

干部介绍信【6篇】

作者：落花人独立 来源：ECMS帝国之家 zhann.cn

本文原地址：<https://xiaorob.com/fanwen/shuxin/184094.html>

ECMS帝国之家，为帝国cms加油！

介绍信，用以介绍被介绍人员的姓名、身份、人数、接洽事项等情况的专用书信。介绍信有介绍和证明的作用。以下是小编整理的干部介绍信【六篇】，欢迎阅读与收藏。

第1篇: 干部介绍信

尊敬的领导：

我非常荣幸能够向您推荐我这位优秀的干部，她拥有丰富的经验和过硬的专业能力，是我工作中的得力助手，向您她的履历进行介绍，希望能得到您的认可和支持。

XXXX，女，1985年出生，山东人，大学本科毕业，拥有6年的工作经验。她在我的领导下工作3年多，表现一直非常突出，深得我和同事的信赖和支持。

XXXX早年加入了某汽车公司，负责市场拓展、销售管理等相关工作，后来她转到我的部门，主要负责业务运营，负责客户关系的维系和拓展、销售业绩的提升和营收的增长等核心业务。

她在工作中表现出色，勤奋努力、踏实肯干。对工作负责、敬业精神强烈、有较强的团队协作精神和抗压能力，能够在短时间内高效地完成各项工作任务，以她的工作经验和技能，具备较强的工作执行力和组织能力。

在此期间，XXXX在领导的指导下，成功地完成了多个销售项目，接待并沟通了大量的客户，使公司的销售额得以大幅度增长，也使得公司的业绩不断提升。在此期间，我观察她的领导能力，她在团队建设中特别重视沟通和协作，并且非常关注每个人的成长，注重员工的培养和学习，她善于发挥每个人的优点，激发他们的潜力，真正做到了以人为本的管理。

总的来说，XXXX是一位非常优秀的干部，具有深厚的理论功底和丰富的实践经验，在工作中表现出明显的领导才能和组织能力，是一位值得企业信赖和重用的人才。我相信，如果她有机会在贵单位工作，一定能够在新的岗位上发挥出更大的作用，贡献自己的力量，实现个人价值的提升。

衷心的希望贵单位能够认真考虑并给予她一个平台，相信她不会辜负贵单位的期望。如果您需要对此进一步了解，请随时联系我。

谢谢！

此致

敬礼！

XXXX

XXXX年XX月XX日

第2篇: 干部介绍信

_____：

兹介绍我单位_____同志等_____名到你单位分配工作，请予接洽为荷。

（附名单）

年月日

拓展：介绍信的形式

（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“xxx等x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、这一部分要填写详细一些。
- 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3篇: 干部介绍信

一、干部行政介绍信

() 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

原 单 位

姓 名

原 职 别

调 入 单 位

现 职 别

备 注

限 年 月 日 前 报 到 供 给 时 间 :

介绍信是用来介绍联系接洽事宜的一种应用文体，是应用写作研究的文体之一。是机关团体、企事业单位派人到其他单位联系工作、了解情况或参加各种社会活动时用的函件，它具有介绍、证明的双重作用。使用介绍信，可以使对方了解来人的身份和目的"，以便得到对方的信任和支持。

它有两种类型：一种是印好格式的介绍信，用时按空填写即可：一种是用公用信笺书写的介绍信。

二、干部介绍信

() 字第 号_____ : 兹介绍_____同志等_____名到你单位分配工作，请予接洽为荷。

单位：兹介绍我院学生 等人，前往贵处联系暑期社会实践相关事宜，请接洽。此致敬礼共青团浙江师范大学行知学院委员会xx年6月...

标准介绍信模板

东营市人事考试中心：兹有我单位xxx同志，身份证号_____前往你处办理领取我单位__名同志_____合格证书事宜，请予接洽为盼。

第4篇: 干部介绍信

尊敬的XX：

大家好！我叫XXX，自从我进了这个班级，认识了大家，并和大家成了朋友，我感到非常快乐。

和大家相处了这段时间来，我越来越喜欢我的同学、老师和这个集体。我希望自己不断努力学习，为集体争光；我更愿意为这个集体作好事，为大家服务！

我从小非常听话懂事，对人有礼貌。虽然从小时候有些内向，但自从上了初中以后，在性格上变得活泼开朗起来，每天回家我都会主动把在学校的学习生活以及与同学之间发生的一些开心的事与家人一起分享，不仅自己的事情自己做，而且会帮大人做些力所能及的事。

我希望自己在这次班干部的竞选活动中能得到大家的支持和信任，希望大家能投我一票。如果这次我能当选，那么我将会更加努力地学习，更加努力的为大家做好事。如果我这次不能被当选，我也不会气馁和失望，说明我还有很多需要努力的地方，那么我还会在下次的竞选中继续和大家竞争。

希望老师和同学都相信我，能给我锻炼的机会，我一定不会使大家失望的，相信我行，我一定行！

自荐人：

20xx年xx月xx日

第5篇: 干部介绍信

关于干部介绍信的范文

干部行政介绍信干部行政介绍信存根 年月日发出（ ）字第号姓名原职别调入单位现职别备注原单位限年月日前报到 供给时间：干部行政介绍信（ ）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）年月日姓名原职别调入单位现职别备注原单位限年月日前报到供给时间：毕业生实习介绍信____负责同志：您好！

_____同学是我院英语专业应届毕业生，今去贵单位联系毕业实习事宜，请接洽。毕业实习是我院教学工作的重要环节，是学生适应工作需要的重要途径，是提高人才培养质量的重要举措，是向社会提供人才的有效窗口。为此，学院高度重视毕业生实习工作，同时也诚恳地希望贵单位给予大力支持和协助，积极为学生提供实习场所，要求学生努力为单位服务，切实圆满完成学生实习任务，提高人才核心竞争力。在此，对贵单位为培养人才所作的重要贡献和对教育事业的大力支持，表示最衷心的感谢！

在接受学生毕业实习中，请按照贵单位规章制度的要求，对学生严格教育管理，并在实习结束时对学生的实习情况给予鉴定，谢谢贵单位的合作。

第6篇: 干部介绍信

_____ :

兹介绍_____同志等_____名到你单位分配工作，请予接洽为荷。

限年月日前报到 供给时间：

介绍信是用来介绍联系接洽事宜的一种应用文体，是应用写作研究的文体之一。

是机关团体、企事业单位派人到其他单位联系工作、了解情况或参加各种社会活动时用的函件，它具有介绍、证明的双重作用。

使用介绍信，可以使对方了解来人的身份和目的，以便得到对方的信任和支持。

它有两种类型：一种是印好格式的介绍信，用时按空填写即可：一种是用公用信笺书写的介绍信。

_____ :

兹有我单位_____同志到你单位报到，请接洽!

_____ :

兹介绍_____同志等_____名到你单位分配工作，请予接洽为荷。

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