

# 干部介绍信(大全6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。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？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。

## 干部介绍信篇一

尊敬的校领导：

经老师和同学一致评选，决定推荐我校学生xxx参加校“优秀学生干部”的评选活动。

xxx出生于xx年x月，汉族，家住xxxxxx该生于xxx年xxx月入读我校，进入计算机学院xxx班。在校期间，他学习上积极要求进步，上进心强，各方面严格要求自己，积极配合老师、同学认真完成本职工作，成绩优异，受到老师、同学们的一致好评。

在思想方面，该生遵纪守法，无不良通报及处分，积极参加政治学习，热爱祖国，热爱人民，热爱党，认真学习马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想及科学发展观理论，正确贯彻执行党的路线、方针、政策和上级的决定，坚持拥护社会主义制度，能处理好个人与国家、集体的关系。一直都非常积极地向党组织靠拢[]xxxx年xx月提交入党申请书并参加初级党课，正因为他的热心，也因为他的友善，他在班级里树立了很高的威信，并于xxx年在班级中被选为入党积极分子[]xxxx年参加校际高级党课培训并已申请成为预备党员。

该生不仅思想上要求进步，在学习方面，更是一位勤奋刻苦，勇于探索的好学生。该生学习态度端正，目标明确，刻苦认

真，主动好学，积极进取，持之以恒，成绩优秀，在近来xx学期中获得校际综合x等奖学金。该生在课堂上能够认真听讲，积极配合老师讲课，在课下能够及时复习功课及预习新课，在平常时的学习中能够主动的去帮助同学并做好老师与学生的沟通工作，在课外的学习中，通过阅读和实践不断的扩充自己的专业知识，积极参加各项课题学习活动，他热爱所学专业，不断提高综合能力，是为了使自己努力成为一名复合型人才。

在工作方面，该生自xxx年至今担任我校计算机学院xxx班长。在班级的工作中，该生能够很好的处理自己与同学之间的关系，主动为大家服务，任劳任怨，不计较个人得失。在各项活动中，都能够合理的安排工作，积极与各班干部协调，为班级的发展做出了很大的贡献。该生积极配合老师及辅导员的工作，认真、高效完成领导指派的各项工作，充分发挥了老师与同学们之间的纽带作用，获得了老师及辅导员的广泛好评。在担任班长期间，能够积极组织班级体活动，如班级的朝阳公园秋游活动，青龙峡郊游活动以及班级聚餐活动，在活动保证安全的同时增加了同学间的感情，增强了班级凝聚力。另外该生组织领导开展多种多样的课外活动，诸如班级球赛，观看郑强同志的演讲等活动，既丰富同学的生活又拓展了同学的视野和知识。并通过诸如鼓励学习优异的同学以指导授课的方式辅助学生巩固所学知识，使得xxx班的成绩近几次都在学院中名列前茅，受到了老师的充分肯定。该生积极参加社团活动。

在生活方面，该生具有健全的人格和心理素质，勤俭节约，尊老爱幼，正直诚信，乐观向上。多次参加学院的课外活动。在班级中人缘基础较为扎实，拥有积极向上的生活态度和广泛的兴趣爱好。在宿舍里，作为宿舍舍长，该生能够处理好宿舍成员的关系，带动宿舍气氛，并能主动打扫宿舍卫生，做好表率。他们宿舍的卫生经常被通报表扬，这是最好的证明。良好的生活环境和卫生习惯也让他真正的学会了品位生

活所带来的无限乐趣。该生宿舍也曾被评为xx校区xx公寓优秀宿舍。

xxx同学的心就如同阳光一样明媚，他把这种阳光洒向班里的每个同学，温暖着他人，也温暖着自己，更加温暖着他所在的班集体。他是我们系部学习、生活的好榜样，是老师的好助手，是我们班集体凝聚力的核心。

## 干部介绍信篇二

在我们晋升或者外调的时候，干部介绍信的作用就非常大了！以下是这篇是：干部介绍信范文，欢迎大家阅读！

干部行政介绍信

( ) 调字第 号

\_\_\_\_\_ □

兹介绍\_\_\_\_\_同志等\_\_\_\_\_名到你单位分配工作，请予接洽为荷。

此致

盖章机关

年 月 日

干部调动介绍信

中共xx市委组织部：

根据潭委组(2012)干调字80号要求，介绍xxx于2012年10月25

日前到市委组织部报到。

中共xxxx委员会

2012年10月19日

相关阅读：机关事业单位干部调动行政关系介绍信办理程序

市委组织部主要负责办理党群部门、人大、政协和法检两院具有干部身份人员及市直部门(单位)、市区乡镇(街道、管委会)副科级以上干部的调配。具体办理程序如下：

- 1、干部本人提出调动申请，并填写《干部调动审批呈报表》，即国家公务员调动审批呈报表或事业单位专业技术人员(管理人员)调动审批表(一式三份)，调入、调出单位及其主管部门在《干部调动审批呈报表》上签署意见并签章。
- 2、调入(用人)单位将《干部调动审批呈报表》报市委组织部审核研究，审批签章。
- 3、市委组织部审批签章后，由调入(用人)单位到市编办开具控编单，调出单位出具干部行政介绍信。
- 4、调入(用人)单位由专人持《干部调动审批呈报表》、调出单位干部行政介绍信、编办开具的干部控编单，到市委组织部办公室办理干部行政介绍信。
- 5、调入(用人)单位持市委组织部开具的干部行政介绍信、调出单位开具的干部工资介绍信和编办开具的控编单到市人事局、财政局办理工资关系。

二、市委及市委组织部任命干部行政关系介绍信办理程序

- 1、凭市委或市委组织部任命文件复印件到市编办开具控编单。
- 2、持市委或市委组织部任命文件复印件、原单位干部行政介绍信、市编办控编单到市委组织部办公室开具干部行政关系介绍信。
- 3、持原单位工资介绍信、市编办控编单和市委组织部干部行政介绍信到市人事局、财政局办理工资关系有关手续。

自治区党委任命干部持自治区党委任命文件复印件、原单位干部行政介绍信到市委组织部办公室开具行政关系介绍信。

### 三、调往自治区部门(单位)及区外部门(单位)行政关系介绍信办理程序

- 1、干部本人提出调动申请，并填写《干部调动审批呈报表》，即国家公务员调动审批呈报表或事业单位专业技术人员(管理人员)调动审批表(一式三份)，调出、调入单位及其主管部门在《干部调动审批呈报表》上签署意见并签章。
- 2、将《干部调动审批呈报表》报市委组织部审核研究，审批签章。
- 3、在调入(用人)单位查阅档案结束后，由本人持调入(用人)单位开具的商调函、《干部调动审批呈报表》、原单位干部行政介绍信到市委组织部办公室办理干部行政关系介绍信。
- 4、持原单位工资介绍信、市委组织部干部行政介绍信到市人事局、财政局办理工资关系有关手续。

## 干部介绍信篇三

大家知道关于干部介绍信怎么写吗?在工作或者学习中我们需

要知道一些规范的介绍信，这对我们未来有很大的帮助，。  
下面是小编搜集整理的干部介绍信范文汇总，欢迎阅读，更多资讯尽在介绍信栏目！

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）.....

（ ） 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

原 单 位

姓 名

原 职 别

调 入 单 位

现 职 别

备注

限 年 月 日前报到 供给时间：

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。

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，

## 资料共享平台

《干部介绍信范文汇总》()。

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

() 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

201x年12月12日至12月23日，无特殊原因逾期不报到的，退回部队。

1、行政关系：转业干部接通知后，持部队师以上政治机关开据的行政关系介绍信，到接收单位主管区、局人事(干部)部门报到(安置到市公安局的军转干部需携带所有大专以上学历毕业证书);安置到市直部门的团职干部到接收单位人事(干部)部门报到;安置到县(市)区的团职干部到县(市)区委组织部报到。2、组织关系：转业干部持部队师以上政治机关开据的组织关系介绍信，到报到通知规定的组织部门办理关系接转手续。

3、供给关系：转业干部应将部队开据的供给关系介绍信交给接收单位人事(干部)部门(部队供到2011年12月，地方从2012年1月起接供)。

1、各接收单位应为军转干部开具介绍信三份(单位所在地的区武装部、市军转办、军转干部落户派出所)。转业干部持单位介绍信、转业证、两张同底版一寸彩照、《预备役军官表》，到单位所在地的区武装部办理预备役登记手续。

2、转业干部持接收单位介绍信、预备役登记证明、相关户口本(家属子女随迁的，须持原居住地派出所开据的户口迁移证



明)、结婚证、军人身份证号码登记表复印件、军官转业证，到市军转办办理手续。

3、转业干部持市军转办开具的《落户介绍信》、单位介绍信、相关户口本(家属子女随迁的须持家属子女原居住地派出所开具的户口迁移证明)、结婚证、军人身份证号码登记表复印件、军官转业证到落户地县(市)区公安分局派出所办理落户和申领居民身份证手续。

办理时间□20xx年12月26日至20xx年3月23日(上午9:00-下午16:00节假日除外)，逾期将不予办理。

## 干部介绍信篇四

档介字第号

兹介绍 同志系中共党员前往 单位联系查(借)阅以下干部档案。

经手人:

.....  
.....

查(借)阅干部档案介绍信

档介字第号

兹介绍 同志系中共党员前往你处联系联系查(借)阅以下干部档案，请接洽。

机关名称: (盖章)

年 月 日

## 干部介绍信篇五

\_\_\_\_\_□

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)

## 机关事业单位干部调动行政关系介绍信办理程序

市委组织部主要负责办理党群部门、人大、政协和法检两院具有干部身份人员及市直部门(单位)、市区乡镇(街道、管委会)副科级以上干部的'调配。

具体办理程序如下：

- 1、干部本人提出调动申请，并填写《干部调动审批呈报表》，即国家公务员调动审批呈报表或事业单位专业技术人员(管理人员)调动审批表(一式三份)，调入、调出单位及其主管部门在《干部调动审批呈报表》上签署意见并签章。
- 2、调入(用人)单位将《干部调动审批呈报表》报市委组织部审核研究，审批签章。
- 3、市委组织部审批签章后，由调入(用人)单位到市编办开具控编单，调出单位出具干部行政介绍信。
- 4、调入(用人)单位由专人持《干部调动审批呈报表》、调出单位干部行政介绍信、编办开具的干部控编单，到市委组织部办公室办理干部行政介绍信。
- 5、调入(用人)单位持市委组织部开具的干部行政介绍信、调出单位开具的干部工资介绍信和编办开具的控编单到市人事局、财政局办理工资关系。

## 二、市委及市委组织部任命干部行政关系介绍信办理程序

- 1、凭市委或市委组织部任命文件复印件到市编办开具控编单。
- 2、持市委或市委组织部任命文件复印件、原单位干部行政介绍信、市编办控编单到市委组织部办公室开具干部行政关系介绍信。

3、持原单位工资介绍信、市编办控编单和市委组织部干部行政介绍信到市人事局、财政局办理工资关系有关手续。

自治区党委任命干部持自治区党委任命文件复印件、原单位干部行政介绍信到市委组织部办公室开具行政关系介绍信。

### 三、调往自治区部门(单位)及区外部门(单位)行政关系介绍信办理程序

1、干部本人提出调动申请，并填写《干部调动审批呈报表》，即国家公务员调动审批呈报表或事业单位专业技术人员(管理人员)调动审批表(一式三份)，调出、调入单位及其主管部门在《干部调动审批呈报表》上签署意见并签章。

2、将《干部调动审批呈报表》报市委组织部审核研究，审批签章。

3、在调入(用人)单位查阅档案结束后，由本人持调入(用人)单位开具的商调函、《干部调动审批呈报表》、原单位干部行政介绍信到市委组织部办公室办理干部行政关系介绍信。

4、持原单位工资介绍信、市委组织部干部行政介绍信到市人事局、财政局办理工资关系有关手续。

## 干部介绍信篇六

档介字第号

兹介绍同志系中共党员前往单位联系查(借)阅以下干部档案。

经手人：

.....

.....

查（借）阅干部档案介绍信

档介字第号

兹介绍同志系中共党员前往你处联系联系查（借）阅以下干部档案，请接洽。

机关名称：（盖章）

年月日