

正规介绍信借鉴(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。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。

正规介绍信借鉴篇一

(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。

(三)单位介绍信有效期

公司开出介绍信，是根据本次业务办理的难易程度预计需时或加上几天作为余地的。

一般都没必要把有效期写得太长，有效期大长了。

有变数时就会给人利用了。

如果没有特殊要求是半个月。

正规介绍信借鉴篇二

介绍信是机关团体、企事业单位派人到其他单位联系工作、了解情况或参加各种社会活动时用的函件，它具有介绍、证明的双重作用。

写作规范

（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

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。

注意事项

1. 要坚持实事求是的原则，优点要突出，缺点不避讳，最好是用成就和事实替代华而不实的修饰语，恰如其分地介绍自己。

2. 要态度诚恳，措词得当。用语应委婉而不隐晦，自信而不自大。

3. 篇幅不易过长，言简意赅，在有限的篇幅中突出重点，同时文字要顺畅，字迹要工整。

范例参考

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

有限期叁天

[正规介绍信格式]

正规介绍信借鉴篇三

范文一：

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

范文二：

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

正规介绍信借鉴篇四

字第_____号

_____□

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

×××(公章)

(有效期_____天)_____年____月____日

正规介绍信借鉴篇五

****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泸州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,我单位在泸州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。

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)