# 单位介绍信(通用12篇)

来源：网络 作者：烟雨迷离 更新时间：2024-12-03

*在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧单位介绍信篇一田东县公安消防大队田东...*

在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧

**单位介绍信篇一**

田东县公安消防大队田东中队：

兹介绍我单位提前复员中士麻明龙同志到贵处应聘政府专职消防员，望予以接洽安排。麻明龙同志服役期间，曾担任火场文书、驾驶员、通信员等岗位，具有过硬的消防综合素质和较强的消防工作能力，熟练掌握基层消防部队各类办公软件系统的操作，履职尽责的完成上级交予的各项工作任务，特别是临近复员前夕，该同志始终坚守在工作岗位上，直到登车离队。服役的六年时间里，该同志曾制作板报横幅10余处，完成20余个专项工作档案的归档，撰写并发表各类信息报道400余篇，其中部局政工网1篇，总队级网站30余篇，荣获“大运安保三等功”、“大运安保先进个人”“优秀共产党员”、“消防宣传先进个人”等各类奖项8次。 鉴于该同志服役期间的出色表现，我单位曾多次劝其继续服役，但因家庭原因，该同志不得不提前复员照顾家庭。该同志复员回到地方后，我单位强力推荐和支持其到贵处应聘政府专职消防员，望贵处予以帮扶照顾。

此敬

敬礼！

负责人：xxx

单位：

时间：

**单位介绍信篇二**

证明兹有我单位\*\*\*同志前往贵处，全权处理\*\*事宜，请予接洽为盼！\*\*\*单位（公章）年月日证明我单位\*\*\*，\*\*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

篇二：

xx公司：

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

篇三：

×××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）

篇四：

（ ） 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

篇五：

xx研究中心：

兹介绍我单位xxx到你处申请经济学双学位学习，请予以接洽。

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

散文是指以文字为创作、审美对象的文学艺术体裁，是文学中的一种体裁形式。

六朝以来，为区别于韵文、骈文，而把凡是不押韵、不重排偶的散体文章，概称散文。随着文学概念的演变和文学体裁的发展，散文的概念也时有变化，在某些历史时期又将小说与其他抒情、记事的文学作品统称为散文，以区别于讲求韵律的诗歌。现代散文是指除小说、诗歌、戏剧等文学体裁之外的其他文学作品。（next88）其本身按其内容和形式的不同，又可分为杂文、小品、随笔等。散文形散而神不散，有一个明确的主旨贯穿全文。

短小优美，生动有趣。它的历史可以追溯到甲骨文，是和诗歌、戏剧、小说并列的文学体裁；它包括政论、史论、传记、游记、书信、日记、奏疏、小品、表、序等各体论说、杂文， 是语言艺术文学体裁的典范，并具有很高的审美价值，在长期流传过程中，它浇灌了各个时代的文学园地，也灌溉了历代文人，至今仍使人们受益。

散文是“集诸美于一身”的文学体裁。文学是表达人生和传达思想感情的。通常来说，小说、诗歌、戏剧无论是在结构上，还是在格律、剪裁、对话等安排布局上，都有很严格的要求：而散文，却可以自由些，看起来只是不经意地抒写着一己的经历和感受，所表现的多是零星杂碎的片段人生。语言诗意优美。

散文主要分叙事性散文、抒情散文、哲理散文、议论性散文。

**单位介绍信篇三**

x市政务服务中心：

兹介绍我单位正式工作人员x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x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x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

敬礼！

单位行政公章：

年 月 日

**单位介绍信篇四**

xxx单位：

兹有 的档案属于贵单位管理，现因本公司招聘 到本公司任职，签订正式劳动合同 年，从 起生效，在此期间，本公司 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。特此申请批档。

此致

公司 负责人：

xx年xx 月xx 日

负责人：

年 月 日

**单位介绍信篇五**

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：(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：

年月日

(经办人有效身份证复印件粘贴处)

**单位介绍信篇六**

介绍信是介绍派出人员的身份和任务的专用信件。

(一)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。

(二)对于持信人而言，介绍信具有介绍、证明双重作用。

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。

便函式

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。

标题在第一行居中写“介绍信”三个字。

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。

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。

结尾写上表示致敬或者祝愿的话，如“此致敬礼”等。

单位名称和日期：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。

带存根

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。

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。

**单位介绍信篇七**

华中科技大学：

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

同志是中共党员，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。

同志自\_\_\_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。

同志在工作之余，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。

同志的出色工作表现、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\_\_\_ 同志申请贵校硕士学位，请贵校给予支持为盼。

此致

敬礼

单位名称(公章)：

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

**单位介绍信篇八**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_：

接\_\_\_\_\_字(\_\_\_\_\_\_\_\_\_)号调动通知，兹介绍\_\_\_\_\_\_\_\_\_等\_\_\_\_\_名(详见附名单)前来你处分配工作，到时请接洽为荷。

此信有效期为\_\_\_\_\_日。

此致

敬礼！

\_\_\_\_\_公司(盖章)

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

兹介绍我公司任职\_\_\_\_\_\_\_\_，前往贵局办理一级建造师考试合格证书，敬请接洽并予以协助。

此致

敬礼！

\_\_\_\_\_\_\_\_有限公司(盖章)

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

**单位介绍信篇九**

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**

\_\_公司:

兹有我单位＿＿人员到你处办理招聘手续，＿＿人员主要负责接待面试，办理入职、异动、离职等手续和管理人事档案，以及对新员工进行简单培训，办理社会保险，月初统计考勤等。同时，接触了部分行政管理的工作，包括食堂、宿舍、办公用品的日常事务管理等。对人力资源在企业中的应用有了初步的了解。

职业技能与特长：

1、＿＿＿＿年的招聘和劳动关系工作经验;

2、系统的理论知识，目前正在接受企业人力资源管理师的培训。

请给予办理。

\_\_年＿月＿日

**单位介绍信篇十一**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_：

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

**单位介绍信篇十二**

第 号科研处：

经审阅，我科(本院人员、研究生、进修生) 论文：

规定，同意投送 文章单位排序：

1、 作者排序：1、 4、 2、 5、 杂志。

2、 3、 6、 同志撰写的科研 符合医院发表论文有关领取人签名：科室主任(或导师)签名：

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