

2023年介绍信的写作格式包括哪些内容(模板13篇)

导游词的编写要注重信息的组织和结构，要有系统性地向游客传递相关的历史、文化、传说等知识。导游词的表达要生动活泼，通过形象的描绘和形容词的运用来增加吸引力。随着科技的发展，我们也可以在互联网上找到许多精彩的导游词，以下是小编为您精选的几个。

介绍信的写作格式包括哪些内容篇一

_____市_____区公共资源交易管理办公室：

现介绍我单位同志(性别：_____年龄_____岁)，系我单位_____ (职务)，携带我单位有关原件资料和网上登录密匙，到贵单位办理招标投标网上注册审核事宜，该同志为我单位参加xx区网上投标的联系人，今后投标过程中的任何事项均由联系人负责联络。我单位通过密匙登录后提交的资料数据即是我方的真实意思表示，并对其真实性与合法性负责。

联系人免费接收交易项目信息的手机号码为(仅限一个号码)：_____。联系人、手机号码和注册资料若有改变我方将书面申请变更。

此致！

单位名称(行政公章)：

xx建筑公司

20xx年x月x日

介绍信的写作格式包括哪些内容篇二

- (1)简单地介绍一下被介绍人的身份和情况。
- (2)说明事由，并要求对方对被介绍人提供某种帮助。
- (3)对对方的帮助预先表示感谢。
- (4)如果是熟悉的业务往来或老的工作关系，也可以附带询问一下工作上的近况和向对方致以问候。
- (5)介绍信一般篇幅不长，前三个方面的内容常常可以放在一个段落里。

介绍信的写作格式包括哪些内容篇三

xxx人力资源和社会保障局：

兹有我单位xxx同志(身份证号码：)持本单位营业执照副本复印件前来贵公司办理相关招聘事宜，请予以接洽。

并特此声明招聘手续均符合国家法律规定，所提供证件及招聘信息真实、有效，并愿意承担本单位证件及招聘信息合法性的相关责任。

单位(名称)： 有限公司

单位(公章)

日期□xx年xx月xx日

介绍信的写作格式包括哪些内容篇四

尊敬的领导：您好！

首先，请接受我最诚挚的问候和深深的谢意，因为一个年轻人生命中最辉煌的一段人生旅程或许即将从您这儿启程了！在此，很高兴能为您介绍一下我自己：

我来自****，悠久的汉文化气息，从小就造就了我敢于争先，自强不息的良好素质和不骄不躁的自信心理。随着知识经济的诞生，专业突出，素质全面的复合性人才将更加符合社会需要。因此，课外我积极投身于各种班级、学校的社交活动，从不同层次、不同角度锻炼自己，使自己的组织、管理能力及团队合作精神得到很大的提高。

在校期间，我各科学习成绩优异，多次获得奖学金。并和同学一起负责本系网页的编辑和维护工作。担任学习委员职位的期间，我在做好本职工作的同时还积极热心帮助他人，获得老师同学的一致好评。通过与老师同学们的交流，我的沟通、表达能力也得到了加强。我还参加了湖北省、学校大学生挑战杯竞赛并取得好成绩。同时我还有很强的动手、创新能力，注重实际应用，注重团队合作，能迅速将所学转化为生产力，多次在实验、课程设计上取得好的成绩。

也许我不是最好的，但我愿用我的青春和热情乃至我的全部去接受新世纪的挑战！当然贵公司也许是实力、技术、人才兼备的大公司，没有我可能一样能直挂云帆，但若有了我的努力，相信她一定会百尺竿头更进一步！

最后衷心的希望能得到你的赏识与任用！如有机会与您面谈，我将十分感谢！一颗期待的心真诚的静候您的佳音！

此致

敬礼

自荐人：****

****年**月**日

自我介绍信格式范文

尊敬的校领导：您好！

感谢您抽空垂阅我的自荐信。

有人曾经说过：人的一生应当这样度过，当回忆往事的时候，不因虚度年华而悔恨，不因碌碌无为而羞愧。

酷暑寒冬，春去秋来，匆匆三年如白驹过隙。当回首三年的初中，我不后悔，因为我没有虚度年华。我从一个幼稚懵懂成长为今天自信从容的应届中专毕业生。一段由最初的天真到今天的热爱并充满激情准备投入的思想蜕变过程。薄薄的几页纸里有一千四百多个日子中凝聚的汗水、泪水、欢笑以及荣誉；有关于未来的畅想；有对即将面临挑战的自信和向往。也许，我不够成熟；也许，我不是特别优秀，但我有一丝不苟的态度，不灭的激情，不认输的精神和坚忍不拔的毅力。还有一颗真诚的心，溶入这几页薄薄的纸里，等待着您给我一个舞台，让我演绎另一段缤纷人生，用我的激情、凭我的勤奋和对学习的执着和热爱。

诚信、严谨、负责、好学、进取是我的个性，不断完善自我，发挥自己的特长，执著追求我的目标。我坚信通过自己的努力和勤奋一定不会辜负老师同学对我的期望。

如有机会成为贵校的一员，我将尽己所能地为学校添砖加瓦，创造佳绩。

静盼回音

此致

敬礼！

求职人□xx

xxxx年x月x日

尊敬的领导：您好！

真诚地感谢您在繁忙的公务中浏览这份材料，这里有一颗热情而赤诚的心灵渴望得到您的了解、支持与帮助，在此，请允许我向您毛遂自荐。

我叫xxx□毕业于xx学校xx专业。在三年的学习期间，系统学习了xx□

思想和精神的完善，才是人真正的完美。在完成学业和实践活动过程中，我不断地加强自己的思想道德修养，既要学会做事，又要学会做人，恪守有所作为是人生的最高境界的人生信条，积极奉献，乐于助人，多次参与社会捐赠和公益活动。生活上始终保持着艰苦朴素、勤俭节约的优良作风。在校期间，我积极的向党组织靠拢，慎重地向校党委递交了入党申请书，定时的向党汇报自己的思想情况。在党组织的温暖关怀和教育下，使我认识到入党的重要性，也使我的思想觉悟有了很大的提高。我尊敬老师，团结同学，关心热爱班集体，有着强烈的集体责任感。

作为职业技术学校的学生，掌握扎实的专业技能是我们在竞争中致胜的法宝。因此，我们随时注意到理论联系实际，刻苦、投入，认真学好每一门课程。增强自己的实际操作能力。通过三的年努力学习，自己在学习上取得了一定的成绩。并获得了：英语二级证书，职业资格证书，高薪技能证，计算机等级证等多种技能证书，还熟练的掌握了网页设计方面软件的使用。

在中专三年里，我能严格的要求自己，遵守学校的规章制度，从未有过违纪现象。在班上作为劳动委对工作认真负责，能积极配合其它班委开展活动。

在学习专业知识和拓展个人兴趣的同时，强烈的集体荣誉感和奉献激情又使我积极、热情、务实地投入到一些有益的社会活动中。在假期中，我认真参加了社会实践，使我学到了在书本上学不到的知识，尽管时间很短，但体会颇深，无论是在业务能力，还是社交能力，都有一定的提高，具备了一定的工作经验。

虽然我刚从学校毕业，工作经验有限。但是，在这次应征之前，我就对自己别以了评估，我觉得以我有较扎实的专业知识与较强的敬业精神，实践经历，我相信自己适合从事网吧管理、组网、网页设计、图形图像处理等相关工作。请您相信我，给我一个发展的机会，我会以一颗真诚善良的心、饱满的工作热情、勤奋务实的工作作风、快速高效的工作效率回报贵单位。

剑鸣匣中，期之以声。非常盼望能与您进一步面谈。若承蒙赏识，请打电话xxx□期盼佳音。

最后，衷心祝愿贵单位事业发达、蒸蒸日上！

此致

崇高的敬礼！

求职人□xxx

xxxx年x月x日

介绍信的写作格式包括哪些内容篇五

可以直接点明推荐人接受被推荐人的请求，来评价被推荐人在其学术领域的特殊贡献更好的服务美国国家利益，具有特殊才能，是国际认可的杰出研究人员。推荐信的读者一看开头就能知道推荐信所证明的案件申请类别。

在这部分，推荐人可以列举他/她的主要专业和社会职务和头衔，所取得专业成就，包括获得的重大奖项和专业认可，等。目的是让移民官知道推荐人在被推荐人的专业领域的专家。接下来，推荐人还可以简明扼要提一下推荐人和被推荐人的关系，例如，相互认不认识，怎样认识的，等，然后，可以直接声称无论从专业方面还是个人关系方面推荐人都有资格写这么一封推荐信。

推荐人要在此花功夫描述被推荐人的专业成就和学术地位。推荐人不仅要介绍被推荐人的特殊成就和地位，而且更重要的是推荐人为什么如此评价。推荐信应该围绕所申请的案件类别来写。比如eb1a用的推荐信应该强调申请人如何是本领域里极少数拔尖的人才eb1b用的推荐信应该着重说明申请人如何杰出niw用的推荐信应该强调申请人服务什么国家利益以及为什么必须需要申请人来服务国家利益。

结论部分，也就第四段：推荐人简单概括被推荐人的背景，成就，和学术地位，并说明被推荐人如何符合所申请的移民类别。推荐人还可以在这部分指明将被申请人留在美国的意义或者批准被申请人移民申请对该学科领域科研的意义并请求移民官对被推荐人的移民申请作出有利的决定。

介绍信的写作格式包括哪些内容篇六

今天小编为大家带来了介绍信格式范文共三篇，希望对大家有所帮助!欢迎参考!

_____:

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
----	----	-------	-----	----	-----

单位：

兹介绍我院学生 等人，前往贵处联系暑期社会实践相关事宜，
请接洽。

此致

敬礼！

行知学院委员会

xx年6月

xxx□

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

介绍信的写作格式包括哪些内容篇七

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。

xxx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

×××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)

介绍信的写作格式包括哪些内容篇八

下面是小编为大家带来的介绍信格式范文, 希望对大家有所帮助!

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

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.

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）

(2016)建工人字第 号

_____□

根据工作需要，拟商调 同志的档案调到我公司。请按下列(二)项内容办理手续。

一、如你处同意调出，请先将该同志全部档案及现实表现等材料一并寄来，待审查研究后另行函告，如不同意调出请函复。

二、请将该同志人事关系、工资关系、各项保险等一并转来。

单位公章

2016年 月 日

xxx□

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

介绍信的写作格式包括哪些内容篇九

_____□

兹介绍我系_____专业20xx届毕业生
生_____同学去贵单位实习，望接洽。

毕业实习是我院教学工作的重要环节，是学生适应工作需要
的有效途径，是提高人才培养质量的重要举措，是向社会提供
人才的有效窗口。为此，学院高度重视毕业生实习工作，
同时也诚恳地希望贵单位给予大力支持和协助，积极为学生
提供实习场所，要求学生努力为单位服务，切实圆满完成学
生实习任务，提高人才核心竞争力。在此，对贵单位为培养
人才所作的重要贡献和对教育事业的大力支持，表示最衷心
的感谢！

按照我院实习工作安排，毕业生实习按规定必须在岗实习10
个工作日，实习时间从某月某日至某月某日。在接受学生毕
业实习中，请按照贵单位规章制度的要求，对学生严格教育
管理，并在实习结束时对学生的实习情况给予鉴定，谢谢贵
单位的合作。

某职业技术学院某系

二0xx年某月某日

尊敬的xx□

您好！

在校大学生参加社会实践活动是大学生理论联系实际、在实践中成长的有效途径。根据团省委的指示精神，我院每年都组织大学生利用假期通过各种形式参加社会实践活动，兹介绍我院x级x专业同学在20xx20xx学年度寒假期间到贵单位联系进行社会实践活动，请给予大力支持！

此致

敬礼！

xx(学院)委员会

xx年xx月xx日

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

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。

介绍信的写作格式包括哪些内容篇十

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。

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。

介绍信是用来介绍联系接洽事宜的一种应用文体，是应用写作研究的文体之一。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。使用介绍信，可以使对方了解来人的身份和目的，以便得到对方的信任和支持。

它有两种类型：一种是印好格式的介绍信，用时按空填写即可；一种是用公用信笺书写的介绍信。

主要作用

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。

分类说明

内容分类

（一）便函式的介绍信，用一般的公文信纸书写。

介绍信

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信相同，只是有的要标题下再注明介绍信编号。

一般有书信式和填表式两种。

（一）书信式介绍信一般用印有单位名称的信笺书写，格式与一般书信基本相同。

（二）填表式介绍信是一种印有固定格式的专用信纸，需根据要办的具体事项按格逐一填写。填表式介绍信有存根，便于查存。

尊敬的xx□

您好！

兹介绍我单位_____等_____人前往贵处_____（办
理/联系/处理）有关_____等事宜。_____等
人对于_____此类问题处理有多年经验，望予以
悉心接洽，积极配合其工作。

_____（盖章）

20xx年xx月xx日

介绍信的写作格式包括哪些内容篇十一

具体到不同形式的介绍信的写法，其格式内容也略有差异。

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。

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□被介绍对象的姓名、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。

介绍信的写作格式包括哪些内容篇十二

尊敬的`xxx领导：

本人xx□男，汉族，1983年4月出生，湖南省益阳市人，高中文化，党员□20xx年12月入伍，上士警衔。现任湘潭市雨湖区消防中队值班室调度员。于20xx年6月经人介绍与湖南省益阳市彭霞相识，并确定恋爱关系。在经过一年多的交往了解，感情发展成熟。我们均已达到法定结婚年龄，且已符合部队关于结婚的规定条件，已经双方父母同意，特向支队司令部申请结婚，请司令部领导审查批准！

报告人□xxxx

xxx年元月九日

介绍信的写作格式包括哪些内容篇十三

各相关部门：

_____年_____月_____日_____时_____分四川省汶川地区发生了8、0级特大地震灾害。现有我单位组织抢运抗震救灾物资的18辆运输卡车赶赴四川省地震灾区，灾情紧急，请沿途各相关单位给予大力协助与支持为荷。

此致

敬礼

_____市民政局（公章）

_____年_____月_____日