

# 2023年手写介绍信格式(精选8篇)

岗位职责的明确可以为员工的晋升和薪酬调整提供依据。不断学习和成长可以提高自己在岗位职责履行中的能力和水平。小编为大家整理了一些常见岗位职责范文，希望能够对大家有所帮助。

## 手写介绍信格式篇一

### 离职证明格式

1. 证明格式。
2. 必有信息：单位名称(注册全称)，离职者姓名，离职者曾任职务，在职时间，证明开具日期，开具日期处加盖公章(“骑年压月”)。另外，一般写明身份证号，因为那才是唯一的。
3. 有竞业限制协议且公司方面支付了补偿金的，建议在离职证明里加以说明竞业限制约定。
4. 页眉打印有公司logo——宣传公司形象。可以选择是否添加公司联系方式。
5. 一般用a4纸打印(档案管理标准)，现实中也有些公司采取一式两份中间分割处盖骑缝章的方式。
6. 无错别字，不允许篡改，若填写证明时出错建议重新开具。
7. 现在的证明一般是在留存的空白版本基础上添加变动信息后打印，看上去整洁，美观，便于存档。不建议使用便笺手写。

### 离职证明范文

## 离职证明

xxx先生/女士(身份证号为\_\_\_\_\_)自xxxx年xx月xx日入职  
我公司担任人力资源部人力资源助理职务，至xxxx年xx月xx  
日因\_\_\_\_\_原因申请离职，在职期间无不良表现，  
经协商一致，已办理离职手续。

因未签订相关保密协议，遵从择业自由。

特此证明。

公司名称(加盖公章)

xxxx年xx月xx日

## 手写介绍信格式篇二

性别：男

年龄：24

民族：汉

目前所在地：广东

户口所在地：河南

婚姻状况：未婚

求职意向及工作经历

应聘职位：生产|加工|制造、文职类、

人才类型：全职 职称：

工作年限：6可到职日期：随时

求职类型：全职希望工作地区：广东河南广东

个人工作经历：、

2001年9月至2003年1月东方加油站收银员另有发展

2003年3月至2004年10月环球五金厂仓管员家中有事

公司行业：制造公司性质：港资企业

工作描述：各车间劳保用品和生产物料的发放，物料进、出仓的入单，负责跟进外购物料到位的进度。

2004年10月至2008年10月明兴五金塑料制品有限公司

职位名称：包装部统计、助理公司行业：制造公司性质：港资企业离职原因：想换个环境

工作描述：跟进车间生产进度和物料到位进度，及车间的沟通等；

协助主管管理车间的卫生、纪律、人员的工作安排，物料的领取、发放；

办公室内日常工作的处理(如：文件的整理、与车间的沟通、追料等)

部门生产报表的填写、员工工资的计算、包装物料的预算和成品进出帐。

教育背景

毕业院校：河南省信阳市师河区董家河乡一中

最高学历：初中毕业日期：2001年7月

所学专业一：计算机类所学专业二：

受教育培训经历：1999年9月至2001年7月河南省信阳市师河区董家河乡一中初中

语言能力

外语：其它外语水平：无

国语水平：精通粤语水平：精通

工作能力及其他专长

工作认真负责，积极主动，能吃苦耐劳，具有高度的责任感；

具有较强的组织能力、实际动手能力，能迅速地适应各种工作环境。

文档为doc格式

## 手写介绍信格式篇三

手写式介绍信介绍信×政介字××号×××：

兹介绍×××，×××等××名同志(系×××)，前往贵处联系××××××××××××××××事宜，敬请接洽并予以协助。

此致敬礼××单位(公章)××××年×月×日带存根的印刷式介绍信介绍信(存根)字第××号兹介绍××同志×人前往××××联系××××××××××××××。

××××年×月×日。

.....第.....  
号.....介绍信字第××号×××:

兹介绍××等同志×人, 前往你处联系××××××××××××××, 请予接洽并给予协助。

此致敬礼×××(公章)(有效期××天)××××年×月×日  
单位介绍信1. 对申请人政治思想、工作表现的评价:基层单位  
负责人:

2. 对申请业务能力、专业基础、外语水平的评价:年月日单位  
负责人:

3. 申请人所在单位人事部门意见:年月日负责人:

年月日(单位公章)附:学校/单位介绍信模版介绍信北京大学  
中国经济研究中心:兹介绍我单位双学位学习, 请予以接洽。

到你处申请经济学该同学(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×××××××年月日(加盖公章)机关事业单位工资  
转移介绍信[姓名身份证号码参加工作时间当前学历年月日出生  
年月年月日性别民族]介字第号未计算工龄的大专及以上学  
习时间连续工龄毕业时间任职时间调入单位年月年月日日现  
任职务(岗位等级、技术等级)调出单位现基本工资情况执行  
工资制度基本工资项目职级岗务工资别工资位工资职级(技术  
等级、岗级、薪级、级别)金额(元)技术等级工资薪级工资教  
师护士工资标准提高10%合计基本工资高(低)定及浮动情况:  
按国家和省规定发放的. 津贴补贴(保留工资)情况项目名称金额  
(元)调出单位工资发至年月, 调入单位应从调出单位签章:

年月起薪。

主管部门签章:年月日年月日新机关事业单位工作人员工资介绍信(存根)编号:

姓名原工作单位编制性质工资情况合计职务(岗位)工资级别(薪级)工资教、护龄津贴警衔津贴执行时间经办人:

性别调往单位本人身份性质现聘任行政、专业技术职务(技术等级)职务(岗位)津贴综合补贴浮动工资其它备注审核意见:

同意执行工作时间机关事业单位工作人员工资介绍信编号:

姓名原工作单位编制性质工资情况合计职务(岗位)工资级别(薪级)工资教、护龄津贴警衔津贴执行时间经办人:

性别本人身份性质工作时间调往单位现聘任行政、专业技术职务(技术等级)职务(岗位)津贴综合补贴浮动工资保留高出部分其它备注审核意见:事业单位工作人员介绍信存根(单位字号)介〔20\*\*〕第号:

兹介绍请接洽。

(附名单)姓名性别原工作单位等名同志到你处工作, 20\*\*年原职务月级别日备注调动原因:

档案材料:

工资转移证:限20\*\*年月日前报到事业单位工作人员介绍信(单位字号)介〔20\*\*〕第号:

兹介绍洽。

(附名单)姓名性别原工作单位等名同志到你处工作, 请接20\*\*年原职务月日备注级别调动原因:

档案材料:

工资转移证：

限20\*\*年月日前报到西华师范大学数学与信息学院学生专业  
实习介绍信\_\_\_\_\_单位：

我院各专业已进入社会实习阶段，专业实习对于提高学生业务能力和综合素质具有重要作用。

兹介绍我院\_\_\_\_\_专业学  
生\_\_\_\_\_

前来贵单位实习，请予以大力支持，并给予指导和严格管理。

感谢贵单位支持我校的学生专业实习工作。

此致敬礼！西华师范大学数学与信息学院年月日-----  
-----实习单位回执西  
华师范大学数学与信息学院：

我单位已同意贵院学

生\_\_\_\_\_前来进行专业  
实习，实习时间从年月日至年月日。

实习结束后，我们将按照我单位的工作要求和贵校有关专业  
实习的要求对该生进行考评。

此致敬礼！单位地址：

联系部门：

联系人电话：

## 手写介绍信格式篇四

答：可以手写，但如果你书写能力有限的话，小编建议你请

律师代书。

## 答辩状是什么？【2】

再审申请(诉)书的内容，在法定期限内根据事实和法律进行回答和辩驳的文书，

其有处置答辩权的自由，可以答辩，也可以沉默。

但由于答辩状具有不可忽视的意义——答辩状有利于保护被告(人)的正当合法权益；

有利于人民法院在全面了解案情的基础上，判明是非，做出正确的判决，

因此应该对答辩权给予足够重视，积极以答辩状的形式提出答辩。

## 答辩状该怎么写呢？【3】

[内容和写法]

-首部

1标题写民事答辩状

因原告xxx提起xxxx案由诉讼一案现答辩如下

二答辩的论点和论据

这是答辩状的主体部分也是关键部分大体包括以下几个方面

1就事实部分进行答辩对原告起诉状中所写的事实是否符合实际情况

充分不能凭空否认原告诉状中所叙述的事这里所说的反面证据一种是直接与原告所提的

证据相对抗的证据另一种是足以否定原告所述事实的证据

2就适用法律方面进行答辩

2如果是事实没有出人而原告对实体法条文理解错误以致提出不合法要求的则可据理反驳

三尾部和附项

1致送机关分两行写此致xxx人民法院

2右下方写答辩人xxx签名或盖章并注明年、月、日

3附项写明1本答辩状副本x份;2证物或书证xx名称x件

## 手写介绍信格式篇五

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。下面就是小编整理的介绍信手写格式，一起来看一下吧。

介绍信适用于单位与单位之间的工作来往所需，是一种较为正规的具有一定凭证作用的信件，主要适用于以下情况：

- 1、学生到某单位实习或搞什么活动时，由所在院系开据介绍信。
- 2、国家机关人员外出调查或前往其它单位商讨大事时要带上介绍信。

3、一些商业单位在派人到别的单位推销宣传自己的产品时，也要带上介绍信。

4、一些单位在同其它单位进行业务交流时，若派新手前往接洽，则需带上介绍信。

5、推荐他人入学，为他人推荐工作或向他人求教问题而相互并不认识时，可写份介绍信。

介绍信的分类方式可以有很多种，角度依据不同，可以分为不同的类别。不过一般来讲，介绍信通常可以分为以下两种，即手写式介绍信和印刷式介绍信。

### 1、手写式介绍信

手写式介绍信是一种较常见的介绍信，一般采用公文信纸书写或书写在机关、团体、单位自制的信笺上，最后只要加盖公章即可。

这是一种比较便捷的介绍信方式，但因其用纸、书写没有什么严格的要求，所以容易被人伪造，所以在更为正规的场合下可以少用这种介绍信。

### 2、印刷式介绍信

这是一种正式的介绍信，铅印成文，内容格式等已事先印刷出来，使用者只需填写姓名，单位，另加盖公章即可。

印刷式介绍信又可以细分为两种，一种为有存根的介绍信，一种为不带存根的介绍信。

1)有存根的介绍信。通常一式两联，存根联由开介绍信一方留档备查，正式联由被介绍人随身携带。格式统一制作的介绍信使用时简单方便，只需填写个别内容，可以提高工作效率。

率，是公用介绍信使用较多的一种。

2) 不带存根的介绍信。内容格式同带存根的介绍信在正文的印制上无甚差别，也是随用随填，只是未留存根而已。

，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，





证明里加以说明竞业限制约定。

3. 页眉打印有公司logo——宣传公司形象。可以选择是否添加公司联系方式。

4. 一般用a4纸打印(档案管理标准)，现实中也有些公司采取一式两份中间分割处盖骑缝章的方式。

5. 无错别字，不允许篡改，若填写证明时出错建议重新开具。

6. 现在的证明一般是在留存的空白版本基础上添加变动信息后打印，看上去整洁，美观，便于存档。不建议使用便笺手写。

## 离职证明范文

### 离职证明

兹有\*\*\* (姓名) 同志于\*\*\*\*年\*\*月\*\*日至\*\*\*\*年\*\*月\*\*日期间在我公司担任\*\*\*职务，在职期间，努力工作，无不良工作表现。现因\*\*\*\*\*原因申请离职，并已正式办理离职等相关手续。以后其一切相关事宜均与我司无关。

特此证明

\*\*\*\*公司单位(盖章)

\*\*\*\*年\*\*月\*\*日

## 手写介绍信格式篇七

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，介绍信的格式写法。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，自我介绍《介绍信的格式写法》。

### 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。

## 手写介绍信格式篇八

\_\_\_\_\_□

由\_\_\_\_\_去\_\_\_\_\_，请转接构造干系。该同志党费已交到\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月。

(有效期天)

(盖印)

年月日

党员关联德律风或其他关联方法：

党员原地点基层党委通信地点：

关联德律风： 传真： 邮编：

文档为doc格式