

介绍信兹有我单位(优质7篇)

每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？接下来小编就给大家介绍一下优秀的范文该怎么写，我们一起来看看吧。

介绍信兹有我单位篇一

干部行政介绍信干部行政介绍信存根年月日发出（）字第号
姓名原职别调入单位现职别备注原单位限年月日前报到供给
时间：干部行政介绍信（）字第

号_____：兹介
绍_____等_____名到你单位分配工作，请予
接洽为荷。盖章机关（附名单）年月日姓名原职别调入单位
现职别备注原单位限年月日前报到供给时间：毕业生实习介
绍信____负责：您好！

_____同学是我院英语专业应届毕业生，今去贵单位联系毕业
实习事宜，请接洽。毕业实习是我院教学工作的重要环节，
是学生适应工作需要的有效途径，是提高人才培养质量的重要
举措，是向社会提供人才的有效窗口。为此，学院高度重视
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，提高人才核心竞争力。在
此，对贵单位为培养人才所作的重要贡献和对教育事业的大力
支持，表示最衷心的感谢！在接受学生毕业实习中，请按照
贵单位规章制度的要求，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，谢谢贵单位的合作□xxxx
学院年月日刻章介绍信（一）党政机关、事业单位公章刻制
需出示以下证件：1、上级单位介绍信（留存）2、经办人身
份证及身份证复印件（留存）（二）企业单位刻制行政公章、

经济合同专用章、财务专用章、发票专用章及企业变更名称的，需出示以下证件：1、营业执照正本、营业执照副本复印件（留存）2、税务登记证正本复印件3、经办人身份证及身份证复印件（留存）4、外地企业单位刻制上述公章除上述手续外，应有当地县级公安机关委托函或介绍信（三）社会团体、民办非企业单位刻制公章所需证件：1、持登记机关开具的公章刻制介绍信（留存）2、登记证书3、经办人身份证及复印件（留存）·介绍信模板·介绍信格式·实习介绍信·入党介绍信·自我介绍信（四）、报关专用章刻制需凭海关的报关证、单位介绍信（留存）和经办人身份证及身份证复印件（留存）（五）印章遗失需要重新刻制的，除需出示相应类型公章刻制证件外，还必须有正式报刊上刊登的声明（报刊留存）。

介绍信兹有我单位篇二

_____□

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！

介绍信兹有我单位篇三

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。

介绍信兹有我单位篇四

_____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！

_____有限公司

_____年_____月_____日

介绍信兹有我单位篇五

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。

此致

敬礼

_____ (章)

_____年__月__日

本介绍信有效期截至

年

—

月

—

日

止。

介绍信兹有我单位篇六

介绍信是介绍派出人员的身份与任务的专用信件。

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、单位名称与日期、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、单位名称与日期

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与介绍信的开出日期，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。

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。

_____□

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

介绍信兹有我单位篇七

武胜县公共资源交易中心：

兹介绍我公司前往贵处联系武胜城市投资有限公司柴油发电机组询价采购（项目编号[wscg-20xx-337]报名事宜，请予接洽。

此致

敬礼！

公司名称（盖章）：

日期：

备案资料

公司电话：

传真：

联系人：

联系电话：