

最新单位介绍信格式(优秀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。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？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。

单位介绍信格式篇一

_____单位：

兹有_____的.档案属于贵单位管理，现因本公司招聘_____到本公司任职，签订正式劳动合同_____年，从_____起生效，在此期间，本公司_____将负责管理该员工的档案，负责该员工与档案有关的各项事宜。(注：本公司为____，具有保存档案资质)特此申请批准提档。

_____公司

负责人：_____

_____年____月____日

单位介绍信格式篇二

再次深入系统学习了人力资源管理各模块的知识和技能，并于培训结束后通过了国家劳动部组织的职业资格考试，取得了岗位职业资格证书，结合实际工作，对人力资源管理的实际操作有了更深刻和系统的认识。

20xx/06—20xx/08□

****市劳动局助理人力资源管理师职业资格培训助理人力资源管理师证书**

经市劳动局邀请的人力资源管理专家培训授课，系统学习了人力资源管理各模块的知识和技能，并于培训结束后通过了国家劳动部组织的职业资格考试，取得了岗位职业资格证书，为今后的结合实际工作进行实践打下了良好的理论基础。

20xx/06—20xx/06□

****质量认证咨询有限公司iso9001质量管理体系培训在公司内部接受了iso质量管理体系专家对质量体系的系统培训，了解的质量管理的基本要素和流程，并为公司iso9001质量管理体系的顺利实施做了相应工作，努力配合该管理体系在职责范围内的有效实施。**

20xx/05—20xx/06□

****英语中国网英语培训**

组织公司全体员工接受英语口语培训，与培训机构积极沟通，配合外教设计教学方案，按照员工语言基础分班进行针对性教学，使不同英语层次水平的员工都得到了相应的语言技能提升，自身也取得了宝贵的培训组织工作经验。

20xx/05—20xx/05□

公司入职培训

接受入职培训，期间了解公司主要规章制度，熟悉部门工作流程等

职业技能

外语：

英语：良好

证书：

20xx/012职业资格证书：人力资源管理师72+67

20xx/08职业资格证书：助理人力资源管理师81+73

20xx/010助理经济师合格

自我评价

5年人事管理工作经验，熟悉劳动法律法规，结合工作实践掌握了人力资源管理各方面如招聘、员工培训、社保金管理及绩效考核等方面的业务技能。

单位介绍信格式篇三

**公司：

兹介绍等位同志前往你处联系事宜，请予接洽为荷。

年月日

**公司

介绍信

**公司：

兹介绍等位同志前往你处联系事宜，请予接洽为荷。

此致

敬礼启（有效用期年月日）年月日联系电话：

[标准介绍信模板三篇]

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

点击下载文档

搜索文档

单位介绍信格式篇四

中国石化北京石油分公司：

兹有我单位，现委托****（身份证号：00000000000000000000）

前去贵处办理加油卡（单位多用户卡）的业务，请予接洽感谢。

特此证明

单位（公章）：北京文化传媒有限公司

日期□xxxx年1月15日

单位介绍信格式篇五

_____大学：

您单位_____同学报考我校_____年硕士研究生，现已拟录取，请将该生人事档案于__月__日前（开学前），寄至：_____大学_____学院学生工作办公室（邮编_____）。以便我们审查，审查合格档案不再退回；如按期档案未到，不予录取，后果自负。

多谢合作！

____（公章）

xx年xx月xx日