# 最新单位介绍信的格式及(汇总15篇)

来源：网络 作者：雾凇晨曦 更新时间：2024-08-14

*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。相信许多人会觉得范文很难写？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。单位介绍信的格式及篇一\*\*\*：兹介绍我公司 ...*

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。相信许多人会觉得范文很难写？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。

**单位介绍信的格式及篇一**

\*\*\*：

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 范例二 专用介绍信专用介绍信 (存根) 等人前往 联系 。

敬礼

年 月 日（有效期 天）

xx字第x号

（盖章）

**单位介绍信的格式及篇二**

服务中心：

兹介绍我单位正式工作人员

同志(身份证号： )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泸州市政府投资工程建设项目网上招标投标注册确定及密钥购买事宜。之前，我单位在泸州市人民政府政务服务中心公共资源交易网“登记注册”时提供的资料数据与现所提供的原件一致，并对其真实性、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!

单位名称(加盖行政公章)：

年 月 日

(经办人有效身份证复印件粘贴处)

**单位介绍信的格式及篇三**

以下是小编整理的关于单位介绍信格式及范文，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。

中关村知识产权促进局：

兹有我单位xx，前往你处办理申领专利资助金事宜。

请予以接洽。

申请人单位(并盖章)

年 月 日

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

\_\_\_\_\_负责同志：

您好，兹介绍\_\_\_\_\_等贰名同志，前往你处联系\_\_\_\_\_相关事宜，请接洽并协助办理。

备注：做好相关接待工作。

此致

**单位介绍信的格式及篇四**

致x国驻华大使馆：

，身份证号：，为(单位名称)员工。自xx年几月至今一直在我单位任某职。我单位在时间段准他休假，批准他到美国旅游，不会滞留不归。请予协助办理其签证事宜。

单位名称:

日期:

办理签证需要什么材料

1、护照：有效期应在六个月以上(从出国日期开始计算)，并至少有一张空白签证页。同时提交护照照片页复印件。

2、在职证明：申请人若为在职员工，必须提供由就职公司出具的在职证明信原件一份。证明信中需注明公司同意其休假，并详细注明申请者在该公司任职时间、职务及工资。在职证明信必须列有公司及有关联系人的地址、电话和传真号码。信函加盖公章。

3、中国身份证：原件及复印件。

4、照片：二张(一张贴在表格上，另一张供扫描用)。照片应符合下列要求：三个月内的近照;正面免冠(如按特殊宗教或风俗要求戴帽或配饰，帽子或配饰不得掩盖申请者面部特征);面部尺寸为25毫米宽，35毫米高。

5、form14a签证申请表格(原件)：用英文填写完整，并有申请者亲笔签名。申请表格可在新加坡移民与关卡局官方网上下载。

6、财力证明：申请人若无工作，则必须提供证明其个人经济状况的文件，如银行存款证明，房产证等。

7、户口簿：申请者户口簿全本原件及复印件。如为集体户口，可在公安局办理户籍证明，并提供原件及复印件。

8、准备好签证费。

**单位介绍信的格式及篇五**

介绍信是介绍派出人员的身份和任务的专用信件。

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。

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。

其一是便函式介绍信。

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。

在第一行居中写“介绍信”三个字。

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。

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。

写上表示致敬或者祝愿的话，如“此致敬礼”等。

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。

其二是带存根的介绍信。

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。

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。

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。

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。

**单位介绍信的格式及篇六**

下面是小编在里的关于单位介绍信字体格式及范文，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。

中关村知识产权促进局：

兹有我单位xx，前往你处办理申领专利资助金事宜。

请予以接洽。

申请人单位(并盖章)

年 月 日

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

\_\_\_\_\_负责同志：

您好，兹介绍\_\_\_\_\_等贰名同志，前往你处联系\_\_\_\_\_相关事宜，请接洽并协助办理。

备注：做好相关接待工作。

此致

敬礼!

**单位介绍信的格式及篇七**

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。

中关村知识产权促进局:

兹有我单位 同志，前往你处办理申领专利资助金事宜。

请予以接洽。

申请人单位(并盖章)

年 月 日

2、申请人委托办理

介 绍 信

中关村知识产权促进局:

我单位委托 代理公司，前往你处办理申领专利资助金事宜。

请予以接洽。

申请人单位(并盖章)

年 月 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

xx公司总经理:

因我单位业务需要，近期将委派xxx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

您好，我在公司也有经常写介绍信，希望对您有所帮助：

介绍信

兹介绍我公司业务部经理韩柏(姓名)(身份证号码：xxxxxxxxxxxxxxxxxxx)前往贵公司办理某某事宜，请予接洽为感。

此致

敬礼

xxxx公司

年 月 日

**单位介绍信的格式及篇八**

您好!

今向贵单位推荐我系会计专业的毕业生xx同学。求职介绍信分为推荐信和自荐信两种。以下是应届毕业生为您准备的求职推荐信和求职自荐信范文，希望对您有所帮助!作为一名将结束学业步入社会的学生，该生有信心接受社会的考验和来自自身的挑战。

从一踏入大学校门开始，她就注意加强综合素质的培养和综合能力的锻炼。在大学期间，抓才发展。在专业上，几年来努力学习专业知识，从各门课程的基础知识出发，努力掌握其基本技能技巧，深钻细研，寻求财务的重要性，并取得了良好的成绩，完整系统的掌握了基础知识理论。同时她还注重积极拓展知识面，辅修计算机专业，熟悉计算机操作，掌握了potoshop等制图软件，以及windows，office，等其他各种常用软件，熟练使用常见的财务软件。

该生立场坚定，拥护中国共产党的领导，认真学习马列主义，毛泽东思想、邓小平理论，该生心地善良，不自私，善解人意，同学关系好。该生深知：是为人才，修德为先。感谢您，希望您能给她一个机会，“投之以桃，报之以李”，本人相信若该生能进入贵公司，其潜力必能得到相当程度的激发，在此，本人愿毫无保留推荐x同学进入贵公司。她一定会踏踏实实的做好每一份工作，为贵单位事业献上绵薄之力，再次感谢!望贵单位予以重点考虑，她一定会不负您的重托!

推荐人：

201x年2月11日

**单位介绍信的格式及篇九**

荣乌高速公路保定筹建处

兹有我单位姬丽萍代表我单位在荣成至乌海高速公路河北徐水至涞源段绿化工程施工招标资格预审的招投标活动中，办理购买资格预审文件等一切与此有关的事项。

单位：河北景泽园艺有限公司

日期：\_\_年\_\_月\_日

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

点击下载文档

搜索文档

**单位介绍信的格式及篇十**

\*\*杂志编辑部：

我校\*\*学院\*\*等撰写的科研论文《\*\*》一文，是在查阅大量文献并通过实际调查的基础上撰写的`，该文资料收集较为完整，结果真实，统计方法正确。文章无一稿两投、不涉及保密、署名无争议，建议该文在贵杂志投稿，请予以审阅。

特此证明。

\*\*科技产业处

20\*\*年\*月\*日

第一作者签名：

通信作者签名：

\*年\*月\*日

**单位介绍信的格式及篇十一**

工作单位

介绍信

是属于书信范畴，因此是有一定的格式要求的，我们在写这个介绍信时要先了解它的格式才能写好。下面是小编搜集整理的工作单位介绍信格式，欢迎阅读，更多资讯尽在介绍信栏目!

单位介绍信是一个单位在派遣单位人员时所要出示的信件，范文只是让大家套定的格式，介绍信也可以写出新鲜感来。

第一点：单位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。

第二点：单位介绍信的作用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。

x人民政府政务服务中心：

兹介绍我单位正式工作人员 同志(身份证号： )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泸州市政府投资工程建设项目网上招标投标注册确定及密钥购买事宜。之前，我单位在泸州市人民政府政务服务中心公共资源交易网“登记注册”时提供的资料数据与现所提供的原件一致，并对其真实性、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!

单位名称(加盖行政公章)：

x公司经理：

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

x年x月x日

xx公司总经理：

因我单位业务需要，近期将委派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(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篇十二**

兹有本公司员工，身份证号码：，在司期间及以往遵守国家法律法规，未发现违法犯罪行为，未发现参加邪教组织活动。

特此证明。

xx有限公司

xx年xx月xx日

拓展知识：

【无犯罪记录证明需要什么材料】

1、首先要符合办理条件。这些条件主要有：国家机关录用公务员政审;中国共产党组织吸收新党员政审;公证机构依法办理公民有无违法犯罪记录公证事项;公民从事法律、法规、规章规定必须以无相关违法犯罪记录为前提的职业;省辖市以上公安机关认为确需出具违法犯罪记录证明的其他情形;其他合法的需要。

2、本人申请。

3、有单位的在所在单位出具相关证明材料。单位或开介绍信，或出具《无犯罪记录证明》，由单位领导签字并加盖单位公章。

无单位的在自己户口所属的村委证明。(开证明的人要在证明上签名再盖章)。

4、需要公证的，由公证部门出具的《补充证明材料通知书》。

5、持上述材料及公安机关要求的其他材料，带上身份证或户口本到户籍所在地派出所办理。

6、公安机关开具证明。公安机关根据上述材料，经过审查，情况属实的，开具无违法犯罪记录证明。

【无犯罪记录证明怎么开】

3、到派出所最后签字、盖章。

4、或者直接带个人身份证户口本到户籍所在地的派出所办理。

【无违法犯罪记录证明怎样写】

无违法犯罪记录证明一般应包括行政违法记录和刑事犯罪记录，其中行政违法犯罪记录包括被处以行政拘留、收容教养、强制隔离戒毒等行政违法记录，刑事犯罪记录则指被判处管制、拘役、有期徒刑、剥夺政治权利等刑事犯罪记录。而警告、罚款等轻微违法记录，依照规定目前尚不作为开具内容。

**单位介绍信的格式及篇十三**

\_\_\_\_\_\_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！

单位名称（行政公章）：

年 月 日

**单位介绍信的格式及篇十四**

中石化盐城分公司：

兹介绍我公司工作人员xxx，凭该工作人员有效身份证原件到贵单位办理xxxxxxx，以本单位名义处理一切与之有关的事务。

请给予接洽办理为谢！

xxxxxxx有限公司 2024.02.08

兹介绍我单位正式工作人员\*\*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\*\*\*事宜。之前，我单位在\*\*\*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！

公司：

兹介绍

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

(有效期 天)

此致

敬礼!

单位(公章)

年月日

\*\*人民政府政务服务中心：

兹介绍我单位正式工作人员

同志(身份证号： )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

位办理泸州市政府投资工程建设项目网上招标投标注册确定及密钥购买事宜。之前，我单位在泸州市人民政府政务服务中心公共资源交易网“登记注册”时提供的资料数据与现所提供的原件一致，并对其真实性、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!

单位名称(加盖行政公章)：

年 月 日

(经办人有效身份证复印件粘贴处)

\*\*公司总经理：

因我单位业务需要，近期将委派\*\*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

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

\*\*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。(励志网名大全)

此致

\*\*公司

负责人：\*\*

\*年\*月\*日

（盖上法人章））

单位介绍信

致：中国远东国际招标公司 荣乌高速公路保定筹建处

兹有我单位姬丽萍代表我单位在荣成至乌海高速公路河北徐水至涞源段绿化工程施工招标资格预审的招投标活动中，办理购买资格预审文件等一切与此有关的事项。

单位：河北景泽园艺有限公司

日期： 20xx年 12 月 1 日

**单位介绍信的格式及篇十五**

专用介绍信(存根)

(字第号)

等人前往联系。

年月日

（有效期天）

……xx字第x号………（盖章）……

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。具体到不同形式的介绍信的写法，其格式内容也略有差异。

(一)手写式介绍信的写法

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。

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。

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