

人社局介绍信 介绍信各种介绍信(大全8篇)

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。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

人社局介绍信篇一

xx研究中心：

兹介绍我单位xxx到你处申请经济学双学位，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

××××××

年月日

(加盖公章)

xx公司：

我公司委派下列工程师_____人参加你公司_____ (地点)培训：

请予以接待。

(持此介绍信可以享受免费培训优惠)

(公章)

_____年_____月_____日

×××站： 现委托我单位 ×××， 身份证XXXXXXXX□及我单位证明前来办理提货手续，请给予办理。

收货单位(公章)

年 月 日

人社局介绍信篇二

_____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！

_____学校全称或学校部门

_____年_____月_____日

【学校介绍信模板】

人社局介绍信篇三

派出所：

兹有我单位员工 等 人现住我辖区

一请见信给予办

理户口手续为盼。

附人员：

年 月 日

注：

1、理顺户口需持小户口本、血型、16周岁以上人员的一寸黑白大头照片2张。

2、毕业生落户需持户口迁移证、报到证(原件、复印件)、身高。

迁入户口介绍信

人社局介绍信篇四

兹介绍我公司员工_____身份证号
码_____（等）____位同事前往你处
办理_____年_____月_____日现场招聘相关事宜，请予接洽。

联系人□xxx电话：

此致

敬礼！

（有效期____天）

公司名称：

（签章）

XXXX年XX月

人社局介绍信篇五

_____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！

_____公司

负责人：_____

_____年____月____日

（盖上法人章）

人社局介绍信篇六

(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“×××等×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
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。

1. 要坚持实事求是的原则，优点要突出，缺点不避讳，最好是用成就和事实替代华而不实的修饰语，恰如其分地介绍自己。

2. 要态度诚恳，措词得当。用语应委婉而不隐晦，自信而不自大。

3. 篇幅不易过长，言简意赅，在有限的篇幅中突出重点，同时文字要顺畅，字迹要工整。

人社局介绍信篇七

尊敬的：

您好。

在校大学生参加社会实践活动是大学生理论联系实际、在实践中成长的有效途径。

根据团省委的指示精神，我院每年都组织大学生利用假期通过各种形式参加社会实践活动，兹介绍我院级专业同学在20xx—20xx学年度寒假期间到贵单位联系进行社会实践活动，请给予大力支持！

此致

敬礼！

(盖章) (盖章)

填表日期：年月日

人社局介绍信篇八

介绍信的作用有很多，让我们学习怎么书写一份介绍信吧！这是小编带来的：介绍信范本！欢迎大家阅读！

xx市政务服务中心：

兹介绍我单位正式工作人员xx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

上海市学生事务中心：

用人单位：

（盖章）

年 月 日

京区党委组织部：

_____同志，性别：_____，_____岁，民族_____，
身份证号：_____，现为_____支部(正
式/预备)党员。因_____原因，该
同志需要将组织关系转至_____。党费交
到_____年_____月。

党员联系电话：_____

_____党支部