单位介绍信(优秀17篇)

岗位职责的规范可以降低员工在工作中的不确定性和焦虑感，提高工作满意度。如果我们想要在岗位上胜任，就必须清楚地了解自己的岗位职责，这样才能全力以赴地履行职责，发挥出自己的才能。职位：行政助理

单位介绍信篇一

xx市人民政府政务服务中心：

兹介绍我单位正式工作人员xxxx□身份证号□xxxx□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xx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□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

敬礼！

单位名称（加盖行政公章）：

20xx年xx月xx日

单位介绍信篇二

××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)

单位介绍信篇三

xxx

兹有我单位职工（身份证号码：）与 （身份证号码： ）于 年 月 日结婚，二人系初婚。于 年 月 日生育一 （ 男 / 女 ）姓名（王奕皓），符合国家生育政策。经公司研究决定，同意接受入户，请贵所给予办理户口入户。

此致

敬礼

单位（盖章）

年 月 日

单位介绍信篇四

_____建设厅、建委、建管处：

兹介绍我省（市）_____公司_____等同志前来贵地办理备案施工手续，届时请接洽。

此致敬礼！

外出负责人：_____技术负责人：_____

营业执照号：_____资质证书号：_____

建造师、监理：_____外出人数：_____

有效期_____天

市级主管部门（盖章）

_____年____月____日

单位介绍信篇五

成都市人才流动服务中心：

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；

九、 。

此致

（单位加盖行政公章）

xxxx年xx月xx日

上海市学生事务中心：

兹有我单位（单位名称） 经办人员 （身份证号码： ），前往你处办理_____年上海市用人单位需求信息登记凭证事宜，请接洽！

用人单位：

（盖章）

年 月 日

附：单位介绍信怎么写

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。

中关村知识产权促进局：

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

2、申请人委托办理

介绍信

中关村知识产权促进局：

我单位委托代理公司，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

单位介绍信篇六

住房管理办公室：

我是我校xx系的一名职工，妻子是我校xx系的一位打字员。我们结婚已十二年了，现有一女儿，已经10岁。由于学校住房困难，我们一家三口一向挤在结婚时学校为我们腾出的一

间平房里。虽然狭小、潮湿，但一向没有开口向学校再要房子。前年，学校盖了一批楼房，原有我们一套二居室的。房子，但由于家里出了点事，一时凑不齐那几万元集资款，就只好让给别人了。

此刻听说学校又要新盖楼房，解决住房困难的住户，我们十分高兴。女儿已经大了，无论从生活和学校上研究，她都应有一个属于她自我的空间。所以，我们夫妻商量，无论如何这次也应当买套房子，亲戚们也都很支持我们。可听说这次申请住房的人很多，住房分配十分紧张，我们夫妻有些心神不宁。怕又买不上房子。但研究到以我们目前的基本条件应当在分配住房之列。所以特向学校提出申请，期望能分配一套住房。愿能审批。

此致

敬礼!

申请人□xxx

单位介绍信篇七

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

单位介绍信篇八

xx公司：

兹介绍xx同志（壹人）身份证号_____前来你处联系_____事宜。敬请接洽。

（有效期x天）

xx年x月x日

（单位盖章）

提档介绍信

×××单位（管理档案处的全称）：

×××××公司

负责人：

××× ×年×月×日 （盖上法人章）

单位介绍信篇九

x市政务服务中心：

兹介绍我单位正式工作人员xxx携带我单位有关资料原件，凭

该有效身份证原件到贵单位办理xx市国家投资工程建设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xxxx(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：

xxxx年xx月x日

单位介绍信篇十

华中科技大学：

兹介绍我单位_____到贵校申请硕士学位事项，该基本情况如下： 20____年7月毕业于_____专业，本科学历，英语通过国家6级考试。

是中共党员，勤勉敬业，踏实严谨，工作表现出色，团结同事，多次组织单位员工参与学校的各种工会活动，并组织单位员工帮助有困难的同事，在单位内部形成了良好的互助氛围， 20____年度考核被评为教育技术中心的优秀员工。

自___年___月份进入本单位以来，理论基础扎实，业务能力强，勇于创新，充分发挥其专业特长，负责教育技术中心实验室网络系统、数字多媒体宽带网络系统cai多媒体点播网络系统等项目技术管理工作，出色完成任务。

在工作之余，还努力钻研专业技术，在最近五年来，发表了五篇科研论文，这对该岗位工作管理水平的提高起到了非常重要的作用。

的出色工作表现、较强管理能力、组织协调能力和较高的专业技术

水平。对网络工程项目管理和项目技术有深刻认识，提出了不少建设性的意见,攻克了不少技术难题。具有较高的专业知识和丰富的技术管理实践经验，具有良好的职业道德和敬业精神。

经公司研究决定，同意___ 申请贵校硕士学位，请贵校给予支持为盼。

此致

敬礼

单位名称（公章）：

_____年_____月_____日

单位介绍信篇十一

尊敬的领导：

xx于20xx年xx月到我单位参加工作。工作以来，该能够立足本职，安心工作，刻苦学习，认真完成各项工作任务，得到了领导和同事们的一致肯定。该政治坚定，觉悟较高，衷心拥护党的领导，遵纪守法，关心时事政治，努力不懈的提高政治理论水平和政治思想觉悟。

该在工作中能吃苦耐劳，以集体利益为重，不计较个人得失，

不迟到、不早退，服从领导分配，在不同岗位上尽到自己的职责。该谦虚谨慎，勤奋好学。他主动提高自己的综合素质，努力从多方面开拓自己的眼界。通过学习书面材料和与领导、同事的交流，比较全面地了解了我单位科室的主要职能和重点工作，还协助完成了一些他力所能及的工作。

这种积极主动的工作态度获得了我单位领导和同事的一致好评。他比较注重理论和实践相结合，能将所学的理论知识有效地运用于实际工作中，虚心听取其他的意见，表现出较强的求知欲。该在工作中能够仔细观察、切身体验、独立思考、综合分析，灵活运用自己的知识解决各种问题和困难。

xxx踏实肯干，吃苦耐劳。有创造性、建设性地独立开展工作的思维；具有一定的开拓和创新精神，接受新事物较快，涉猎面较宽，有自己的`思路和设想。在我单位工作期间，该能够严格遵守各项规章制度，坚决维护纪律的权威性和严肃性，无任何违法违纪的现象发生。

此致

敬礼！

xxx

20xx年xx月xx日

单位介绍信篇十二

推荐人职称：　教导主任

推荐人工作单位xx大学

推荐人与申请人的关系：班主任

推荐人电话 xxxxxxxxx

推荐意见：

xxx同学自xxxx5年进入我校读书以来，具备了良好的专业知识水平，具备出色的学习能力并且乐于学习、敢于创新，不断追求卓越;作为参与者，具备诚实可信的品格、富有团队合作精神;作为领导者，做事干练、果断的风格，良好的沟通和人际协调能力。受过系统的经济相关专业知识训练，有在多家单位和公司的实习和兼职经历;有很强的忍耐力、意志力和吃苦耐劳的品质，对工作认真负责，积极进取，个性乐观执着，敢于面对困难与挑战。

作为学校的教导主任，我愿意推荐该同学到贵单位工作。

谢谢!

推荐人xxx

xx年xx月xx日

单位介绍信篇十三

_____乡(镇)_____村委：_____

兹有_____省_____市_____县_____乡(镇)____村_____与_____省_____市_____县_____乡____村_____系_____关系，因_____原因，需将_____户口迁往_____村，希办理手续。

此致

敬礼!

秦城乡_____村委

xx年xx月xx日

单位介绍信篇十四

兹介绍我单位员工_____(身份证号码：_____)前往贵单位办理社会保障卡领取事宜，请贵单位协助办理为盼。

单位名称：_____

联系方式：_____

此致

敬礼!

单位名称(盖章)：

20 xx年x月x日

单位介绍信篇十五

x国驻中国大使馆/领事馆签证处的先生/女士： 您好!
由_____(组团旅行社)组织的_____(团号)旅行团_____(人数)于_____(年、月、日)至_____(年、月、日)至贵国_____(旅游地点)旅游。 望准允签证办理事项。 (附：旅游团人员名单) (编号及单位全称) (年、月、日)于(城市名)

联系人：

电话：

传真：

负责人签署 xxxxxxxx

签署人职务：

单位介绍信篇十六

_____人才市场：

兹介绍我公司员工_____身份证号码_____(等)____位同志前往你处办理_____年_____月_____日现场招聘相关事宜，请予接洽。

联系人：

电话：

此致

敬礼

公司名称：

年 月 日

单位介绍信篇十七

xxx服务中心：

兹介绍我单位正式工作人员xx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xxx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xxx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

敬礼!

单位名称(加盖行政公章)xx

xx年x月x日