

最新介绍信格式 介绍信格式及范例(优质5篇)

人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。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

介绍信格式篇一

研究中心：

兹介绍我单位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

介绍信适用于单位与单位之间的工作来往所需，是一种较为正规的具有一定凭证作用的信件，主要适用于以下情况：

- 1、学生到某单位实习或搞什么活动时，由所在院系开据介绍信。
- 2、国家机关人员外出调查或前往其它单位商讨大事时要带上介绍信。
- 3、一些商业单位在派人到别的单位推销宣传自己的产品时，

也要带上介绍信。

4、一些单位在同其它单位进行业务交流时，若派新手前往接洽，则需带上介绍信。

5、推荐他人入学，为他人推荐工作或向他人求教问题而相互并不认识时，可写份介绍信。

介绍信格式篇二

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。介绍信的格式是怎样的?下面由小编整理的各种格式给您参考。

介绍信的格式写法

。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。

(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“××字×号”字样。如是市教委的介绍信就写“市教字×号”；如是县政府商业局的介绍信可写“县商字×号”。“×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“××字××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。

介绍信是用来介绍联系接洽事宜的一种应用文体，

介绍信的格式及写法

。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、署名和日期，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。

[范例参考]

范例一普通介绍信

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

范例二专用介绍信

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：介绍信是把自方的同事或业务关系介绍给对方，进行联系和沟通的常用信函，

介绍信的写法及范例

□

格式：1. 称谓。

2. 正文：被介绍人姓名及身份简况；说明事由；后常用“望接洽为盼”等。

3. 署名、时间

范例：

介绍信

管理局：

兹介绍我校等贰位同志前来你处联系有关安排学生毕业实习等事宜，望接洽为盼！

此致

敬礼

xx学校(盖章)

x年x月x日

介绍信格式篇三

_____□

_____同志(男/女)，_____岁，_____族，系中共(预备/正式)党员，身份证号码_____，由_____去_____。请转接组织关系。

该同志党费已交到_____年_____月。(有效期_____天)

(盖章)

_____年_____月_____日

党员联系电话或其他联系方式：_____

党员原所在基层党委通讯地址：_____

联系电话：_____ 传真：_____ 邮编：_____

介绍信格式篇四

普通介绍信介绍信格式：

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)

(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。

(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“××字×号”字样。如是市教委的介绍信就写“市教字×号”；如是县政府商业局的介绍信可写“县商字×号”。“×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□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“××字××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。

介绍信格式篇五

姓名或单位名称)：

兹有我单位_____同志等_____人前
往你处办理_____事宜，请予以协助。

_____ (章)

年 月 日

本介绍信有效期截至年月日止。

内容自己手填