# 2025年介绍信格式及(大全13篇)

来源：网络 作者：倾听心灵 更新时间：2025-06-04

*无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。介绍信格式及篇一兹有  授权委托为本公司代表，前来办理...*

无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。

**介绍信格式及篇一**

兹有  授权委托为本公司代表，前来办理  相关事宜.

特此委托

委托单位：xxxxxxxx公司

法人代表：

日 期： 年月日

兹介绍同志前来你处

希予接洽为荷

此致

横店集团浙江得邦公共照明有限公司

年 月  日

（有效期限 天）

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）：

×××××公司

负责人：×××

×年×月×日

（盖上法人章）

（ ） 字第 号

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

（附名单）年 月 日

**介绍信格式及篇二**

介绍信是向朋友或有关人员推荐人员的信函。介绍信一般要先叙述友谊，再讲述被推荐人的情况。最后表示要求与祝愿。

(1)避免对申请人的工作态度的推荐。例如，“某某人工作负责，专业技术精湛，与同事关系配合默契，深得领导和同事的好评”、等等。都是没有意义的花边文字。应一律避免。应该将文字篇幅放在实质性的内容的描述上。

(2)每一个项目或每一份工作的时间排序。

(3)如果申请人有多份工作，每一份工作都要有介绍信。

(4)介绍信的文字。介绍信到底是应该用中文来写，还是用英文来写，这是由您的工作单位的性质和写介绍信的人的教育程度来决定的。而不是您可以任意决定的。

(5)介绍信应该是签字，还是盖章？众所周知，中国人是习惯看单位盖章的。而西方人是习惯看签字的。目前，本人的经验是，应该由单位负责人签字，再加盖上单位的公章。公章可以是单位的名称章，也可以是单位的人事章。取决于签字的负责人的职务。但是，绝对不可以用无关的.业务章，例如，财务章。

(6)签字人的资格。介绍信的签字人可以是单位的主要负责人，也可以是部门的负责人(但是，必须是您的顶头上司。不能是您的同级的其他部门的负责人。更不能是您的下级)。负责人不一定是要正职的。也可以是副职。另外，人事部门的负责人也是可以的。只要他能对您的工作作出客观的、准确的描述。签字人应该留下联络的直线电话号码。签证官可能随时会打电话给推荐人，核实介绍信的内容(以防作假)。

(7)介绍信所用纸张和书写格式。介绍信必须用单位的信笺纸。不能用没头没脑的白纸。否则，看上去不像是真的。在目前的技术条件下，最好是用打字的办法。不要手写。

(8)介绍信的签署日期。介绍信必须要有签署日期。没有签署日期的介绍信，看上去很马虎。令人联想到介绍信本身的内容的准确性可能是有问题的。

对有些申请人来说，有时候，提供介绍信是一件极为困难的事。例如，您不愿意让现在的雇主知道您正在办理加拿大移民；或是原工作单位已经撤销；或是与前工作单位的领导关系不好。

千万不要在介绍信上做手脚。应该照实撰写。因为，作假是经不起查的。加拿大移民部近年来一直采取积极的措施，核查中国大陆的申请人的作假的情况。如果被查出有作假，那您的全部的已经作出的努力，包括雅思考试，就全部浪费了。

**介绍信格式及篇三**

\_\_\_\_\_\_\_\_：

兹介绍我校\_\_\_\_\_\_\_\_学院\_\_\_\_\_\_\_\_专业\_\_\_\_届毕业生\_\_\_\_同学(学号：\_\_\_\_\_\_\_\_)去贵单位联系毕业实习事宜，请接洽。

毕业实习是我校教学工作的重要环节，是提高人才培养质量的重要举措。为此学校高度重视毕业生实习工作，同时也诚恳地希望贵单位给予大力支持和协助，积极为学生提供实习场所，要求学生努力为单位服务，切实圆满完成学生实习任务。在此对贵单位对教育事业大力支持表示最衷心感谢!

在接受学生毕业实习中请贵单位按照规章制度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。

谢谢合作!

此致 敬礼

\_\_\_\_\_\_\_\_学院

**介绍信格式及篇四**

介绍信格式模板，介绍信就是对某个人物或事件做出介绍的信件，下面带来介绍信格式模板，欢迎阅读。

敬爱的党组织：

同学系我校 班学生，共青团员，身份证号码：xxxxx。在校学习期间曾任班内生活委员、学生会管理干部等职务。

该同学积极参加学校组织的各项活动，表现突出。在班级善于团结同学，组织能力较强。在学校文体活动、各项管理工作等方面均做出较大的贡献。

在实际生活当中，该同学认真学习，成绩优异，懂得努力提高个人素质，特别是积极学习马克思列宁主义毛泽东思想邓小平理论，并能切实运用在实际生活当中去;在思想上，该同学拥护党，能时时刻刻为别人着想，经常利用课余时间向党员们虚心求教。

因此，章磊同学已经从能力上，也从思想上成熟,已经具备成为一名合格党员的标准。

该同学已向党组织递交了一份入党申请书，现已是积极分子，望党组织严格考察该同学。

特此推荐该同学成为预备党员!

推荐人：xxx

20xx年3月17日

当然我的性别就不用我说了，大家应该就能猜到。那么，告诉大家一个秘密：别看我是个小女生，但有时候做起事来就像一个大大咧咧的小男孩，班上好多同学都叫我假男孩，为此，我真的.很苦恼。好啦，还是向大家介绍一下我吧，想必你们都等急了吧!

优点：活泼开朗，积极参加活动，从开学的那一天就特别听老师的话。与同学友好相处，爱帮助他人，热爱劳动，是老师的好助手，同学们的好榜样，家长通知书上总是写着“团结集体，热爱劳动”等词语。

爱看书，爱写作，爱画画，还有一个伟大的理想，那就是当一名赫赫有名的高级舞蹈老师。我认为，我的理想可以实现……还有呢就是背书背得特别快，通常一两首诗，我在五分钟之内就能背完，而且英语学得特别好。

缺点：我的缺点大大的多，总的来说，缺点大于优点，但是总结起来，大的就是几点，例如：粗心，脑细胞总是直直的，上课喜欢左顾右盼，学习不认真，学习需要用鞭子抽打，也就是不主动呗。有时候好奇心过强，就会酿成大祸，考试时总是不细心，粗心大意。唉!真是受不了。

愿望：希望能够改掉缺点，积极学习，实现愿望，加油!

高一:李雪莹

\_\_\_\_\_\_：

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

**介绍信格式及篇五**

――――人才交流服务中心：

――原为――――――大学――――学院――专业――届毕业生，其党组织关系现已落入――――――――党支部。

该同志将于近日转正，为方便审阅其预备党员材料，现到贵处借阅该同志党员档案，转正后再归还贵处。

感谢贵处对我单位工作的支持!

――――――――盖章

20xx 年xx月xx日

**介绍信格式及篇六**

介绍信是派遣人员去外地单位联系工作、洽谈事务、参加会议、了解情况时所使用的文件，对派遣人员起介绍和证明作用。介绍信有固定的\'书写格式：

一、第一行正中写“介绍信”三个字，用大号字。

二、第二行顶格/写联系单位的名称或个人姓名，姓名后要加“同志”“先生”等称呼，下加冒号。

三、第三行空两格起写正文。正文中要如实填写受派遣人员的姓名和基本情况，并用简明扼要的语言写明要接洽的事项和对接洽单位的要求等。

四、写表示敬意或祝愿的话，如紧接正文或另起一行空两格写“此致”，然后在下一行顶格写“敬礼”之类。

五、右下方上下两行分别写明介绍单位的名称或个人的姓名和介绍日期，单位介绍要加盖公章。

六、最下一行左方注明有效日期，如“×月×日前有效”或“有效期×天”等，天数要大写。

介绍信：

××××：

现介绍我厂设计科科长×××同志(系预备党员)等×人，前往贵处参加××××会议并联系×××××等事宜，请接待。

此致

敬礼

×××厂(公章)1991年×月×日

**介绍信格式及篇七**

xxx区人才服务中心：

兹介绍本单位人事专员\_\_\_\_\_\_\_\_同志等壹人前来你处办理：

同志的《xx市居住证》个人网上登录密码重置（新办、续办）， 请接洽。

此致

敬礼！

此处请张贴单位人事专员身份证复印件， 人事专员须为单位网上联系人。

单位名称：

（公章） （有效期 叁 天）

20xx年x月x日

**介绍信格式及篇八**

论文介绍信

尊敬的《》编辑部：

兹有我院科等同志撰写的文章拟在贵刊发表。经我院审核，该文章资料属实，无一稿两投，撰写内容不涉及保密，作者署名顺序无争议。特在此向贵刊推荐，请贵刊予以审议。

此致

敬礼

（盖章）年月日

**介绍信格式及篇九**

xx市人事考试中心：

兹有我部门（单位\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_同志，身份证号\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_，前往你处办理领取我部门（单位）20xx年度\_\_\_\_\_\_\_\_考试合格证书事宜，请予接洽为盼。

（盖章）

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

江苏xx建设工程监理咨询有限公司：

兹介绍唐军系上海xx文化传播有限公司员工，前往你处联系xx县农业展览馆装饰布展工程投标报名事宜，请予接洽并给予协助。

此致

敬礼

上海诚唐文化传播有限公司

（有效期：20天）20xx年10月13日

××××××（单位）：

兹有××××××（单位）办事员×××（身份证号码：××××××××××××××××××），到贵单位办理××××××相关事宜，望予以协助为谢！

××××××（单位公章）

××××年××月××日

**介绍信格式及篇十**

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。

(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。

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

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

×××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

**介绍信格式及篇十一**

介绍信是用来介绍联系接洽事宜的一种应用文体，是应用写作研究的文体之一。是机关团体、企事业单位派人到其他单位联系工作、了解情况或参加各种社会活动时用的函件，它具有介绍、证明的双重作用。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。

介绍信格式

它有两种类型：一种是印好格式的介绍信，用时按空填写即可：一种是用公用信笺书写的介绍信。

（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。

（二）印刷式介绍信的写法

不带存根的印刷式介绍信印刷的内容、格式同手写式介绍信大体一样，这里主要介绍带存根的介绍信。带存根的印刷式介绍信一般由存根联、正式联和间缝三部分组成。

1.存根部分

（1）存根部分的第一行正中写有“介绍信”三个字，字体要大；紧接“介绍信”的字 后，用括号注明“存根”两个字。

（2）第二行。在右下方写有“xx字x号”字样。如是市教委的介绍信就写“市 教字x号”；如是县政府商业局的介绍信可写“县商字x号”。“x号”是介绍信的页码编 号。

（3）正文。正文要另起一行写介绍信的内容，具体有以下几项构成。

a：被介绍对象的姓名、人数及相关的身份内容介绍，还要写明前往何处何单位。

b：具体说明办理什么事情，有什么要求等。

（4）结尾。结尾只注明成文日期即可，不必署名，因为存根仅供本单位在必要时查考 而已。

2.介绍信的间缝部分

存根部分同正文部分之间有一条虚线，虚线上即有“××字第××号”字样。这里可照存根第二行“××字×号”的内容填写。要求数字要大写，如“壹佰叁拾肆号”，字体要大些 ，便于从虚线处截开后，字迹在存根联和正文联各有一半。同时，应在虚线正中加盖公章。

3.正式联部分

（1）第一行正中写有“介绍信”字样，字体较大。

（2）第二行在右下方有“xx字xx号”字样，内容照存根联填写。

（3）称谓。称谓要顶格写，写明所联系的单位或个人的称呼或姓名。

（4）正文。正文应另起一行，空两格起再写介绍信的具体内容。内容同存根内容一样，主要写明持介绍信者的姓名、人数、要接洽的具体事项、要求等。

（5）结尾。写明祝愿或敬意的话，一般要写些诸如“请接洽”、“请指教”、“请协助”等类的话，后边还要写“此致——敬礼”。最后要注明该介绍信的有效期限。

（6）署名。在右下方要署上本单位的名称全名，并加盖公章，同时另起一行署成文日期。

这类介绍信写好后，也应装入公文信封内。信封的写法同普通信封相同。

写作规范

（一）普通介绍信。用公文纸书写：

1. 在公文纸正中的地方写“介绍信”三个字，字要比正文大些。

2. 联系单位或个人的称呼。

3. 被介绍人的姓名、身份、人数（派出人数较多，可写成“xxx等x人”）。

4. 接洽事项和向接洽单位或个人提出的希望。最后可写上“请接洽”、“请予协助”、“此致敬礼”等语。

5. 本单位名称和写信日期，加盖公章。

（二）带存根的印刷介绍信。有规定格式，使用只须填上有关内容。

1. 存根部分简填，以便日后查考。

2. 本文部分要填写详细些。

3. 派人联系办理重要或保密事情，要注明被派人员的政治面貌、职务。

4. 重要的介绍信要经领导过目或在存根上签字，有的还要限制有效期。

5. 除本文部分需加盖公章外，存根与本文的虚线正中亦要加盖公章。

**介绍信格式及篇十二**

介绍信是派遣人员去外地单位联系工作、洽谈事务、参加会议、了解情况时所使用的文件，对派遣人员起介绍和证明作用。介绍信有固定的书写格式：

一、第一行正中写“介绍信”三个字，用大号字。

二、第二行顶格/写联系单位的\'名称或个人姓名，姓名后要加“同志”“先生”等称呼，下加冒号。

三、第三行空两格起写正文。正文中要如实填写受派遣人员的姓名和基本情况，并用简明扼要的语言写明要接洽的事项和对接洽单位的要求等。

四、写表示敬意或祝愿的话，如紧接正文或另起一行空两格写“此致”，然后在下一行顶格写“敬礼”之类。

五、右下方上下两行分别写明介绍单位的名称或个人的姓名和介绍日期，单位介绍要加盖公章。

六、最下一行左方注明有效日期，如“×月×日前有效”或“有效期×天”等，天数要大写。

介绍信：

××××：

现介绍我厂设计科科长×××同志(系预备党员)等×人，前往贵处参加××××会议并联系×××××等事宜，请接待。

此致

敬礼

×××厂(公章)1991年×月×日

**介绍信格式及篇十三**

xxx负责人：

你好！

xxx是我院英语专业应届毕业生，今去贵单位接洽毕业实习事宜，请联系。

毕业实习是我院教养工作的重要环节，是学生适应工作须要的.有效道路，是进步人才培育品质的重要举动，是向社会提供人才的有效窗口。为此，学院高度器重毕业生实习工作，同时也恳切地盼望贵单位给予鼎力支撑跟帮助，踊跃为学生供给实习场合，请求学生尽力为单位服务，切实美满实现学生实习义务，提高人才中心竞争力。在此，对贵单位为造就人才所作的主要奉献和对教导事业的鼎力支持，表现最衷心的感激！

在接收学生毕业实习中，请依照贵单位规章轨制的要求，对学生严厉教育治理，并在实习停止时对学生的实习情形给予鉴定，谢谢贵单位的配合。

此致

敬礼！

介绍人：xxx

20xx年x月xx日

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