

最新行政介绍信样子的(汇总15篇)

经典是人类智慧的结晶，它们能够给我们带来思考和启迪。写一篇较为完美的总结需要先对所总结的内容进行深入的思考和分析。欢迎大家阅读以下经典作品，它们将为你带来不同的思考和感受。

行政介绍信样子的篇一

XX市政务服务中心：

兹介绍我单位正式工作人员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XX市国家投资工程项目网上招标投标注册确认及密匙购买事宜。之前，我单位在XX市公共资源交易网登记注册时提交的`资料数据与现所提供的原件一致，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[xxx]（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。

此致！

单位行政公章：

XX年X月X日

行政介绍信样子的篇二

_____负责同志：

兹介绍_____等_____名同志，前往你处联系下列事项，请接洽。

1□_____

2□_____

3□_____

此致敬礼

(限____日内有效)

____年____月____日

政单位介绍信模板

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

行政介绍信样子的篇三

人才流动服务中心：

兹介绍我单位员工_____（身份证号码：_____）前往
贵中心，办理下列第_____项事宜，请接洽为荷。

- 一、单位代理开户；
- 二、计划生育；
- 三、开具调档函；
- 四、（借阅、借出）户口簿；
- 五、出具证明；
- 六、引进人才入户；
- 七、毕业生报到入户；
- 八、职称申报；

此致

（单位加盖行政公章）

_____年_____月_____日

行政介绍信样子的篇四

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XXXX年XX月XX日前报到

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

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

年月日

以上是小编为大家整理好的范文，希望对大家有所帮助

行政介绍信样子的篇五

□□

()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

_____年_____月_____日

(附名单)

□□

_____□

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

□□

____区人事劳动局:

____同志系我单位正式职工, 其(子、女)____与其确
系____关系, 情况属实, 特此证明。现到你处报名参加招
考, 请接洽。

单位主要领导签字(公章): _____

____年____月____日

行政介绍信样子的篇六

____公司____经理:

兹有我单位__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

____年____月____日

行政介绍信样子的篇七

_____□

兹介绍_____等_____名到你单位分配工作,
请予接洽为荷。

盖章机关

_____年_____月_____日

行政介绍信样子的篇八

介字第 号

部 门： 姓 名： 前往何处： 办理何事：

经办人：

年 月 日 介 绍 信 介 字 第 号 _____ 负责同
志：

兹介绍_____等____名同志，前往你处联系下列事项，
请接洽。

此致

敬礼

(限 日 内 有 效) 年 月 日

行政介绍信样子的篇九

兹介绍杨慧同志到你单位分配工作，请予接洽为荷。

年 月 日

一、介绍信的概念

介绍信是介绍派出人员的身份和任务的专用信件。

二、介绍信的作用

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。

三、介绍信的种类

介绍信有两种形式：一种是便函式的介绍信，一种是带存根的介绍信。

四、介绍信的结构和写法

(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。

行政介绍信样子的篇十

20xx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。

二、行政关系、组织关系和供给关系的办理

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20xx年12月，地方从20xx年1月起接供)。

三、落户手续的办理

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。

办理地点：六里山南路2-1号209房间。联系电话：。

行政介绍信样子的篇十一

兹介绍杨慧同志到你单位分配工作，请予接洽为荷。

年 月 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

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。

行政介绍信样子的篇十二

_____单位：

_____同志系我单位正式职工，其(子、女)_____与其确系_____关系，情况属实，特此证明。现到你处报名参加招考，请接洽。

单位主要领导签字(公章)：_____

此致

敬礼！

介绍人：

20xx年x月x日

行政介绍信样子的篇十三

_____县(市、区)人民政府退役士兵安置办公室：

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x年xx月xx日前报到

行政介绍信样子的篇十四

_____区人事劳动局：

_____系我单位正式职工，其(子、女)_____与其确

系_____关系，情况属实，特此证明。现到你处报名参加招考，请接洽。

单位主要领导签字(公章)：_____

____年____月____日

行政介绍信样子的篇十五

_____□

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20xx年xx月xx日前报到

事业单位行政介绍信模板（二）