

2023年初升高介绍信(通用9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。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧

初升高介绍信篇一

普通介绍信介绍信格式：

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)

(字第 号)

等人前往 联系 。

年 月 日

(有效期 天)

.....xx字第x号.....(盖章).....

介绍信一般应包括标题、称谓、被介绍者简况、事由、署名日期和有效期等一些内容。具体到不同形式的介绍信的写法，其格式内容也略有差异。

(一) 手写式介绍信的写法

手写式介绍信包括标题、称谓、正文、结尾、署名等五部分。

1. 标题

手写式介绍信的标题一般是在信纸的第一行写上“介绍信”三个字，有些也可省略。

2. 称谓

称谓在第二行，要顶格写，要写明联系单位或个人的单位名称(全称)或姓名，称呼后要加上冒号。

3. 正文

正文要另起一行，空两格写介绍信的内容。介绍信的内容要写明如下几点：

(1) 要说明被介绍者的姓名、年龄、政治面貌、职务等。如被介绍者不是只有一人还需注明人数。其中，政治面貌和被介绍者的年龄有时可以省略。

(2) 写明要接洽或联系的事项，以及向接洽单位或个人所提出的希望和要求等。

(3) 要在正文的最后注明本介绍信的使用期限。

4. 结尾

介绍信的结尾要写上“此致——敬礼”等表示祝愿和敬意的

话。

5. 署名

出具介绍信的单位名称写在正文右下方，并署上介绍信的成文日期，加盖单位公章。这种介绍信写好之后，一般装入公文信封内。信封的写法同普通信封的写法相同。

(二) 印刷式介绍信的写法

不带存根的印刷式介绍信印刷的内容、格式同手写式介绍信大体一样，这里主要介绍带存根的介绍信。带存根的印刷式介绍信一般由存根联、正式联和间缝三部分组成。

1. 存根部分

(1) 存根部分的第一行正中写有“介绍信”三个字，字体要大；紧接“介绍信”的字后，用括号注明“存根”两个字。

(2) 第二行。在右下方写有“××字×号”字样。如是市教委的介绍信就写“市教字×号”；如是县政府商业局的介绍信可写“县商字×号”。“×号”是介绍信的页码编号。

(3) 正文。正文要另起一行写介绍信的内容，具体有以下几项构成。

a□姓名、人数及相关的身份内容介绍，还要写明前往何处何单位。

b□具体说明办理什么事情，有什么要求等。

(4) 结尾。结尾只注明成文日期即可，不必署名，因为存根仅供本单位在必要时查考而已。

2. 介绍信的间缝部分

存根部分同正文部分之间有一条虚线，虚线上即有“××字第××号”字样。这里可照存根第二行“××字×号”的内容填写。要求数字要大写，如“壹佰叁拾肆号”，字体要大些，便于从虚线处截开后，字迹在存根联和正文联各有一半。同时，应在虚线正中加盖公章。

3. 正式联部分

(1) 第一行正中写有“介绍信”字样，字体较大。

(2) 第二行在右下方有“××字××号”字样，内容照存根联填写。

(3) 称谓。称谓要顶格写，写明所联系的单位或个人的称呼或姓名。

(4) 正文。正文应另起一行，空两格起再写介绍信的具体内容。内容同存根内容一样，主要写明持介绍信者的姓名、人数、要接洽的具体事项、要求等。

(5) 结尾。写明祝愿或敬意的话，一般要写些诸如“请接洽”、“请指教”、“请协助”等类的话，后边还要写“此致——敬礼”。最后要注明该介绍信的有效期限。

(6) 署名。在右下方要署上本单位的名称全名，并加盖公章，同时另起一行署成文日期。

这类介绍信写好后，也应装入公文信封内。信封的写法同普通信封相同。

初升高介绍信篇二

《实用临床医药杂志》编辑部：

向贵刊投稿，该文章所有作者保证：

- (1) 该研究符合有关学术和伦理道德规范；
- (2) 论文内容真实；
- (3) 无著作权争议；
- (4) 无一稿多投。

同意推荐贵刊发表，特此证明。

作者(签名)： _____

单位盖章

年 月 日

初升高介绍信篇三

尊敬的先生或女士：

向贵校强烈推荐这位优秀青年。

骄傲自大。相反，遇到难题，他仍然虚心与同事交流讨论直到找出解决方案为止。鉴于他在实习期的出色表现，我公司招收他为正式员工(通常我公司不予考虑应届毕业生)。

现在，做为我公司的一名业务精英，工作更加认真，负责，努力。为所有同事树立了榜样。付出就有获得，他因此被评

为本公司优秀员工，并享有高额奖金。

此致

敬礼

初升高介绍信篇四

尊敬的_先生或女士：

我是_，曾任_同学高中三年的x老师和班主任。

三年中，我一直在关注她，所以对她了解的比较多，对她的印象也很深刻。她常在课后与我讨论她的学习情况和今后自己出国的愿望，对于自己的未来她很有想法，并且在一直为之努力。她学习很主动，也很有自觉性，听课很仔细，能积极配合老师，和同学在一起讨论问题时很融洽。在艺术方面相当突出，喜爱绘画和美术鉴赏。她有较强的研究能力，富有钻研精神，做事情很自信，登台演讲和表演落落大方。

除了在学习方面表现出相当突出的能力外，_还具有非凡的领导才能，曾任副班长、组织委员等职位。她性格开朗，独立自主，意志坚强，社会知识比较丰富，对于各种活动亦热心参与。从她组织的班级元旦迎新晚会中可以看出，无论在活动的规划、进行，及成果回报上，均尽力达成了师长们的要求，最终获得了x成功。其更难能可贵的是她带领同学共同完成任务精神与能力，所以至今在我印象中她一直是一个团体中的参与者、发言人和决策者。

_同学不但做学问脚踏实地，对于师长的尊敬更是难得，实为一品学兼优的好学生，这样的学生如果能够有更好的指导，定能有所作为。本人很高兴能在此给她写这封推荐信，并祈以她好学不倦的求学精神，能获各位的认可，顺利进入她理想的学校就读。

-

x年x月x日

初升高介绍信篇五

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

xx公司：

兹介绍(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

尊敬的领导：

您好!我是x大学系的，即将面临毕业。

x大学是我国x人才的重点培养基地，具有悠久的历史 and 优良

的传统，并且素以治学严谨、育人有方而著称;x大学系则是全国xx学科基地之一。在这样的学习环境下，无论是在知识能力，还是在个人素质修养方面，我都受益非浅。四年来，在师友的严格教益及个人的努力下，我具备了扎实的专业基础知识，系统地掌握了、等有关理论;熟悉涉外工作常用礼仪;具备较好的英语听、说、读、写、译等能力;能熟练操作计算机办公软件。同时，我利用课余时间广泛地涉猎了大量书籍，不但充实了自己，也培养了自己多方面的技能。更重要的是，严谨的学风和端正的学习态度塑造了我朴实、稳重、创新的性格特点。

此外，我还积极地参加各种社会活动，抓住每一个机会，锻炼自己。大学四年，我深深地感受到，与优秀学生共事，使我在竞争中获益;向实际困难挑战，让我在挫折中成长。祖辈们教我勤奋、尽责、善良、正直;x大学培养了我实事求是、开拓进取的作风。我热爱贵单位所从事的事业，殷切地期望能够在您的领导下，为这一光荣的事业添砖加瓦;并且在实践中不断学习、进步。

此致

敬礼!

自荐人:

20xx年3月7日

初升高介绍信篇六

_____：兹有我公司_____同志，于_____年_____月_____日前去你处报到，请接洽!

此致

北京市百货公司(盖章)

年 月 日

三

姓名_____, 性别_____, 年龄_____, 职务_____, 参加工作时间_____.

____元. 工资已发到____年____月. 此致.

北京市百货公司 (盖章)

年 月 日

财务科_____ (盖章) 财务负责人_____ (签章) 经办人_____ (签章)

初升高介绍信篇七

……医学院附属……医院:

兹介绍我院同志前往贵单位进修, 请予以接洽。在我院医师进修学习的过程中, 请按照贵单位规章制度的要求, 给予严格管理。感谢贵单位的合作和支持!

此致

敬礼!

*****医院 (公章)

20xx年3月10日

将本文的word文档下载到电脑, 方便收藏和打印

推荐度：

点击下载文档

搜索文档

初升高介绍信篇八

_____有限公司：

按照国家制定的_____年高中等学校毕业生就业规定，兹介绍我_____学校毕业生_____，性别____，年龄____，前往你处就业，，

附（该名同学学籍档案）

专业：

学历：

修学年限：

档案材料：

报到期限：

信息备注：

(_____年) 毕字第_____号

更多应届毕业生求职网【介绍信】推荐阅读：

初升高介绍信篇九

xx银行：

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

介绍人：

xxxx年xx月xx日

格式内容【2】

(一)便函式的介绍信，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。

(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。

文档为doc格式