

2023年单位介绍信格式(模板9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。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？下面是小编帮大家整理的优质范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

单位介绍信格式篇一

xx公司总经理：

因我单位业务需要，近期将委派xxx同志一行前往贵单位面谈相关事宜。望贵单位届时接待，谢谢！

本单位相关人员签名

本公司盖章

-年-月-日

单位介绍信 | 公司介绍信 | 行政介绍信 | 实习介绍信

单位介绍信 | 公司介绍信 | 行政介绍信 | 实习介绍信

单位介绍信格式篇二

×××单位(管理档案处的全称)：

兹有×××(人名)的档案属于贵单位管理，现因本公司招聘×××(人名)到本公司任职，签订正式劳动合同××(数字)年，从××(日期)起生效，在此期间，本公司(×××)(公司名)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。

此致

×××××公司

负责人：×××

×年×月×日

(盖上法人章)

单位介绍信格式篇三

中关村知识产权促进局：

兹有我单位xx□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

成都市人才流动服务中心：

兹介绍我单位员工xxx(身份证号码□xxxx)前往贵中心，办理下列第xxx项事宜，请接洽为荷。

一、单位代理开户；

二、计划生育；

三、开具调档函；

四、(借阅、借出)户口簿；

- 五、出具证明；
- 六、引进人才入户；
- 七、毕业生报到入户；
- 八、职称申报。

(单位加盖行政公章)

XXXX年XX月XX日

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。

单位介绍信格式篇四

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。

六、介绍信范文

范例一 普通介绍信 普通介绍信

XX□

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

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

单位介绍信格式篇五

介绍信是每个单位内都非常常见的一项应用文稿，单位介绍信应该尽量写的简单明了有精致，下面小编为大家带来几篇单位介绍信格式，欢迎大家前来阅读，希望大家带来帮助。

介 绍 信

_____人才市场:

兹有我单位 _____等人前往贵市场办理人员招聘事宜，请予以接洽。

介绍信有效期：20__年__月__日至20__年__月__日

单位名称(盖公章):

介绍信

政介字____号

_____□

兹介绍_____同志(系_____), 前往贵处联系_____事宜, 敬请接洽并予以协助。

此致

敬礼

单位(公章)

_____月_____日

介绍信

字第_____号

_____□

兹介绍_____等同志_____人, 前往你处联系_____, 请予接洽并予以协助。

此致

敬礼

×××(公章)

(有效期_____天) _____年_____月_____日

介绍信

北京大学中国经济研究中心:

兹介绍我单位 到你处申请经济学双学位学习，请予以接洽。

该同学(同志)遵纪守法，无犯罪记录。 我单位对此事表示支持。

此致

敬礼

介绍信

(_____)介字第_____号

_____□

兹介绍_____同志等_____人，前往贵处联系_____事宜，
请予接洽。

此致

敬礼

(有效期_____天) _____年_____月_____日

工商银行_____支行：

我单位系你行代发工资客户，工作需要，现新增新员工
工_____等十人，到你单位办理工资卡开卡事宜，请
按相关规定受理相关手续。_____为盼。

_____公司(公章)

_____年_____月_____日

单位介绍信的概念

介绍信是介绍派出人员的身份和任务的专用信件。

单位介绍信的作用

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。

单位介绍信的种类

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。

介绍信要写得规范、详细、简明。下面是的小编为大家提供的标准的介绍信模板，欢迎大家阅读。

市物业管理办公室：

兹介绍 同志等三人，前往你处联系物业管理有关事宜，请接洽。

此致

敬礼

本公司盖章

年 月 日

公司总经理：

因我单位业务需要，近期将委派 同志一行前往贵单位面谈相关事宜。望贵单位届时接待，谢谢！

本单位相关人员签名

此致

敬礼!

本公司盖章

年 月 日

_____公司:

兹介绍_____同志(壹人)身份证号_____前来
你处联系_____事宜。请接洽。

此致

敬礼!

本公司盖章

年 月 日

有效期天_____

_____单位(管理档案处的全称):

兹有_____ (人名)的档案属于贵单位管理, 现因本公司招
聘_____ (人名)到本公司任职, 签订正式劳动合
同_____ (数字)年, 从_____ (日期)起生效, 在此期
间, 本公司_____ (公司名)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。

此致

敬礼!

本公司盖章

年 月 日

负责人：_____

年 月 日

(盖上法人章)

() 字第 号

_____ □

兹介绍_____同志等_____名到你单位分配工作，请予接洽为荷。

此致

敬礼！

盖章机关

(附名单)

年 月 日

_____研究中心：

兹介绍我单位_____到你处申请经济学双学位学习，请予以接洽。

该同学(同志)遵纪守法，无犯罪记录。

我单位对此事表示支持。

此致

敬礼！

本单位盖章

年 月 日

单位介绍信格式篇六

***□

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 范例二 专用介绍信专用介绍信
（存根）等人前往 联系 。

敬礼

年 月 日（有效期 天）

xx字第x号

（盖章）

单位介绍信格式篇七

介绍信是介绍派出人员的身份和任务的专用信件。

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。

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。

(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。

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。

单位介绍信格式篇八

兹介绍_____等___名同志前往你处联系_____，请接洽并予协助。

此致

敬礼

_____ (盖章)

___年___月___日

单位介绍信 | 公司介绍信 | 行政介绍信 | 实习介绍信

单位介绍信 | 公司介绍信 | 行政介绍信 | 实习介绍信

单位介绍信格式篇九

人事处（教务处）：

经学院批准同意我部门同志报考（联系）学校（单位）专业的硕（博）士研究生、硕（博）士学位班、高校教育硕士、工程硕士□mpa□mba□本科及以下教育、国内外访问（进修）学者、单科进修班、研究生主干课程进修班、高级研修班、骨干教师进修班、专题研讨班、短期业务培训班、社会实践、其他形式等。现该同志已收到学校（单位）的录取通知书（或接受函）。进修起止时间为：年月至年月。

本部门已和该同志进一步明确了进修学习要求，落实了培训进修计划。从部门工作及该同志的实际情况出发，同意该同志以（脱产、半脱产、在岗学习）的方式完成学业，其中脱产学习时间为：年月至年月。

本部门对该同志所承担的教学（工作）任务已作了妥善安排，现介绍到贵处，请办理有关手续。

部门负责人（签字）：

(公章)

年月日