

介绍信格式集合3篇

作者：清风徐来 来源：ECMS帝国之家 zhann.cn

本文原地址：<https://xiaorob.com/fanwen/shuxin/184609.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。下面是小编为大家整理的介绍信格式集合3篇，欢迎大家借鉴与参考，希望对大家有所帮助。

【篇1】介绍信格式

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。

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。

(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。

(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“××字第××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。

【篇2】介绍信格式

介绍信格式模板，介绍信就是对某个人物或事件做出介绍的信件，下面带来介绍信格式模板，欢迎阅读。

敬爱的党组织：

同学系我校 班学生，共青团员，身份证号码：xxxxx。在校学习期间曾任班内生活委员、学生会管理干部等职务。

该同学积极参加学校组织的各项活动，表现突出。在班级善于团结同学，组织能力较强。在学校

文体活动、各项管理工作等方面均做出较大的贡献。

在实际生活当中，该同学认真学习，成绩优异，懂得努力提高个人素质，特别是积极学习马克思列宁主义毛泽东思想邓小平理论，并能切实运用在实际生活当中去;在思想上，该同学拥护党，能时时刻刻为别人着想，经常利用课余时间向党员们虚心求教。

因此，章磊同学已经从能力上，也从思想上成熟,已经具备成为一名合格党员的标准。

该同学已向党组织递交了一份入党申请书，现已是积极分子，望党组织严格考察该同学。

特此推荐该同学成为预备党员!

推荐人：xxx

20xx年3月17日

当然我的性别就不用我说了，大家应该就能猜到。那么，告诉大家一个秘密：别看我是个小女生，但有时候做起事来就像一个大大咧咧的小男孩，班上好多同学都叫我假男孩，为此，我真的很苦恼。好啦，还是向大家介绍一下我吧，想必你们都等急了吧!

优点：活泼开朗，积极参加活动，从开学的那一天就特别听老师的话。与同学友好相处，爱帮助他人，热爱劳动，是老师的好助手，同学们的好榜样，家长通知书上总是写着“团结集体，热爱劳动”等词语。

爱看书，爱写作，爱画画，还有一个伟大的理想，那就是当一名赫赫有名的高级舞蹈老师。我认为，我的理想可以实现……还有呢就是背书背得特别快，通常一两首诗，我在五分钟之内就能背完，而且英语学得特别好。

缺点：我的缺点大大的多，总的来说，缺点大于优点，但是总结起来，大的就是几点，例如：粗心，脑细胞总是直直的，上课喜欢左顾右盼，学习不认真，学习需要用鞭子抽打，也就是不主动呗。有时候好奇心过强，就会酿成大祸，考试时总是不细心，粗心大意。唉!真是受不了。

愿望：希望能够改掉缺点，积极学习，实现愿望，加油!

高一:李雪莹

_____：

兹介绍我公司_____同志等_____人(系我公司_____)，前往贵处联系，请接洽。

此致

敬礼

_____公司(盖章)

____年____月____日

- 1.单位介绍信格式模板
- 2.介绍信格式模板下载
- 3.学校介绍信格式模板
- 4.求职介绍信格式模板
- 5.学校介绍信格式范文模板
- 6.介绍信格式
- 7.村委介绍信格式
- 8.税务介绍信格式

【篇3】介绍信格式

介绍信一般可分为固定格式介绍信和随机性介绍信两种。固定格式介绍信往往由单位按照统一的固定格式印制，需要时按具体情况填写称谓、介绍对象、介绍事项、落款等事项，然后加盖公章即可。随机性介绍信则是根据具体事项，按照正式格式临时撰写的介绍信。

介绍信一般由标题、文件编号、称谓、正文、结语、落款等部分组成。

1、标题

“作者+文种”、“问题性质+文种”、“作者+问题性质+文种”。

例如，“中国网通集团公司介绍信”、“关于运送赈灾通信器材的介绍信”、“中国网通集团公司关于运送赈灾通信器材的介绍信”。

2、文件编号

固定格式介绍信通常一本或一年有一个总流水编号。随机性介绍信则可以一年编写一个总流水号。形式一般为“××字(20××)第×号”样式，位于文书右上角。

3、称谓

介绍信的称谓是在标题下隔行顶格书写受文单位名称。

4、正文

介绍信的正文内容会因具体情况不同而有所差异，一般应包括被介绍人的姓名、职务身份、政治面貌、任务使命、身份证件等。有时若需要还应该说明成行的原因或依据。

5、结语

介绍信常常以表示敬意、感谢、请求或希望的惯用语作结，如“请予接洽为盼”、“请协助为荷”、“请予支持和帮助”、“此致敬礼”等。

6、落款

在正文结束的右下方书写发文单位名称、时间，并加盖公章。印章位置应该上不压正文，下压日期。介绍信的时间一般有两部分，一个是介绍信的有效期限，常写作“（×日内有效）”，置于文下左下方；另一个是介绍信开具的日期。

在拟写介绍信的过程中，应该注意以下几点。

- (1) 介绍信的内容必须客观真实，不能弄虚作假。
- (2) 有效期限一定要写清楚，宽限适宜。
- (3) 固定格式介绍信应该认真填写存根部分，以备查考。
- (4) 正文与存根中间应该加盖公章，以避免造假行为。

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