

企业介绍信范文汇总7篇

作者：无殇蝶舞 来源：ECMS帝国之家 zhann.cn

本文原地址：<https://xiaorob.com/fanwen/shuxin/185000.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。以下是小编收集整理的企业介绍信范文汇总七篇，仅供参考，希望能够帮助到大家。

【篇一】企业介绍信

一、报送企业资质证书打印信息方式

湖北省住房和城乡建设厅公告核准的工程监理企业、建筑业企业、设计与施工企业、园林绿化企业领取资质证书时，请按照每批核准公告的要求，填报《企业资质证书打印信息确认表》（见附件）报送企业资质申请信息或资质变更信息。

湖北省住房和城乡建设厅公告核准的房地产开发企业，请及时将有关信息通过“湖北省住宅与房地产信息网”中的《湖北省房地产从业主体管理系统》登录上报，待企业所在地房地产主管部门和省房地产协会在该管理系统网上审核通过后，到省住建厅领取证书。

湖北省住房和城乡建设厅公告核准的勘察、设计、检测、规划、造价咨询、招标代理、物业服务、房地产估价、安全许可类资质，以及企业资质证书的有关信息发生变更但未办理变更或备案手续的，公告发布后，将按企业报送资质申请材料时报送的资质申请信息打印资质证书。

由住房和城乡建设部核准的资质信息按部有关规定提供。

二、领取证书材料

由省住房和城乡建设厅直接受理申报资料的企业，持下列材料到省住房和城乡建设厅政务大厅直接办理领取资质证书手续：

本企业出具的领取资质证书的介绍信原件；

领证人身份证原件及其复印件一份；

企业营业执照副本原件及其复印件一份；

资质升级、资质延续、资质换证企业原资质证书的正、副本原件。

由各市（州、林区）建设行政主管部门报送申报资料的企业，其资质证书由各市建设行政主管部门派人持下列材料到省住房和城乡建设厅政务大厅办理领取资质证书手续：

相关市建设行政主管部门出具的领取资质证书的介绍信原件；

领证人身份证原件及其复印件一份；

资质升级、资质延续、资质换证企业原资质证书的正、副本原件。

原资质证书原件需全部交回，如不能全部交回的，按交回旧证数量领取新证，其余新证待旧证交回后领取；如旧证遗失的，持已办理遗失补办的相应材料领取新证。

三、证书领取时间

公告5个工作日后，企业按规定报送了相关信息，领证材料齐全（及通过网上审核），上午办理手续的，当天下午可领取证书；下午办理领证手续的，次日（指工作日）上午可领取证书。

【篇二】企业介绍信

x人民政府政务服务中心：

兹介绍我单位正式工作人员同志(身份证号：)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市政府投资工程建设项目网上招标投标注册确定及密钥购买事宜。之前，我单位在x人民政府政务服务中心公共资源交易网登记注册时提供的资料数据与现所提供的原件一致，并对其真实性、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!

单位名称(加盖行政公章)：

年月日

【篇三】企业介绍信

最新单位介绍信范文

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。

中关村知识产权促进局：

兹有我单位同志，前往你处办理申领专利资助金事宜。请予以接洽。

申请人单位(并盖章)

年月日

2、申请人委托办理

介绍信

中关村知识产权促进局：

我单位委托代理公司，前往你处办理申领专利资助金事宜。请予以接洽。

申请人单位(并盖章)

年月日

最新单位介绍信格式及范文2024-06-28 20:28 | #2楼

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。

中关村知识产权促进局：

兹有我单位同志，前往你处办理申领专利资助金事宜。

请予以接洽。

申请人单位(并盖章)

年月日

2、申请人委托办理

介绍信

中关村知识产权促进局：

我单位委托代理公司，前往你处办理申领专利资助金事宜。

请予以接洽。

申请人单位(并盖章)

年月日

网友们，单位介绍信格式就到此为大家介绍完毕了，在这里祝大家都能早日写出一篇好的文章。

单位介绍信格式范文2024-06-28 20:26 | #3楼

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

介绍信

汉台区人民检-察-院：

兹介绍我厂职工权永亮同志等1处联系行贿犯罪档案查询，请接洽。

此致

盖章人（系我厂副厂长），前往贵 敬礼 年月日

2024最新介绍信格式2024-06-28 17:52 | #4楼

格式：

普通介绍信一般不带存根，正中写“介绍信”。内容包括：称呼、正文、结尾、署名和日期，并注上有效日期。

专用介绍信共有两联，一联是存根，另一联是介绍信的本文。2024最新介绍信格式2024最新介绍

信格式。两联正中有间缝，同时编有号码。

专用介绍信(存根)

(字第号)

等人前往联系。

年月日

(有效期天)

.....xx字第x号.....(盖章).....

介绍信格式

篇一、专业实习介绍信格式样本

____单位：

我院各专业已进入社会实习阶段，专业实习对于提高学生业务能力和综合素质具有重要作用。2024最新介绍信格式

年____月____日

篇三、党员组织关系介绍信格式样本

_____：

_____同志(男/女)，____岁，____族，系中共(预备/正式)党员，身份证号码____，由____去____。请转接组织关系。2024最新介绍信格式邀请函。

该同志党费已交到年_(介绍信)____月。(有效期____天)

(盖章)

年____月____日

党员联系电话或其他联系方式：_

党员原所在基层党委通讯地址：_

联系电话：_____ 传真：_ 邮编：_

介绍信格式

介绍信一般要写清下列内容：

称呼：开头顶格写联系单位或个人的称呼；

正文：另起一行，空两格写介绍信的内容，包括持介绍信人的姓名、年龄、职务、政治面貌，要接洽的事项和对对方的希望、要求；

结尾：写"此致敬礼"一类的敬词；

署名：签署单位名称、日期

兹有我单位（单位代码：xx-xx）经办人员xx-xx（身份证号码：xx-xxx），前往你处办理xx事宜，请接洽！

希协助为荷此致

参保单位

（盖章）

年月日

单位介绍信(范本)标准2024-06-28 12:37 | #5楼

:

兹介绍等同志人，前往你处联系，请予接洽并给予协助。

此致

敬礼

XXXXXX (公章)

(有效期××天) ××××年×月×日

【篇四】企业介绍信

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。

【篇五】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。

【篇六】企业介绍信

尊敬的公司领导：

您好！

我是xx大学通信工程系xx届的一名学生，即将面临毕业。感谢您白忙之中抽出时间来看我这份自荐信。

四年来，在师友的严格教益及个人的努力下，我具备了扎实的专业基础知识，系统地掌握了信号与系统、通信原理、无线通信等有关理论；熟悉涉外工作常用礼仪；具备较好的英语听、说、读、写、译等能力；能熟练操作计算机办公软件。同时，我利用课余时间广泛地涉猎了大量书籍，不但充实了自己，也培养了自己多方面的技能。更重要的是，严谨的学风和端正的学习态度塑造了我朴实、稳重、创新的性格特点。

此外，我还积极地参加各种社会活动，抓住每一个机会，锻炼自己。大学四年，我深深地感受到，与优秀学生共事，使我在竞争中获益；向实际困难挑战，让我在挫折中成长。长辈们教我勤奋、尽责、善良、正直；xx大学培养了我实事求是、开拓进取的作风。我热爱贵单位所从事的事业，殷切地期望能够在您的领导下，为这一光荣的事业添砖加瓦；并且在实践中不断学习、进步。

xxx

20xx年x月xxx日

【篇七】企业介绍信

**人民政府政务服务中心：

兹介绍我单位正式工作人员xxx同事(身份证号：)携带我单位有关资料原件，凭该同事有效身份证原件到贵单位办理泸州市政府投资工程建设项目网上招标投标注册确定及密钥购买事宜。之前，我单位在泸州市人民政府政务服务中心公共资源交易网“登记注册”时提供的资料数据与现所提供的原件一致，并对其真实性、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

敬礼!

单位名称(加盖行政公章)：

年月日

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