

# 关于企业介绍信【8篇】

作者：蓝色心情 来源：ECMS帝国之家 zhann.cn

本文原地址：<https://xiaorob.com/fanwen/shuxin/183228.html>

## ECMS帝国之家，为帝国cms加油！

介绍信写作要求接洽事宜要写得具体、简明。以下是小编整理的关于企业介绍信【八篇】，仅供参考，大家一起来看看吧。

### 第1篇: 企业介绍信

XX公司总经理：

因我单位业务需要，近期将委派XXX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

本公司盖章

-年-月-日

#### 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。

## 五、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。
- 3.字迹要工整，不能随意涂改。

## 第2篇: 企业介绍信

尊敬的领导：

感谢您在百忙之中抽出时间来查看我的求职信，希望我能为贵公司的辉煌尽一份力！

我是一名应届毕业生，来自xxx，培养了我不怕困难挫折，不服输的奋斗精神。在大学三年期间，通过全面，系统的学习，我不仅理解和掌握了文秘专业这一领域的相关知识，而且还具备了一定的实际操作能力和技术。对于Office办公软件，常规的网络技术都能简单应用。并参加了中级秘书资格培训、人力资源师培训。在学习专业知识的同时，还十分重视培养自己的动手实践能力，利用暑假到xxx实习，工作塌实、认真，并得到单位领导的好评。

寻找一个掌握扎实专业知识并具有一定工作能力和组织能力的部下，是你的愿望。谋求一个充分发挥自己专业特长的工作单位，并能得到你的关照，是我的期盼；得力的助手，有助于你工作顺心；合适的工作单位，有助于我施展才华。或许我们会为着一个共同的目标而站在一起，那就是：将贵单位的辉煌历史写得更加缤纷！愿为贵单位工作，并奉献自己的青春和才华。期盼和感谢你的选择！

作为应届毕业生，虽然工作经验不足，但我会虚心学习、积极工作、尽忠尽责做好本职工作。诚恳希望得到贵单位的预约或给予面试的机会，以期进一步考查我的能力。

此致

敬礼！

xxx

20xx年x月x月

## 第3篇: 企业介绍信

\_\_\_\_\_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匙，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XX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。我单位通过密匙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)：

XX建筑公司

20xx年X月X日

## 第4篇: 企业介绍信

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。

企业介绍信的写作要求

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。
3. 字迹要工整，不能随意涂改。

企业介绍信的写作规范

(一) 普通介绍信。用公文纸书写：

1. 在公文纸正中的地方写“介绍信”三个字，字要比正文大些。
2. 联系单位或个人的称呼。
3. 被介绍人的姓名、身份、人数（派出人数较多，可写成“×××等×人”）。
4. 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。
5. 本单位名称和写信日期，加盖公章。

(二) 带存根的印刷介绍信。有规定格式，使用只须填上有关内容。

1. 存根部分简填，以便日后查考。
2. 本文部分要填写详细些。
3. 派人联系办理重要或保密事情，要注明被派人员的政治面貌、职务。

4. 重要的介绍信要经领导过目或在存根上签字，有的还要限制有效期。
5. 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

## 第5篇: 企业介绍信

### 一、单位介绍信格式

单位介绍信是一个单位在派遣单位人员时所要出示的信件，范文只是让大家套定的格式，今天，我就来教教大家怎么自己写单位的介绍信。让人耳目一新。

#### 第一点：单位介绍信的概念

介绍信是介绍派出人员的身份和任务的专用信件。

#### 第二点：单位介绍信的作用

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：单位介绍信的种类

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：单位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：单位介绍信的写作要求

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。

3.字迹要工整，不能随意涂改。

## 二、单位介绍信范文

XX市政务服务中心：

兹介绍我单位正式工作人员xx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：(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：

年月日

(经办人有效身份证复印件粘贴处)

### 第6篇: 企业介绍信

同志调往你单位工作，现将该同志的工资情况介绍给你单位。

姓名

调往单位

干

部

现任职务

工

人

现岗位工种

职务工资

档次

岗位工资

档次

金额

金额

级别工资

(%津贴)

级别

技术等级工资

金额

30%奖金( %津贴)

基础工资

岗位补贴

工龄工资

中小学10%工资

职务补贴

未纳入工资的津补贴

中小学、护士10%工资

保留交通费

教护龄津贴( 零思考方案网 [www.03Kkk.cOM](http://www.03Kkk.cOM) )

保留奖励工资

山区技干10%工资

未纳入工资的津补贴

保留交通费

保留奖励工资

合计

合计

工资发放截止日期

我单位发至年月日止

备



注

午餐补贴元、开放城市下基层补贴元与单位考勤挂钩发放，

岗位津贴元，扣除住房公积金元，扣除医疗保险金元，

其他：

单位

财务

部门

盖章

年月日

单位

盖章

年月日

市

人事

部门

盖章

年月日

注：本“介绍信”经市以上政府人事部门签章后有效。

## 第7篇: 企业介绍信

xx市xx区公共资源交易管理办公室：

现介绍我单位同志：xxx（性别：xx年龄xx岁），系我单位xx（职务），携带我单位有关原件资料和网上登录密匙，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xx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。我单位通过密匙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。

此致！

单位名称（行政公章）：

年月日

## 第8篇: 企业介绍信

### 一、设置依据

《中华人民共和国建筑法》、《重庆市建筑管理条例》、《重庆市人民政府关于进一步深化行政审批制度改革的决定》（渝府令第251号）、《重庆市市外建筑施工企业入渝登记备案管理办法》（渝建发[20xx]130号）。

### 二、提交材料

已取得《重庆市市外建筑施工企业入渝登记备案证明》的市外建筑施工企业，年度复核所需提交材料应使用A4纸打印或复印，除申请表单独提交外，其余材料按顺序装订成册，并编制目录及页码范围，以便审查查找。复印材料要求清晰、可辨。

申请《重庆市市外建筑施工企业入渝登记备案证明》年度复核的市外建筑施工企业需提交以下材料：

- （一）《重庆市市外入渝建筑施工企业年度复核申请表》（网上填报信息并用A4纸网上打印，一式两份）；
- （二）企业注册地省级城乡建设主管部门开具的企业年度复核介绍信（原件）；（从20xx年4月3日起，不需提交此项材料）
- （三）企业注册地省级建设行政主管部门出具的建筑施工企业诚信证明（应包含近三年来未发生较大质量事故和一般及以上安全事故内容）（原件）；（从20xx年4月3日起，不需提交此项材料）
- （四）企业注册地工商行政管理部门颁发的有效的《企业法人营业执照》、城乡建设主管部门颁发的《建筑业企业资质证书》、《安全生产许可证》；重庆市工商行政管理部门和地税部门颁发的有效的分支机构营业执照和税务登记证（验原件留复印件）；
- （五）企业入渝备案人员的社保证明、用工劳动合同（社保应提供备案期间延续不间断的社保证明，社保证明应有明细内容，并附社保局核实部门电话。社保证明提供原件；劳动合同验原件留复印件）；
- （六）企业新增人员仍按《重庆市市外建筑施工企业入渝登记备案管理办法》第二章“登记备案管理”、《重庆市市外建筑施工企业入渝登记备案办事指南》“提交材料”之（一）的相关要求提供申请材料；

(七) 企业取得《重庆市市外建筑施工企业入渝登记备案证明》后，本年度在渝所承揽工程项目的中标确认书（或分包合同）（验原件留复印件）；

(八) 《重庆市市外建筑施工企业入渝登记备案证明》（验原件留复印件）。

### 三、办理程序

(一) 市城乡建委政务办理中心11号窗口接件并核验原件；

(二) 市城乡建委组织相关处、站室初审、审查、复核、会审、公示、审批并公告；

(三) 市城乡建委政务办理中心11号窗口出件。

### 四、办理时限

自受理之日起20个工作日内完成审查审核工作（网上公示、补充完善材料时间除外）。

### 五、申报地点

市城乡建委政务办理中心11号窗口 窗口电话：63672121

### 六、承办机构

市城乡建委建管处、重庆市建筑管理总站 咨询电话：63670053 注：20xx年1月21日前企业申请年度复核时，由此下载《重庆市市外建筑施工企业入渝登记备案年度复核申请表》，待20xx年1月21日网上系统完善后再通过密码锁补充网上信息，提交上报。

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