

最新行政介绍信意思(优秀6篇)

在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？下面我给大家整理了一些优秀范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看看吧。

行政介绍信意思篇一

行政介绍信应该怎么写呢?怎么样才算是有效的行政介绍信?大家可以参考以下行政介绍信范文，学习介绍信的手续方法!

(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。

_____:

兹介绍 同志等 名到 你司

分配工作，请接洽。

此致

敬礼

(单位公章)

年 月 日

(附名单)(下面是个表格，自己画)

姓名 性别 原工作单位 原职务 级别 工资额

年 月 日发出 () 字第 号

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：

行政介绍信意思篇二

兹介绍同志等 名到你单

位工作，请接洽。

年月日 附名单：

字第号篇三：干部介绍信

兹介绍 等同志x名到你部报到，请接洽。 此 致

（单位盖章□ x年 x月xx日干 部 介 绍 信 根据《干部调动通知》（号）

干 部 介 绍 信

兹介绍 等同志 名到你部报到，请接洽。 此 致

（单位盖章□ x年 x月xx日根据《干部调动通知》（号）

行政介绍信意思篇三

介绍信通常有两种形式：

(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。

行政介绍信意思篇四

_____ □
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xxxx年xx月xx日前报到

行政介绍信意思篇五

_____部人事司：

兹介绍_____等_____名到你处工作，请予接洽。

_____的档案于我处暂时保管，我处并未负责为其缴纳社保、代发工资。

此致

敬礼

_____区就业促进中心/人才交流中心

_____年_____月_____日（盖章，档案科）

行政介绍信意思篇六

_____负责同志：

兹介绍_____等_____名同志，前往你处联系下列事项，请接洽。

_____（详细事项）

此致

敬礼

经办人：_____

（限日内有效）_____年_____月_____日