

行政介绍信【3篇】

作者：梦里花开 来源：ECMS帝国之家 zhann.cn

本文原地址：<https://xiaorob.com/fanwen/shuxin/184096.html>

ECMS帝国之家，为帝国cms加油！

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。以下是小编收集整理整理的行政介绍信【3篇】，仅供参考，希望能够帮助到大家。

行政介绍信1

_____：

兹介绍同志等名到你司

分配工作，请接洽。

此致

敬礼

（单位公章）

xxxx年xx月xx日

（）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

（）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xxxx年xx月xx日前报到

高新区人力资源开发管理中心：

兹介绍_____同志到你单位分配工作，请予以接洽为荷。

盖章机关

xxxx年xx月xx日

福建建筑人才服务中心：

兹介绍***同志到你处报到。

请接洽。

福州市*****公司

兴化市教育局：

兹介绍我单位_____同志到你处另行安排工作。

兴化市_____初级中学

20xx年10月28日

行政介绍信2

干部行政介绍信存根年月日发出()字第号

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：

() 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：

行政介绍信3

介绍信是机关团体、企事业单位派人到其它单位联系工作、了解情况或参加各种社会活动时使用的一种函件。

它具有介绍和证明的双重作用。

介绍信有两种类型：一种是事先印好格式的，使用时只需在空白处填写有关内容即可。

这种介绍信一般都有编号，并留存根。

一种是用公用信笺临时书写的，这种介绍信由于不受固定格式的限制，可以根据工作需要灵活掌握。

有两种写法：一种是只写文种名称，另一种是在文种名称前加上发信单位名称。

收信单位(或个人)名称，单占一行，顶格书写。

正文。

由三部分构成：第一部分，写被介绍者的姓名、身份、人数，如果联系的工作涉及到保密事项，还应写清被介绍人的政治面貌、职务、级别等。

第二部分，写需要接洽的事项与要求。

第三部分，写上恳请或谦敬用语，如“请接洽”、“请协助”等。

后边写“此致”，再另起一行顶格写“敬礼”。

发信单位名称和相应的公章。

发信日期，要写全年月日。

有效时间，在结尾处右下角，加括号注明(也可不加括号)。

使用介绍信注意：(1)不得将盖有公章的空白介绍信发给外出人员自行填写。

(2)一份介绍信只能用于一个单位。

(3)重要介绍信(如介绍购买机票)要经过相当级别的领导人批准并在存根上签字后才能开出。

(4)要填写持信人的真实姓名和身份，不得冒名顶替。

(5)存根或底稿的内容要同介绍信正文完全一致;存根或底稿要留存，以备查考。

(6)接洽和联系事项要写得简明扼要，与此无关的不写。

(7)书写要工整，不任意涂改。

如有涂改，涂改处必须加盖公章，否则，对方可以不予接待。

行政介绍信介绍信是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。

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。

:

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