# 2024年事业单位行政介绍信(模板10篇)

来源：网络 作者：月落乌啼 更新时间：2024-09-04

*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。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？接下来小编就给大家介绍一下优秀的范文该怎么写，我们一起来看一看吧。事业单位行政介绍信篇一...*

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。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？接下来小编就给大家介绍一下优秀的范文该怎么写，我们一起来看一看吧。

**事业单位行政介绍信篇一**

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

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

**事业单位行政介绍信篇二**

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：（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

**事业单位行政介绍信篇三**

介绍信〔概念解说〕介绍信是用来介绍联系接洽事宜的一种应用文体。它具有介绍、证明的.双重作用。介绍信怎么写?来看看小编为大家整理的范文吧。

介绍信主要有两种形式，普通介绍信和专用介绍信。

介绍信是介绍本单位人员到外单位参观学习、联系工作、了解情况或出席某种会议等所写的一种书信。

介绍信具有介绍和证明的作用。

使用介绍信，可以使对方了解来人的身份和目的，以便得到对方的信任和支持。

[格式内容] 普通介绍信一般不带存根，正中写 \"介绍信\"。

内容包括:称呼、正文、结尾、署名和门期，并注上有效日期。

专用介绍信共有两联，一联是存根，另一联是介绍信的本文。

两联正中有间缝，同时编有号码。

[分类说明] 介绍信一般有书信式和填表式两种。

书信式介绍信一般用印有单位名称的信笺书写，格式与一般书信基本相同。

填表式介绍信是一种印有固定格式的专用信纸，需根据要办的具体事项按格逐一填写。

填表式介绍信有存根，便于查存。

\_\_\_\_\_\_\_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

(注:必须由单位主要领导签字并加盖公章，单位主要领导必须严格审核考生报考内容的真实性，如有作假行为单位主要领导应承担所引发的一切后果和责任。)

**事业单位行政介绍信篇四**

安徽省霍山县人力资源和社会保障局：

经研究，同意我单位在编在岗职工 同志报考霍山县20xx年度部分事业单位招聘工作人员考试，如考取，同意办理工作调动或辞职(聘)手续。

介绍人：

x年xx月xx日

延伸阅读：

[概念解说]

介绍信是用来介绍联系接洽事宜的一种应用文体。它具有介绍、证明的双重作用。 介绍信主要有两种形式，普通介绍信和专用介绍信。

[格式内容]

普通介绍信一般不带存根，正中写 \"介绍信\"。内容包括:称呼、正文、结尾、署名和门期，并注上有效日期。

专用介绍信共有两联，一联是存根，另一联是介绍信的本文。两联正中有间缝，同时编有号码。

**事业单位行政介绍信篇五**

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：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

**事业单位行政介绍信篇六**

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

**事业单位行政介绍信篇七**

\_\_\_\_\_\_\_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

文档为doc格式

**事业单位行政介绍信篇八**

\_\_\_\_\_\_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

**事业单位行政介绍信篇九**

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

**事业单位行政介绍信篇十**

【】

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

兹介绍同志等名到贵公司分配工作,请接洽。

此致

敬礼

(单位公章)

附：表格

20xx年xx月xx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

20xx年xx月xx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

(附名单)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