

# 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，比较全面地了解了本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本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□ XXXXXXXXXXX

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□ XXXXXXXXX

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