

2023年单位行政介绍信下载(通用5篇)

范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？接下来小编就给大家介绍一下优秀的范文该怎么写，我们一起来看一看吧。

单位行政介绍信下载篇一

□□

_____负责同志：

兹介绍_____等_____名同志，前往你处联系下列事项，请接洽。

1□_____

2□_____

3□_____

此致

敬礼

(限_____日内有效)

(单位公章)

20xx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)

(单位公章)

20xx年xx月xx日

□□

_____□

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)

20xx年xx月xx日

单位行政介绍信下载篇二

_____负责同志：

兹介绍_____等_____名同志，前往你处联系下列事项，
请接洽。

1□_____

2□_____

3□_____

单位行政介绍信下载篇三

_____负责同志：

兹介绍_____等_____名同志，前往你处联系下列事项，
请接洽。

1□_____

2□_____

3□_____

此致

敬礼

(限_____日内有效)

(单位公章)

20xx年xx月xx日

单位行政介绍信下载篇四

(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“×××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。

范例一普通介绍信

普通介绍信

_____□

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

xx公司(盖章)

年月日

专用介绍信

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).....

单位行政介绍信下载篇五

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。下面是小编搜集整理的行政介绍信模板下载，欢迎阅读，更多资讯尽在介绍信栏目！

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

_____:

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)

年月日

_____□

兹介绍_____同志，于_____年____月____日前去你处报到，请接洽！

此致

_____ (盖章)

年 月 日

姓名_____, 性别_____, 年龄_____, 职务_____, 参加
工作时间_____。

文化程度_____, 职称_____, 工资级别_____,
工资总额_____元, 其中岗位工资_____元, 职务工
资_____元, 工龄工资_____元, 其它工资_____元。工资
已发到_____年_____月。此致。

_____ (盖章)

年 月 日

财务科_____ (盖章) 财务负责人_____ (签章) 经办
人_____ (签章)