

最新单位介绍信写法(优秀8篇)

奋斗是创造美好未来的动力，只要付出就能创造奇迹。奋斗需要坚持不懈，即使遇到挫折也不能轻易放弃。以下是小编整理的一些奋斗实例，供大家参考和学习。

单位介绍信写法篇一

泸州市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！

单位名称(加盖行政公章)：

年月日

单位介绍信写法篇二

介绍信(存根)

字第××号

兹介绍××同志×人前往××××联

系××××××××××××××。

××××年×月×日。

.....第.....
号.....

介绍信

字第××号

×××□

兹介绍××等同志×人，前往你处联系××××××××××××××，请予接洽并给予协助。

此致敬礼

×××(公章)

(有效期××天)××××年×月×日

单位介绍信写法篇三

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. 正文介绍信怎么写。

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

(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。介绍信怎么写。

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。

介绍信范本

兹有我院传播系学生去往贵单位进行拍摄。此次拍摄只为进行“电视节目编导”课专业实践学习，保证不涉及商业目的，望给予支持与配合。

此致

敬礼

XX大学XX学院

月日

（姓名或单位名称）：

兹有我_____所_____同志等_____人前往你处调查_____事宜，请予以协助。

此致

敬礼

_____（章）

年月日

单位介绍信写法篇四

单位介绍信是指用于公司，企业之间业务往来的介绍信。主要作用是实现企业间良好的沟通，最常见的方式是由于一方相关人员携带介绍信前往另一方面洽谈具体事宜。单位介绍信的写法比较正规。措辞也比较商业化。

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。

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。

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。

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。

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！

此致

敬礼！

_____单位(公章)

年月日

_____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！

单位盖章：

年 月 日

单位介绍信写法篇五

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。

[单位介绍信写法]

单位介绍信写法篇六

以下是由本站为大家整理的单位介绍信写作注意事项及模板参考，希望对大家有一定帮助。

单位介绍信是指用于公司，企业之间业务往来的介绍信。主要作用是实现企业间良好的沟通，最常见的方式是由于一方相关人员携带介绍信前往另一方面洽谈具体事宜。单位介绍信的写法比较正规。措辞也比较商业化。

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。

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。

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。

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。

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！

此致

敬礼！

_____单位(公章)

年月日

_____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！

单位盖章：

年 月 日

单位介绍信写法篇七

xx市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)

单位介绍信写法篇八

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

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。

介绍信分类

介绍信一般有书信式和填表式两种。

书信式介绍信一般用印有单位名称的信笺书写，格式与一般书信基本相同。

填表式介绍信是一种印有固定格式的专用信纸，需根据要办的具体事项按格逐一填写。填表式介绍信有存根，便于查存。

介绍信范文一：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

介绍信范文二：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）.....

文档为doc格式