

高考英语写作经典 介绍信的英语写作高考 (优秀5篇)

每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？这里我整理了一些优秀的范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

高考英语写作经典篇一

某某单位：

您好！

今介绍我院__20xx__届_计算机_系计算机工程与技术_专业学生__李某某__前往贵单位应聘，请予以接洽！感谢贵单位对我校应届生毕业生工作的大力支持！

联系电话：

xx大学学生处

时间：

高考英语写作经典篇二

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

手写式就业介绍信的标题一般是在信纸的第一行写上“就业介绍信”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。

3. 正文

正文要另起一行，空两格写介绍信的内容。介绍信的内容要写明如下几点：

(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。

高考英语写作经典篇三

福建省大中专毕业生就业工作办公室：

xx毕业生，性别xx[]身份证号码[]xx[]系我校(院)年学历毕业生。经审核，该生现已取得毕业资格，兹介绍其到你单位办理就业派遣手续(注：本段文字为延迟毕业的高校毕业生办理就业派遣手续用)。

20xx年x月x日

院_____届_____系_____专
业学生_____前往贵单位应聘，请给予接洽！十分感谢贵
单位对我院工作的支持！

xx学院学生处

年月日

联系电话： 传真：

地址： 邮编：

高考英语写作经典篇四

福建省大中专毕业生就业工作办公室：

毕业生，性别，身份证号码：，系我校(院)年学历毕业生。
经审核，该生现已取得毕业资格，兹介绍其到你单位办理就
业派遣手续(注：本段文字为延迟毕业的高校毕业生办理就业
派遣手续用)。

20xx年x月x日

院_____届_____系_____专
业学生_____前往贵单位应聘，请给予接洽！十分感谢贵
单位对我院工作的支持！

xx学院学生处

年月日

联系电话： 传真：

地址： 邮编：

高考英语写作经典篇五

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。

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。

[介绍信写作格式]