# 2024年机关介绍信格式(精选12篇)

来源：网络 作者：独酌月影 更新时间：2024-07-03

*范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？下面是小编帮大家整理的优质范文，仅供参考，大家一起来看看吧。机关介绍信格式篇一位 现 职 别 备注...*

范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？下面是小编帮大家整理的优质范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

**机关介绍信格式篇一**

位 现 职 别 备注原 单 位限 年 月 日前报到 供给时间：毕业生实习介绍信\_\_\_\_负责同志：

贡献和对教育事业的大力 支持，表示最衷心的感谢！在接受学生毕业实习中，请按照贵单

存）（五）印章遗失需要重新刻制的，除需出示相应类型公章刻制证件外，还必须有正式报

兹介绍 等名同志到你处工作，请接洽。事业单位工作人员介绍信

（单位字号）介〔2024〕第 号：

介绍信

no：兹介绍我单位））））

等位同志前来你单位联系事宜；请予以接洽为感。有效期：天。此致敬礼！

日

（盖公章）

兹有 单位公务员、干部、工人、聘用制人员 等同

洽。

出具介绍信的单位应是第一作者署名单位。本文是小编为大家整理的机关单位介绍信范文，仅供参考。

机关单位介绍信范文一： xxx：

同志调往你单位工作，现将该同志的工资情况介绍给你单位。

年 月 日

机关单位介绍信范文二：

县人事局:

兹有 单位公务员、干部、工人、聘用制人员 等同志，因工作需要，作，现介绍前来贵局办理调动手续，请予接洽。

方城县(盖章)20 年 月 日

调往 单位工

机关单位介绍信范文三：

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_：

兹介绍 同志等 名到你 处 工作，请接洽。

此致

(单位公章)20 年 月 日 hr /

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。

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

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。

单位(公章)

年月日

兹介绍xx同志(壹人)身份证号\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_前来你处联系\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_事宜。请接洽。(有效期x天)xx年x月x日 ##第3篇：

xxx单位(管理档案处的全称)：

兹有xxx(人名)的档案属于贵单位管理，现因本公司招聘xxx(人名)到本公司任职，签订正式劳动合同xx(数字)年，从xx(日期)起生效，在此期间，本公司(xxx)(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xxxx，具有保存档案资质)特此申请批准提档。

此致

xxxxx公司

负责人：xxx x年x月x日(盖上法人章)

**机关介绍信格式篇二**

姓名\_\_\_\_\_\_，性别\_\_\_\_，年龄\_\_\_\_，职务\_\_\_\_\_\_，参加工作时间\_\_\_\_\_\_，文化程度\_\_\_\_，职称\_\_\_\_\_，工资级别\_\_\_\_\_\_，工资总额\_\_\_\_\_ 元， 其中岗位工资\_\_\_\_\_元，职务工资\_\_\_\_\_\_元，工龄工资\_\_\_\_\_元，其它工资 \_\_\_\_\_元，工资巳发到\_\_\_\_年\_\_\_月。

此致

敬礼

单位（盖章）

年 月 日

**机关介绍信格式篇三**

出具介绍信的单位应是第一作者署名单位。本文是小编为大家整理的机关单位介绍信范文，仅供参考。

机关单位介绍信范文一：

xxx：

同志调往你单位工作，现将该同志的工资情况介绍给你单位。

年 月 日

机关单位介绍信范文二：

县人事局:

兹有 单位公务员、干部、工人、聘用制人员 等同志，因工作需要，作，现介绍前来贵局办理调动手续，请予接洽。

方城县(盖章)

20 年 月 日

调往 单位工

机关单位介绍信范文三：

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_：

兹介绍 同志等 名到你 处 工作，请接洽。

此致

(单位公章)

20 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。

**机关介绍信格式篇四**

证明兹有我单位前往贵处，全权处理事宜，请予接洽为盼!x单位(公章)年月日证明我单位，xx年参加工作，性别：年龄：职务：工资收入：

特此证明

单位(公章)

年月日

机关单位介绍信范文2

xx公司：

兹介绍(壹人)身份证号\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_前来你处联系\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_事宜。请接洽。

(有效期x天)

xx年x月x日

机关单位介绍信范文3

x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

x公司

负责人：

x年x月x日

(盖上法人章)

**机关介绍信格式篇五**

机关单位介绍信是我们一种信件，是有一定的格式要求。下面是小编搜集整理的机关单位介绍信，欢迎阅读，更多资讯尽在介绍信栏目!

机关单位介绍信： 县人事局:

兹有 单位公务员、干部、工人、聘用制人员 等同志，因工作需要，调往 单位工作，现介绍前来贵局办理调动手续，请予接洽。

方城县(盖章)

20 年 月 日

机关单位介绍信： xxx：

同志调往你单位工作，现将该同志的工资情况介绍给你单位。

年 月 日

机关单位介绍信： \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_：

兹介绍 同志等 名到你 处 工作，请接洽。

此致

(单位公章)

20 年 月 日

——文章来源网，仅供分享学习参考

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

——文章来源网，仅供分享学习参考 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。

——文章来源网，仅供分享学习参考

3.字迹要工整，不能随意涂改。

——文章来源网，仅供分享学习参考

**机关介绍信格式篇六**

\_\_\_\_\_单位(管理档案处的全称)：

兹有\_\_\_\_\_同志的.档案属于贵局管理，现因我公司招聘\_\_\_\_\_到本公司任职，签订正式的劳动合同\_\_\_\_\_年，从\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日起生效，在此期间，我公司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。请贵局给予提档为谢!(注：本公司为\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_，具有保存档案资质)

\_\_\_\_\_\_\_\_有限公司

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

**机关介绍信格式篇七**

行政机关介绍信应该怎么写?朋友们，大家要了解行政机关介绍信书写格式可以参考以下这份行政机关介绍信模板哦!

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

现职别

备注

(\_\_\_)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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_：

兹介绍\_\_\_\_\_\_\_\_\_同志，于\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日前去你处报到，请接恰!

此致

\_\_\_\_\_\_\_\_\_(盖章)

年 月 日

市委组织部主要负责办理党群部门、人大、政协和法检两院具有干部身份人员及市直部门(单位)、市区乡镇(街道、管委会)副科级以上干部的`调配。

具体办理程序如下：

1、干部本人提出调动申请，并填写《干部调动审批呈报表》，即国家公务员调动审批呈报表或事业单位专业技术人员(管理人员)调动审批表(一式三份)，调入、调出单位及其主管部门在《干部调动审批呈报表》上签署意见并签章。

2、调入(用人)单位将《干部调动审批呈报表》报市委组织部审核研究，审批签章。

3、市委组织部审批签章后，由调入(用人)单位到市编办开具控编单，调出单位出具干部行政介绍信。

4、调入(用人)单位由专人持《干部调动审批呈报表》、调出单位干部行政介绍信、编办开具的干部控编单，到市委组织部办公室办理干部行政介绍信。

5、调入(用人)单位持市委组织部开具的干部行政介绍信、调出单位开具的干部工资介绍信和编办开具的控编单到市人事局、财政局办理工资关系。

二、市委及市委组织部任命干部行政关系介绍信办理程序

1、凭市委或市委组织部任命文件复印件到市编办开具控编单。

2、持市委或市委组织部任命

文件复印件、原单位干部行政介绍信、市编办控编单到市委组织部办公室开具干部行政关系介绍信。

3、持原单位工资介绍信、市编办控编单和市委组织部干部行政介绍信到市人事局、财政局办理工资关系有关手续。

自治区党委任命干部持自治区党委任命文件复印件、原单位干部行政介绍信到市委组织部办公室开具行政关系介绍信。

三、调往自治区部门(单位)及区外部门(单位)行政关系介绍信办理程序

1、干部本人提出调动申请，并填写《干部调动审批呈报表》，即国家公务员调动审批呈报表或事业单位专业技术人员(管理人员)调动审批表(一式三份)，调出、调入单位及其主管部门在《干部调动审批呈报表》上签署意见并签章。

2、将《干部调动审批呈报表》报市委组织部审核研究，审批签章。

3、在调入(用人)单位查阅档案结束后，由本人持调入(用人)单位开具的商调函、《干部调动审批呈报表》、原单位干部行政介绍信到市委组织部办公室办理干部行政关系介绍信。

4、持原单位工资介绍信、市委组织部干部行政介绍信到市人事局、财政局办理工资关系有关手续。

**机关介绍信格式篇八**

\_\_\_\_\_\_\_\_：

\_\_\_\_\_劳动保障事务代理人员\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_同志已被我单位招用，兹介绍我单位\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_同志前往你处调取其档案。

档案签收人：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_单位：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_（盖章）

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

介绍人：

20xx年xx月xx日

**机关介绍信格式篇九**

\_\_\_\_\_单位（管理档案处的`全称）：

兹有\_\_\_\_\_的档案属于贵局管理，现因我公司招聘\_\_\_\_\_到本公司任职，签订正式劳动合同\_\_\_\_\_年，从\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日起生效，在此期间，我公司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。请贵局给予提档为谢！（注：本公司为\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_，具有保存档案资质）

介绍人：xxx

20xx年xx月xx日

**机关介绍信格式篇十**

\_\_\_\_\_单位(管理档案处的全称)：

兹有\_\_\_\_\_的.档案属于贵局管理，现因我公司招聘\_\_\_\_\_到本公司任职，签订正式劳动合同\_\_\_\_\_年，从\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日起生效，在此期间，我公司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。请贵局给予提档为谢!(注：本公司为\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_，具有保存档案资质)

\_\_\_\_\_\_\_\_有限公司

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

文档为doc格式

**机关介绍信格式篇十一**

\_\_\_\_\_\_\_\_：

\_\_\_\_\_劳动保障事务代理人员\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_同志已被我单位招用，兹介绍我单位\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_同志前往你处调取其档案。

档案签收人：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 单位：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_（盖章）

介绍人：

20xx年xx月xx日

**机关介绍信格式篇十二**

　\_\_\_\_\_单位(管理档案处的.全称)：

兹有\_\_\_\_\_同志的档案属于贵局管理，现因我公司招聘\_\_\_\_\_到本公司任职，签订正式的劳动合同\_\_\_\_\_年，从\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日起生效，在此期间，我公司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。请贵局给予提档为谢!(注：本公司为\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_，具有保存档案资质)

\_\_\_\_\_\_\_\_有限公司

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

本文档由028GTXX.CN范文网提供，海量范文请访问 https://www.028gtxx.cn