# 2024年单位介绍信的格式及内容(实用15篇)

来源：网络 作者：心上人间 更新时间：2024-08-14

*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。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？这里我整理了一些优秀的范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。单位介绍信...*

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。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？这里我整理了一些优秀的范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

**单位介绍信的格式及内容篇一**

\_\_\_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

\_\_\_\_\_\_县人民政府(章)

年月日

字第\_\_\_\_号

兹介绍\_\_\_\_等同志\_\_\_人前往\_\_\_\_联系 .

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日.

第\_\_\_\_\_号

\_\_\_\_\_\_：

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

\_\_\_\_\_\_\_公司(盖章)

\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

专用介绍信

( 字第 号)

兹介绍\_\_\_\_\_\_\_\_等\_\_\_\_\_人前往\_\_\_\_\_联系 。

\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

(有效期 天)

\_\_\_\_字第\_\_\_\_号(盖章)

字第\_\_\_\_号

\_\_\_\_\_\_\_\_\_等\_\_\_人,前往\_\_\_\_\_\_\_\_\_联系\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日

\_\_\_\_\_\_字第\_\_\_\_\_\_号

盖章

\_\_\_\_\_\_字第\_\_\_\_\_\_号

兹介绍\_\_\_\_\_\_\_\_\_等\_\_\_名同志前往你处联系\_\_\_\_\_\_\_\_\_,请接洽并予协助.

此致

敬礼

\_\_\_\_\_\_\_\_\_(盖章)

\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日

xx市政务服务中心：

兹介绍我单位正式工作人员xx同志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

**单位介绍信的格式及内容篇二**

单位介绍信格式应该怎么写呢?以下是应届毕业生网站为大家提供的单位介绍信格式范文，欢迎阅读!

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。

普通介绍信

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

xx局：

现介绍我单位xx前往贵局办理xxxx事宜，身份证：xxxxxxxxxxxx，请接洽。

此致

敬礼

xxxxxxx有限公司

xx年x月x日

**单位介绍信的格式及内容篇三**

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

（有效期\_\_\_\_天）

公司名称：

（签章）

20xx年xx月xx日

**单位介绍信的格式及内容篇四**

尊敬的贵单位领导：

您好！

兹有我院xxx专业的xxx学生去贵单位进行实习（专业实习或毕业实习），实习期为20xx年x月x日至20xx年x月x日。实习是我院教学工作的重要环节，是学生获得实践经验，适应社会的有效途径，学院高度重视学生实习工作。为此，诚恳地希望贵单位给予大力支持和协助，使学生切实圆满完成实习任务。同时，在实习过程中，请按照贵单位规章制度的.要求，对学生严格教育管理，并在实习结束时对学生的实习情况给予鉴定。

衷心感谢贵单位对我院教学工作的大力支持。

此致

敬礼！

介绍人：xxx

20xx年x月x日

**单位介绍信的格式及内容篇五**

\_\_\_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

\_\_\_\_\_\_县人民政府(章)

年月日

字第\_\_\_\_号

兹介绍\_\_\_\_等同志\_\_\_人前往\_\_\_\_联系 .

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日.

第\_\_\_\_\_号

\_\_\_\_\_\_：

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

\_\_\_\_\_\_\_公司(盖章)

\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

专用介绍信

( 字第 号)

兹介绍\_\_\_\_\_\_\_\_等\_\_\_\_\_人前往\_\_\_\_\_联系 ，

资料共享平台

《单位介绍信格式模板》()。

\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

(有效期 天)

\_\_\_\_字第\_\_\_\_号(盖章)

字第\_\_\_\_号

\_\_\_\_\_\_\_\_\_等\_\_\_人,前往\_\_\_\_\_\_\_\_\_联系\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日

\_\_\_\_\_\_字第\_\_\_\_\_\_号

盖章

\_\_\_\_\_\_字第\_\_\_\_\_\_号

兹介绍\_\_\_\_\_\_\_\_\_等\_\_\_名同志前往你处联系\_\_\_\_\_\_\_\_\_,请接洽并予协助.

此致

敬礼

\_\_\_\_\_\_\_\_\_(盖章)

\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日

**单位介绍信的格式及内容篇六**

\_\_\_\_\_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

敬礼！

负责人：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

**单位介绍信的格式及内容篇七**

单位介绍信是原单位开设的介绍书信，方便大家到指定公司求职用的!以下是小编分享的单位介绍信格式范本，请参考!

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。

成都市人才流动服务中心：

兹介绍我单位员工xxx(身份证号码：xxxx)前往贵中心，办理下列第xxx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。

(单位加盖行政公章)

xxxx年xx月xx日

xxx公司xx经理：

兹有我单位x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

xxxx年x月x日

**单位介绍信的格式及内容篇八**

尊敬的先生或女士：

您好，我是\_\_\_\_，\_\_\_\_\_\_公司的总经理。得知我公司优秀员工\_\_想要出国深造，我感到非常高兴和无比欣慰。这样一个上进的\'年轻人应该接受良好的教育拥有更辉煌的未来。因此，我很荣幸向贵校强烈推荐这位优秀青年。

骄傲自大。相反，遇到难题，他仍然虚心与同事交流讨论直到找出解决方案为止。鉴于他在实习期的出色表现，我公司招收他为正式员工(通常我公司不予考虑应届毕业生)。

现在，做为我公司的一名业务精英，\_\_\_\_\_\_\_工作更加认真，负责，努力。为所有同事树立了榜样。付出就有获得，他因此被评为本公司优秀员工，并享有高额奖金。

介绍人：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**单位介绍信的格式及内容篇九**

各位考生：

根据《万州区20xx年三季度公开招聘事业单位工作人员简章》，三季度公开招聘事业单位工作人员工作经笔试、面试、体检等程序后，除自动放弃后的递补人员尚在调档政审之中外，其余人员政审均为合格。待递补人员调档政审结束后，我们将按照《简章》规定确定拟聘人员，并在重庆市人力资源和社会保障网及万州区人力资源和社会保障网上公示7个工作日无异议后，正式完善聘用手续。

为确保各有关学校秋季的正常开学，请万州区20xx年三季度公开招聘教育事业单位工作人员首批体检、政审合格人员188名（名单见附件），于20xx年9月1日（星期六）上午9：00前，持身份证、毕业证、从未就业人员的大中专毕业生就业报到证原件（需收取），到区教委六楼大会议室报到，集中领取介绍信或参加认选单位，逾期不到者，视为自动放弃。

上述人员在公示期内，若出现举报并经查实不符合《简章》规定的招聘条件者，取消聘用资格，同时按照《简章》规定该岗位不予递补。

xx区人社局

xx区教委

20xx年xx月xx日

**单位介绍信的格式及内容篇十**

下面是小编为您精心整理的\'单位介绍信，希望大家喜欢。

证明兹有我单位\*\*\*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

xx公司：

兹介绍xx(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

×××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)

( ) 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

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

http:///

**单位介绍信的格式及内容篇十一**

xx市政务服务中心：

兹介绍我单位正式工作人员x同志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：

20xx年xx月xx日

**单位介绍信的格式及内容篇十二**

\_\_\_\_\_市\_\_\_\_\_\_区公共资源交易管理办公室：

现介绍我单位\_\_\_\_\_\_同志(性别：\_\_\_\_\_\_年龄\_\_\_\_\_\_岁)，系我单位\_\_\_\_\_\_(职务)，携带我单位有关原件资料和网上登录密匙，到贵单位办理招标投标网上注册审核事宜，该同志为我单位参加夷陵区网上投标的联系人，今后投标过程中的任何事项均由联系人负责联络。我单位通过密匙登录后提交的资料数据即是我方的真实意思表示，并对其真实性与合法性负责。

联系人免费接收交易项目信息的\'手机号码为(仅限一个号码)：\_\_\_\_\_\_。联系人、手机号码和注册资料若有改变我方将书面申请变更。

此致!

**单位介绍信的格式及内容篇十三**

×××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)

**单位介绍信的格式及内容篇十四**

×××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：×××

20xx年xx月xx日

（盖上法人章）

**单位介绍信的格式及内容篇十五**

xx公司总经理：

因我单位业务需要，近期将委派xxx同志一行前往贵单位面谈相关事宜。望贵单位届时接待，谢谢!

本单位相关人员签名

本公司盖章

-年-月-日

单位介绍信 | 公司介绍信 | 行政介绍信 | 实习介绍信

单位介绍信 | 公司介绍信 | 行政介绍信 | 实习介绍信

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