

# 标准介绍信6篇

作者：静水流深 来源：ECMS帝国之家 zhann.cn

本文原地址：<https://xiaorob.com/fanwen/shuxin/180324.html>

## ECMS帝国之家，为帝国cms加油！

标准介绍信8篇。日子总是像从指尖流过的细沙，在不经意间悄然滑落，终于要完成这段工作了，我们需要好好的进行总结了，工作总结是对过去工作的回顾和总结。好的工作总结具体是好在哪里。你也许需要"标准介绍信8篇"这样的内容，欢迎大家与身边的朋友分享吧！以下是小编整理的标准介绍信六篇，仅供参考，大家一起来看看吧。

### 标准介绍信篇1

至北京市朝阳区消防支队:

兹有我单位在《部门名称》担任的xxxx(职务)的xx(姓名)xx(性别)xxxx(年龄)xxxxxx(身份证号)，依法向贵支队申请办理xxxxxx(建设工程名称)的消防设计审核消防验收消防设计备案\竣工验收消防备案\公众聚集场所投入使用营业前消防安全检查的消防行政审批手续，请予接待。

我单位保证向消防支队提交有关材料和反映真实情况，并对其申请材料实质内容的"真实性负责"；如被发现申请人员提供虚假介绍信进行申报，将依据【中华人民共和国行政许可法】第七十八条的规定，在一年内不再次申请该消防行政审批手续。

特此证明

建设单位(施工单位)：加盖公章

年月日

### 标准介绍信篇2

介绍信的标准格式

- 1、抬头：对方部门或个人的名称;
- 2、被介绍者的姓名、年龄、职务、政治面貌。其中，年龄、政治面貌等亦可不写。如被介绍者不只一人时，还要注明人数;
- 3、需要商洽、联系的事项及希望与要求;.cOM

- 4、法介绍信的单位名称(加盖公章), 以及发信日期;
- 5、介绍信的有效时限。有时专门为某项工作或某次会议而写的介绍信也可不写有效期。

注意事项：

- 1、书写工整、清晰，不许任意涂改。如有涂改，必须在涂改处加盖公章。
- 2、填写持介绍信人的真实姓名、身份，不得冒名顶替。
- 3、对方单位及署名要填写全称，不能简写。
- 4、商洽事项要写得简练明确，使对方一目了然。
- 5、要经领导过目。

### 标准介绍信篇3

XX市XX区公共资源交易管理办公室：

现介绍我单位XXX员工(性别：XXXX年龄XXXX岁)，系我单位XXXX(职务)，携带我单位有关原件资料和网上登录密钥，到贵单位办理招标投标网上注册审核事宜，该同志为我单位参加夷陵区网上投标的联系人，今后投标过程中的任何事项均由联系人负责联络。我单位通过密钥登录后提交的资料数据即是我方的真实意思表示，并对其真实性与合法性负责。

联系人免费接收交易项目信息的手机号码为(仅限一个号码)：XXXX。联系人、手机号码和注册资料若有改变我方将书面申请变更标准工程投标单位介绍信标准工程投标单位介绍信。

此致!

单位名称(行政公章)：

xxxx年xx月xx日

### 标准介绍信篇4

资中县政府采购中心：

兹介绍我公司 李恒 等 壹 位同志前往你处购买资采招[20xx]14号采购文件，请予以接洽。

此致

敬礼！

公司名称（盖章）

年日

备案资料

公司名称：资阳市恒通广播器材有限公司

联系人：罗刚

联系电话：1398297xx(手机)

传真：028-26630095

(公司盖章)

年月

## 标准介绍信篇5

### 一、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。

### 二、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。

### 三、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。

### 四、介绍信的结构和写法

#### (一) 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。

#### （二）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

#### 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.正文介绍信

汉台区人民检察院：兹介绍我厂职工权永亮同志等1处联系行贿犯罪档案查询，请接洽。此致盖章人（系我厂副厂长），前往贵敬礼

年月日

### 标准介绍信篇6

\_\_\_\_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