

简单介绍信范文(精选9篇)

作者：落花无言 来源：ECMS帝国之家 zhann.cn

本文原地址：<https://xiaorob.com/fanwen/shuxin/180415.html>

ECMS帝国之家，为帝国cms加油！

简单介绍信。我们的编辑为了让您感到满意，特别用心制作了这份“简单介绍信”。在我们日常工作中，处理办公文档是很基础的事情，借鉴一些优秀的范文是个不错的方法。特别需要注意的是，在构思文章结构时，一定要紧扣主题，避免无关的话题误导读者。那么，我们可供参考的范文模板应该具备哪些特点呢。不妨来看看这份范文，相信您一定会在工作和学习中受益匪浅！以下是小编整理的简单介绍信范文(精选9篇)，仅供参考，希望能够帮助到大家。

【篇一】简单介绍信

- 1、《人事部、财政部、国家计委关于制发机关事业单位（退休证）、（退职证）及（老干部离休荣誉证）有关问题的通知》（人发〔1997〕112号）
- 2、《关于规范全省机关事业单位退休人员退休证办理工作的通知》（闽人发〔xx〕122号）
- 3、《关于统一规范全省退休证印制发放的通知》（闽退管〔xx〕3号）

办理条件

达到退休年龄、符合退休条件的国家机关、事业单位工作人员

申报材料

“退休证打印样本”（按照退休证格式的尺寸设计）

办事流程

- 1、省直单位：由所在单位人事（老干）处出具介绍信，写明领取人姓名、领取退休证的数量，到省退管办领取。
- 2、市县（区）单位：由市、县（区）级人事退管部门出具介绍信，写明购买单位名称、购买代办人姓名、购买退休证的数量，到省公务员局（省人力资源开发办公室）发行组购买；市、县（区）退休干部所在单位需出具单位介绍信，到当地人事退管部门领取。

数量限制无限制

办理期限

报送省政府审批在5个工作日内完成。

收费标准及依据

退休证的制作实行由省人事厅招标、按照国家人事部标准（有双防伪标志）统一制作。按照《人事部、财政部、国家计委关于制发机关事业单位（退休证）、（退职证）及（老干部离休荣誉证书）有关问题的通知》（人发〔1997〕112号）文件规定，省直单位免费发放；各市、县（区）均由省退管办统一代印代售退休证，每本按人民币0.90元收取。

【篇二】简单介绍信

证明信

性质：证明信是组织（单位）证明有关人员的身份、经历、学历或某件事情的真象而写的证明。

格式：1 标题：“证明”或“有关XX问题的证明”。2 称谓。3 正文：被证明的事实。4 结尾一般写“特此证明”。5 出具证明的单位署名、日期，加盖公章。

介绍信

[性质]是用来介绍联系接洽事宜的一种应用文体。它具有介绍、证明的双重作用。

介绍信主要有两种形式，普通介绍信和专用介绍信。

[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。

根据公文的定义：公文是机关（企业之间或企业内部）相互往来联系事务的文件，证明、介绍信同属公文的2个文种。但只有在“机关对机关，企业对企业”的情况下才能称之为公文。如公对私、私对私时不属于公文性质。

为什么介绍信等公文信笺的开头要用兹字开头？通常用“兹有”、“兹因”等词语开头，意即“现有”，“现因”。为旧时文体常用语，沿用至今。

介绍信

国家发改委评估司：

兹有我公司××（职务）×××（姓名）前去贵司领取××××××××××项目国产设备抵税核准书，请予接洽办理为盼。

特此证明。

山东西王集团有限公司

二〇〇七年十一月十六日

证明

兹有张××为我公司下属的山东西王食品有限公司职工，20xx年参加工作，党员，学历本科。特此证明。

西王集团有限公司

二〇〇七年十月十六日

【篇三】简单介绍信

尊敬的领导：

您好！我是xxx，来自xxx大学的网络工程师。

优秀大学生就业推荐信。大学期间，我积极参加各种社会实践活动，并在学校各单位担任职务。由此，我不仅意识到了团队精神的重要性，也学会了如何做人，明白了诚实的道理，同时也学会了如何与人沟通。可以说我的大学生活很充实，可以算是我人生的转折点和飞跃点。

大一到大三期间，我在计算机中心做网络管理员，主要负责机房网络和工作站的日常维护，也负责机房的财务收支管理。在这三年里，我不仅学到了硬件和网络管理的知识，也为我掌握计算机硬件和网络工程提供了可能性。我也意识到了团队精神和诚实的重要性。我知道如何与客户相处，如何与合作伙伴合作。

从大三到大四，我在公共外语教学部做办公室助理，从中我学会了如何适应每天繁琐重复的工作，如何与人交流，如何与领导相处。

学习：大学期间，掌握了计算机故障修复、网络维护、网络搭建、网站开发、网页制作等技能。严谨的学风和正确的学习态度塑造了我朴实、稳重、创新的性格。11月XX，我参加国家计算机技术与软件专业技术资格（一级）—网络工程师考试，有望拿到证书。即便如此，我也没有放松我的专业——电气工程及其自动化课程，我的综合知识和技能的提高使之成为可能。

大学期间还拿到了计算机等级考试考生证书——三级网络技术和四六级，为以后的工作继续学习

和发展打下了坚实的基础。从我第一次进入许昌大学开始，我对计算机知之甚少，现在我的同学们都认为它是计算机硕士。我在计算机和网络方面的技能真的可以说是突飞猛进，充分证明了我的认知潜力，可塑性以及对计算机和网络的浓厚兴趣。

根据我四年的工作和学习经验，我有信心做好一名网络工程师，我也相信我能在未来的工作生活中发扬团队的细致和勤奋精神。网络工程的技术可以说是日新月异，我也相信自己的技术和应用的学习能力。所以，我对这个职业完全有信心，也完全有能力。

我希望你能考虑我的求职申请，我保证不会让你失望。

郑重提个小要求：不管你选不选我，希望你能接受我的真心感谢！

最后，衷心祝愿贵公司事业蒸蒸日上！

致辞

敬礼！

求职者：xxx

Xx年xx月xx日

【篇四】简单介绍信

单县中心医院 医院/社区卫生服务中心（站）双

向转诊

转诊介绍信

社区卫生服务中心（站）：

兹介绍我院患者同志，因现转来你中心（站）继续康复治疗。到时请予接洽，并予诊治为感。

1、目前诊断：

2、治疗过程：

3、下一步治疗方案建议：

转诊科室： 经治医生：科

主任签字： 医务科（签字或盖章）：

联系方式：

年月日

【篇五】简单介绍信

****市劳动局人力资源管理师职业资格培训人力资源管理师证书**

再次深入系统学习了人力资源管理各模块的知识和技能，并于培训结束后通过了国家劳动部组织的职业资格考试，取得了岗位职业资格证书，结合实际工作，对人力资源管理的实际操作有了更深刻和系统的认识。

xx/06—xx/08：

****市劳动局助理人力资源管理师职业资格培训助理人力资源管理师证书**

经市劳动局邀请的人力资源管理专家培训授课，系统学习了人力资源管理各模块的知识和技能，并于培训结束后通过了国家劳动部组织的职业资格考试，取得了岗位职业资格证书，为今后的结合实际工作进行实践打下了良好的理论基础。

xx/06—xx/06：

****质量认证咨询有限公司ISO9001质量管理体系培训在公司内部接受了ISO质量管理体系专家对质量管理体系的系统培训，了解的质量管理的基本要素和流程，并为公司ISO9001质量管理体系的顺利实施做了相应工作，努力配合该管理体系在职责范围内的有效实施。**

xx/05—xx/06：

****英语中国网英语培训**

组织公司全体员工接受英语口语培训，与培训机构积极沟通，配合外教设计教学方案，按照员工语言基础分班进行针对性教学，使不同英语层次水平的员工都得到了相应的语言技能提升，自身也取得了宝贵的培训组织工作经验。

xx/05—xx/05：

公司入职培训

接受入职培训，期间了解公司主要规章制度，熟悉部门工作流程等

职业技能

外语：

英语：良好

证书：

xx/012职业资格证书：人力资源管理师72+67

xx/08职业资格证书：助理人力资源管理师81+73

xx/010助理经济师合格

自我评价

5年人事管理工作经验，熟悉劳动法律法规，结合工作实践掌握了人力资源管理各方面如招聘、员工培训、社保金管理及绩效考核等方面的业务技能。

【篇六】简单介绍信

_____杂志（会务组）

我院_____科(室)_____投往你处的"稿件____篇。文题：《_____》
_____》，经审查，文章为原创作品且不涉及泄密问题，符合科研论文公开发表的基本要求，论文的作者、单位署名权无争议，同意推荐贵刊发表。
全部作者签名如下（按文中顺序）：_____

此致

敬礼

介绍人：_____

20____年__月__日

【篇七】简单介绍信

_____：

兹有我公司_____同志，于_____年__月__日前去你处报到，请接洽!

姓名_____，性别____，年龄____，职务_____，参加工作时间_____，

文化程度_____，职称_____，工资级别_____，工资总额_____元，

其中岗位工资_____元，职务工资_____元，工龄工资_____元，其它工资_____元。工资已发到_____年_____月。此致。

财务科_____ (盖章) 财务负责人_____ (签章) 经办人_____ (签章)

_____:

兹介绍_____同志等_____名到你司分配工作，请接洽。[笔稿范文网
WWw.BIjIAogaO.cOm]

行政、工资介绍信怎么开?

可到人力资源部门索取行政介绍信，到财政部门索取工资介绍信，按介绍信中的"要求和个人的具体情况填写即可，

人员调动，首先双方单位厉行商调函，在厉行商调签章过程中，接收单位发出调档案函，调出单位可将其档案密封邮寄，或由本人随身带去。现在有通过网上查看的。档案接受单位审查后，无疑义，商函签字盖章。双方单位及单位主管部门以及当地劳动部门签完章后，正式厉行调动手续。调出前需交齐自己的养老保险金，而后才能开调令，并随调令转养老保险手续。工资关系随调令一起走，由工资发放单位开出，主管单位和当地劳资部门(干部在人事部门)审查签章。随人到接受地劳动部门报到，开出派迁通知，再到工作单位报到上班。工资关系需由接受地按照当地地区工资标准重新核定。

一般介绍信，工资关系都有一个固定格式，就是事先有个空白表，一填就行了。介绍信大致是:

正文是:XXX单位:根据需要，决定你单位XXX于X年X月X日，来我处报到，另行分配。特此通知。

正文是:XXX单位:兹介绍我单位XXX。于X年X月X日去你处报到，请接洽。

工资关系:

姓名:性别，年龄，职称，参加工作时间，工种，工资总额(XXXX元)其中:

1. XXX多少元;

2. XXX多少元;

3. 根据本单位工资结构写清即可。说明工资发到X年X月。最后加盖单位财务章。调档在先，转工资在后，调档不一定调动。转工资是最后调动程序。

【篇八】简单介绍信

人事行政部招聘专员职务说明书

职务名称：

招聘专员

职务编号：

直属上级：

人事行政部经理

所属部门：

人事行政部

岗位目的：

在公司用人计划以及用人标准的指导下，负责公司员工招聘工作，保质保量完成新员工培养。

工作内容：

1.内部管理类

机构与岗位设置：

参与公司组织结构调整方案的制定；

根据公司组织结构调整方案，管理并组织修订各岗位的职业说明书；

招聘与新员工培养：

收集整理招聘渠道；

在部门经理的指导下，负责实施公司年度/季度招聘计划；

负责办理新员工入职手续；

负责协调落实新员工培训相关资料的整理与准备工作，并归档保存；

负责组织、协调新员工入职培训和试用期在岗培养，落实招聘工作目标；

负责完成对新员工入职培训的评估和跟进工作；

员工沟通

负责公司内部沟通平台的建立及日常维护；

报告

负责对招聘工作状况提出改进意见与建议；

负责对公司人工成本状况提出建议；

定期提交人员结构分析报告，对公司各部门人员岗位匹配状况提出建议；

负责公司各部门员工异动事务处理；

完成上级交办的其他工作。

权限：

公司人员录用的建议权；

公司人员招聘程序制定的建议权；

公司薪酬福利相关政策修改的建议权。

所受上级的指导：接受人事行政部经理的书面和口头指导。

同级沟通：与公司各部门进行业务协调。

所予下级的指导：无

岗位要求：

教育背景：

大学本科以上学历，企业管理相关专业

经验：

2年以上相关工作经验

【篇九】简单介绍信

一、总体目标

根据本年度工作情况与存在不足，结合目前公司发展状况和今后趋势，行政部计划从十个方面开展xx年度的工作：

1、进一步完善公司的组织架构，确定和区分每个职能部门的权责，争取做到组织架构的科学适

用，三年不再做大的调整，保证公司的运营在既有的组织架构中运行。

- 2、完成公司各部门各职位的工作分析，为人才招聘与评定薪资、绩效考核提供科学依据；
- 3、完成日常行政招聘与配置；
- 4、推行薪酬管理，完善员工薪资结构，实行科学公平的薪酬制度；
- 5、充分考虑员工福利，做好员工激励工作，建立内部升迁制度，做好员工职业生涯规划，培养雇员主人翁精神和献身精神，增强企业凝聚力。
- 6、在现有绩效考核制度基础上，参考先进企业的绩效考评办法，实现绩效评价体系的完善与正常运行，并保证与薪资挂钩。从而提高绩效考核的权威性、有效性。
- 7、大力加强员工岗位知识、技能和素质培训，加大内部人才开发力度。

二、劳动关系：

- 1、负责核查每月员工考勤，监控员工工时效率及轮休计划执行情况。
- 2、员工工伤管理，处理了5起员工工伤认定及报销工作并建立公司工伤处理机制。
- 3、开展员工离职面谈工作及离职原因分析报告，处理员工辞退、开除，维护公司形象。
- 4、组织计生检查、办理居住证等工作并与当地政府部门如劳动局、劳动监察等建立良好的沟通联系。
- 5、负责公司集体户口管理及劳动年审及残疾人年审工作。

三、负责指导招聘专员及劳动关系专员的工作。

提升：自入职安捷利公司以来，先后接触了员工招聘、新员工入职培训、工伤处理、绩效考核、企业文化、员工关系等完整的人力资源工作，对人力资源在企业中的应用及各项工作的关联性有了更深的认识及了解，提升了个人专业技能。

200x—200x

***有限公司人事专员

职责和业绩：

- 1、发布招聘需求、筛选简历，进行初试并做出评估。
- 2、负责办理员工入职、转正、调动、离职等异动手续；整理、完善人事档案资料，制作并签订劳动合同；办理社会保险；复核员工考勤情况并录入K3系统。

- 3、负责跟进安排公共课培训，并单独进行新员工入职培训。
- 4、配合行政人事部经理做好公司内刊的编辑、发行工作。
- 5、进行内部职位调查，编制公司《职位说明书》。
- 6、主要业绩：独立完成公司食品安全检测装箱项目，包括临时工招募、工作安排、工资结算等。
- 7、收获：***年先后参与了公司招聘、培训、绩效、劳资关系等人力资源模块的流程梳理及《员工手册》的编写。独立开展一般性人事工作，协助总裁办人力资源小组完成日常性行政工作。

200x—200x

***有限公司人事专员（实习）

职责和业绩：

主要负责接待面试，办理入职、异动、离职等手续和管理人事档案，以及对新员工进行简单培训，办理社会保险，月初统计考勤等。同时，接触了部分行政管理的工作，包括食堂、宿舍、办公用品的日常事务管理等。对人力资源在企业中的应用有了初步的了解。

职业技能与特长：

- 1、***年的招聘和劳动关系工作经验；
- 2、系统的理论知识，目前正在接受企业人力资源管理师的培训。

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