

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。

×××××公司

负责人：×××

×年×月×日

(盖章)

单位介绍信范文

\_\_\_\_\_ :

兹介绍\_\_\_\_\_同志等\_\_\_\_\_名到你单位分配工作，请予接洽为荷。

盖章机关

年月日

单位介绍信范文

xxxx公司(要去的公司名字) :

兹介绍我公司xx(去办事的人)于你处办理xxxxxx(要办理的事情)及相关事宜，请予以接洽。

单位介绍信文本

单位介绍信例文1

致\_\_市住房和城乡建设委员会：

兹有本地企业：\_\_\_\_\_x(公司资质：\_\_级)因业务需要，将要在贵单位进行备案。

望贵单位予以支持。

20\_\_年\_\_月\_\_日

单位介绍信例文2

\_\_\_\_支行：

兹介绍我公司：\_\_\_\_\_有限公司，社保证号：\_\_\_\_\_，联系电话：\_\_\_\_\_X，领取人  
\_\_X身份证号\_\_\_\_\_。前往贵行领取医保存折。请予办理。

已经领取\_\_份

此致

敬礼

\_\_\_\_\_X有限公司(盖公章)

20\_\_年X月X日

单位介绍信例文3

\_\_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\_\_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\_\_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：(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

敬礼!

单位行政公章：

年月日

(经办人有效身份证复印件粘贴处)

单位介绍信例文4

\_\_银行\_\_支行：

兹介绍我单位\_\_\_\_，身份证号：\_\_\_\_\_前往贵处办理领取医保存折事宜，望予接洽为盼。感谢贵处大力支持!

此致

敬礼

北京\_\_公司(公章)

20\_\_年X月X日

社保登记证号：\_\_\_\_\_X

联系人：\_\_\_\_\_

联系电话：\_\_\_\_\_X

单位介绍信例文5

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)年月日证明我单位\_\_，\_\_年参加工作，性别：年龄：职务：工资收入：

特此证明\_\_

单位(公章)

年月日

单位介绍信例文6

\_\_市人力资源社会保障信息中心：

兹介绍我单位社保卡专管员(身份证号码：)前往贵单位办理社会保障卡领取事宜，请贵单位协助办理为盼。

单位编号：

单位名称：

领取数量：

联系方式：

单位名称(盖章)：

年月日

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