

个人介绍介绍信精选3篇

作者：心旷神怡 来源：ECMS帝国之家 zhann.cn

本文原地址：<https://xiaorob.com/fanwen/shuxin/181979.html>

ECMS帝国之家，为帝国cms加油！

个人介绍介绍信集合。笔者搜罗了许多资料，最终完成了这篇“个人介绍介绍信”。文档处理在团队协作和配合方面功不可没，因此，使用范文的重要性毋庸置疑。重点应该放在范文的完整框架结构上。您一定在寻找优秀范文模板吧。以下是小编为大家收集的个人介绍介绍信精选3篇，仅供参考，欢迎大家阅读。

个人介绍介绍信篇1

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。WWW..COM

（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。

个人介绍介绍信篇2

_____市_____区公共资源交易管理办公室：

现介绍我单位同志(性别：_____年龄_____岁)，系我单位_____ (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)：_____。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。

此致!

单位名称(行政公章)：

年月日

工作总结之家的个人工作总结频道希望在写作方面解决您的问题，也希望我们的创作和收集整理《个人介绍介绍信集合》内容给您带来帮助。同时，如您需更多总结范文可以访问“介绍介绍信”专题。

个人介绍介绍信篇3

人才引进工作流程

拟引进的人才须具备且符合下列条件之一，且须在调出地是干部身份（是否为干部身份可以去原档案所在地查询）：

- (一)、具有高级专业技术资格者。
- (二)、具有本科及以上学历，并获得学士以上学位者（全日制高等学校毕业生且毕业两年以上）。
- (三)、具有大专学历，并获得中级以上专业技术资格者。

注意：1.人事关系及档案与户口所在地不一致的，须把两者关系理顺到同一地方后，方

可办理人才引进。

2.如原工作单位是国企、事业单位的，须先将档案转入户口所在地人才中心方可

办理。

符合上述条件的人员，办理具体流程如下：

1、单位提交请调报告（内容包括公司简介、注册资本，公司从事什么行业，个人简历及引入理由等）并了解清楚档案在何处；

2、持请调报告在光谷人才中心开具商调函，领取3张《干部调动登记表》；

3、本人持商调函和3张《干部调动登记表》回原档案所在地调档案，并在3张《干部调动登记表》的“调出单位”及“调出单位主管部门”处盖章；

4、档案到我中心后，递交以下材料：

a) 干部调动登记表3份（调出单位，调出单位主管部门，调入单位已盖章） b) 单位请调报告；

c) 学历证原件及复印件；

d) 学位证原件及复印件；

e) 本人在调出地的户口复印件；

f) 劳动合同复印件（要注明工资标准，如无标准，要写明不低于最低工资标准） g) 武汉市一年缴纳社保证明

h) 职称证原件及复印件（有职称者须提供）

5、人才中心审查档案及提交的材料，审查通过后将提交的材料报相关部门审批。审批通过后，通知来我中心领取调动材料（包括《批准入户介绍信》、《武汉市中心城区迁入人口入户通知书》、《调动人员情况登记表》、《武汉市人力资源和社会保障局干部调动通知》）；

6、本人凭《批准入户介绍信》、《武汉市中心城区迁入人口入户通知书》、《调动人员情况登记表》（具体还要那些材料，需去拟落户分局咨询）去拟落户的公安分局开具《准予迁入证明》

7、凭《准予迁入证明》回原户籍所在地办理下户，
凭《武汉市人力资源和社会保障局干部调动通知》回原档案所在地转移行政及工资关系。

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