

最新单位介绍信范例(汇总5篇)

在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？下面是小编为大家收集的优秀范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

单位介绍信范例篇一

xx市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xx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

(经办人有效身份证复印件粘贴处)

重庆渝建交信息咨询有限公司：

兹介绍(同志(壹人)身份证号(前来你处联系办理企业网上投标报名锁事宜. 请接洽.

(有效期(天)

xx年x月x日

(单位盖章)

×××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)

() 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

xx研究中心：

兹介绍我单位xxx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

证明兹有我单位***同志前往贵处，全权处理**事宜，请予接洽为盼!***单位(公章)年月日证明我单位***，**年参加工作，性别：年龄：职务：工资收入：

特此证明**

单位(公章)

年月日

xx公司：

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

(有效期x天)

xx年x月x日

1. 文章单位介绍信范例
2. 医院单位介绍信范例
3. 单位办理社保介绍信范例
4. 单位介绍信
5. 单位落户介绍信
6. 单位介绍信的格式
7. 单位介绍信的写法
8. 单位提档介绍信
9. 单位开介绍信格式
10. 学校单位介绍信

单位介绍信范例篇二

考研单位介绍信范文篇一：

报考研究生介绍信

兹介绍本单位 ， 前来报考中央党校党员领导干部在职研究生班。

该同志现任职务， 职级 。 技术职称 。 于20xx年x月x日加入中国共产党， 大学本科毕业。

请予接洽。

单位名称：

领导签名：

(单位盖章)

(注：以上每个项目必须填写，没有填“无”。)

年 月 日

考研单位介绍信范文篇二：

兹介绍本单位_____同志，前来参加_____大学_____年特岗教师在职攻读教育硕士复试。

请予接洽。

单位名称： 霍山县胡家河小学

领导签名：

(单位盖章)

20xx年x月x日

考研单位介绍信范文篇三：

杂志社：

兹有我单位_____级研究生_____撰写论文一篇，题目为_____。

经审核，本文无一稿多投，无署名争议及学术不端行为，不

涉及保密，同意推荐贵刊发表。

特此证明。

医科大学研究生院

年 月 日

单位介绍信范例篇三

一份单位介绍信是怎么样子的呢?我们是需要知道它的格式的，下面是小编搜集整理的单位介绍信格式及范例，欢迎阅读，更多资讯尽在介绍信栏目!

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。

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。

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。

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

xxx公司xx经理：

兹有我单位x部门经理[这里有一个级别问题，一般是同级别的人员接待，如果有特殊情况也可以区别对待]前去贵单位办理事宜，请予协助为谢！

单位介绍人落款 本公司盖章

xxxx年x月x日

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

单位介绍信范例篇四

介绍信在我们生活中还是有一定的作用的，那么，这个标准格式单位介绍信要怎么去写呢？下面是小编搜集整理的标准格式单位介绍信，欢迎阅读，更多资讯尽在介绍信栏目！

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)

x年xx月xx日

xx公司总经理:

因我单位业务需要,近期将委派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

x年xx月xx日

上海市学生事务中心:

兹有我单位(单位名称)经办人员(身份证号码:),前往你处办理_____年上海市用人单位需求信息登记凭证事宜,请接洽!

用人单位:

(盖章)

x年xx月xx日

xx公司:

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

(有效期x天)

xx年x月x日

单位介绍信范例篇五

法人单位申办公证事项需要去撰写介绍信，这个该如何写呢？下面是小编搜集整理的法人单位介绍信，欢迎阅读，更多资讯尽在介绍信栏目！

xxx公证处：

我单位因_____，特委托_____（男/女，证件名称（_____）；居民身份证（_____）工作证（_____）护照（_____），证件编号：_____）前往你处办理如下公证事项，望接洽。

- 1、《企业法人营业执照》公证
- 2、授权委托书
- 3、用于境外/国内投标（ ）；
- 4、设立分支机构（ ）；
- 5、签订合同（ ）；

其他：

上述文件中第 项上我公司的印鉴及法定代表_____的签名均属实，该文件的译文为我单位翻译，校对，保证译文内容与中文原文内容一致。

我单位公章及法定代表人_____的签名于_____年_____月在你处备案，请予以核实公证。

备案登记号：

日期