

党介绍信丢了严重吗 介绍信格式要求(汇总9篇)

在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？下面我给大家整理了一些优秀范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看一看吧。

党介绍信丢了严重吗篇一

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□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。

党介绍信丢了严重吗篇二

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。

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。

（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。

党介绍信丢了严重吗篇三

下面是小编搜集整理的介绍信格式及范文，欢迎阅读。更多资讯尽在教学介绍信栏目！

一、介绍信的概念

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。

(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。

中关村知识产权促进局：

兹有我单位 同志，前往你处办理申领专利资助金事宜。

请予以接洽。

申请人单位(并盖章)

年 月 日

2、申请人委托办理

介绍信

中关村知识产权促进局：

我单位委托 代理公司，前往你处办理申领专利资助金事宜。

请予以接洽。

申请人单位(并盖章)

年 月 日

文档首行正中间书写“介绍信”三字，表明专用书信的性质。

介绍信

第二行顶格写收文单位名称(要去办事的单位名称)

xx市xxx有限公司：

第三行空两格写正文，要写明介绍信的主要内容。

介绍前去办事者的姓名、同行者人数及接洽的事宜等，必要时介绍人物身份、职务。

一般以“兹介绍”开头，以“请予接洽”结尾。

兹介绍我院xxx系xxx专业xxx等x人，前往你xxx(对方机构名称，如处、室、公司、学校、厂)xxx(做什么事)xxx(时间，如

一年，一月，两天)，请予接洽。

正文完毕后另起一行顶格写礼貌用语，格式和普通书信一样，

此致

敬礼

正文结束后另起一行右对齐署名，名称正下方落日期。

需要写明单位名称并加盖公章。

××省xx学院(公章)

20xx年7月13日

最后左对齐注明有效期限xx(天、月或者年)

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

xx管理局:

兹介绍我校xxx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

1、培训介绍信：

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_____

2、学校介绍信

介绍信

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

××××××

年月日

(加盖公章)

党介绍信丢了严重吗篇四

成都市武侯区星光学校：

兹介绍 xx 同志前往你处关于领取试卷事宜。请接洽。

此致

敬礼！

成都市武侯区星光学校(盖章)

2013年1月23日

介绍信范文 | 介绍信格式 | 介绍信怎么写 | 介绍信模板 |
单位介绍信

介绍信范文 | 介绍信格式 | 介绍信怎么写 | 介绍信模板 |
单位介绍信

党介绍信丢了严重吗篇五

标题：有两种写法：一种是只写文种名称，另一种是在文种名称前加上发信单位名称。

收信单位(或个人)名称，单占一行，顶格书写。

正文：由三部分构成：第一部分，写被介绍者的姓名、身份、人数，如果联系的工作涉及到保密事项，还应写清被介绍人的政治面貌、职务、级别等。第二部分，写需要接洽的事项与要求。第三部分，写上恳请或谦敬用语，如“请接洽”、“请协助”等。后边写“此致”，再另起一行顶格写“敬礼”。

发信单位名称和相应的公章。

发信日期，要写全年月日。

有效时间，在结尾处右下角，加括号注明(也可不加括号)。

使用介绍信注意：(1)不得将盖有公章的空白介绍信发给外出人员自行填写。(2)一份介绍信只能用于一个单位。(3)重要介绍信(如介绍购买机票)要经过相当级别的领导人批准并在存根上签字后才能开出。(4)要填写持信人的真实姓名和身份，不得冒名顶替。(5)存根或底稿的内容要同介绍信正文完全一致；存根或底稿要留存，以备查考。(6)接洽和联系事项要写得简明扼要，与此无关的不写。(7)书写要工整，不任意涂改。如有涂改，涂改处必须加盖公章，否则，对方可以不予接待。

党介绍信丢了严重吗篇六

内容分类：

(一) 便函式的介绍信，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

句缝部分写介绍编号，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信相同，只是有的要标题下再注明介绍信编号。

书写形式

一般有书信式和填表式两种。

（一）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。

（二）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。

党介绍信丢了严重吗篇七

介绍信是用来介绍联系接洽事宜的一种应用文体。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。

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。

党介绍信丢了严重吗篇八

(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。

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

原单位

姓名

原职别

调入单位

现职别

备注

限xxxx年xx月xx日前报到

党介绍信丢了严重吗篇九

**市政务服务中心：

兹介绍我单位正式工作人员**同志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**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**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：