

介绍信Word格式(汇总8篇)

激情团结，致力共赢。如何培养团队成员间的互信和理解？这里有一些富有启示和哲理的团队箴言，一起来看看吧！

介绍信Word格式篇一

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。

介绍信Word格式篇二

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。

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

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

介绍信Word格式篇三

xxx负责人：

你好！

xxx是我院英语专业应届毕业生，今去贵单位接洽毕业实习事宜，请联系。

毕业实习是我院教养工作的重要环节，是学生适应工作须要的有效道路，是进步人才培育品质的重要举措，是向社会提供人才的有效窗口。为此，学院高度器重毕业生实习工作，同时也恳切地盼望贵单位给予鼎力支撑跟帮助，踊跃为学生供给实习场合，请求学生尽力为单位服务，切实美满实现学生实习义务，提高人才中心竞争力。在此，对贵单位为造就人才所作的主要奉献和对教导事业的鼎力支持，表现最衷心的感谢！

在接收学生毕业实习中，请依照贵单位规章轨制的要求，对学生严厉教育治理，并在实习停止时对学生的实习情形给予鉴定，谢谢贵单位的配合。

此致

敬礼！

介绍人□xxx

20xx年x月xx日

介绍信Word格式篇四

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。

介绍信格式

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。

写作规范

(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。

介绍信Word格式篇五

一份介绍信的格式是怎么样的呢?很多人都了解不深，但是介绍信我们在平常生活中会经常用到，因此，我们还是需要了解一下了解，。下面是小编搜集整理的介绍信范文格式，欢迎阅读，更多资讯尽在介绍信栏目!

×××单位(管理档案处的全称):

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

×××××公司

负责人：×××

×年×月×日

_____□

首先，向尊敬的领导和同志们问好，祝你们在建设和改革中

取得更大的成就!

介绍我院_____同学等人来贵单位进行社会实践活动，
实践内容有：

- 1、开展“农民信箱”推广應用和农村生态环保实践活动。
- 2、开展农村法律援助、免费医疗卫生服务、文艺演出等服务社会主义新农村建設活动。
- 3、考察基层农村党组织在建设社会主义新农村过程中发生的积极变化，对基层农村党组织建设的先进典型进行调研。
- 4、协助基层农村党组织做好“社会主义荣辱观”的宣教工作。
- 5、结合所学专业对乡镇企业进行专业调查和劳动锻炼等。
- 6、调查企事业单位今后1—2年内对大学毕业生的需求数量及对大学生毕业生的素质要求。
- 7、社区志愿服务活动 and 社区团建活动。
- 8、寻访党的革命足迹、走访老党员、考察农村改革开放成就等形式的调查。

望贵单位予以大力支持、协助!还请你们在学生实践活动结束时做好他们的实践鉴定工作。

此致

敬礼!

xx学院大学生社会实践工作领导小组

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)

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

尊敬的先生或女士：

向贵校强烈推荐这位优秀青年。

骄傲自大。相反，遇到难题，他仍然虚心与同事交流讨论直到找出解决方案为止。鉴于他在实习期的出色表现，我公司招收他为正式员工(通常我公司不予考虑应届毕业生)。

现在，做为我公司的一名业务精英□xxx工作更加认真，负责，努力。为所有同事树立了榜样。付出就有获得，他因此被评为本公司优秀员工，并享有高额奖金。

近日，一位说着流利普通话的中年妇女找到了武隆县档案馆，要求查阅1987年她从黑龙江调到武隆工作的介绍信以便办理退休手续。

经过工作人员详细了解，才明白了事情的原委：中年妇女名叫钱娜，今年48岁，原来在武隆县乡镇企业供销公司工作，企业于1998年破产，今年开始对职工进行安置，根据相关政策，她可以办理退休，但她到劳动部门办理退休手续时，却被告知其个人档案中差八十年代从黑龙江省调回武隆工作的介绍信，因此她万分焦急地找到武隆县档案馆查阅档案。工作人员立即点开了档案数字化查阅系统，在劳动局全宗1988年第355、358卷中找到了钱娜的《黑龙江省八五八农场职工调转介绍信》、《武隆县革命委员会劳动局工人介绍信存根》等调动介绍信，上面清楚的证实了1987年11月14日从黑龙江省八五八农场一中调到武隆县劳动局、1988年1月武隆县革命委员会劳动局介绍到林业局、后到乡镇企业局的情况，从而为钱娜办理退休手续提供了直接的档案依据。

钱娜高兴地拿着复印的证明材料，连声称谢：“幸亏在你们这里查到了介绍信，要不然我就只好回黑龙江去查了!有了依据，我就可以退休了!谢谢你们!”。

兹有本单位退休职工xxx□于x年x月x日正式退休，特此证明。请贵单位予以办理养老金所需手续。

：每月1日至月底(遇节假日提前)的双号日，每周一至周四全

天、周五上午办理。

1、正常退休：

男性，年满60周岁；女性，1996年1月1日前参加企业职工基本养老保险的，年满50周岁，1996年1月1日及其以后参加企业职工基本养老保险且无视同缴费年限的，年满55周岁。

2、特殊工种退休：符合从事特殊工种退休年限，男性年满55周岁及其以上，女性年满45周岁及其以上的。

3、病退休：经市级相关部门鉴定，完全丧失劳动能力的。

区外转入人员：凡曾经在我市主城九区以外参加过养老保险的人员，必须持原参保地区社保机构出具的养老保险关系转移介绍信。

提供资料：

1、居民身份证原件及复印件各一份；2、本人的户口；3、人事档案；4、登记照片一张；5、属独生子女家庭的，还须持独生子女证原件、复印件各一份(复印件上须加盖所属街道计划生育办公室的公章)；6、本人《养老保险手册》或《基本养老保险关系接续卡》；7、个人缴费凭证，如邮局代扣存折；8、由本人填写的《重庆市参加企业职工基本养老保险人员退休(职)申报表》(不能用圆珠笔填写)。

2、到区人力资源和社会保障局在我局负三楼设立的窗口办理退休审批手续。

3、经区人力资源和社会保障局审批符合退休条件的，请带上退休审批表、本人身份证到负三楼我局个人缴费窗口(49号或50号窗口)修改基础信息，确认缴费情况。

4、到交通银行七星岗支行(地址：中山一路85号)办理养老金代发借记卡。

5、办理完退休手续的次月底到负三楼区社保局基金审核科领取《基本养老金待遇计算表》(全市社会平均工资公布前办理退休审批手续的，领取《基本养老金待遇计算表》的时间以通知的为准)。

介绍信Word格式篇六

公司龙口支行：

兹有我单位正式职工，在本单位工作时间年，学历，职务或职称，现任职时间 年，因需要向贵行申请(提供)金额 元、种类 贷款(担保)，现将该职工月收入情况证明证明如下：

1、基本工资： 元；

2、奖金及福利： 元；

3、合计： 元。

本公司对以上数据的真实性负法律责任。

填表人：

负责人：

电 话：

单位盖章：

日期：

介绍信Word格式篇七

介绍信如此的重要，你会了吗?以下的范文是小编为大家收集整理好的介绍信格式范本，供大家参考!

XX公司：

兹介绍XX(壹人)身份证号_____前来你处联系_____事宜。

请接洽。

(有效期X天)

XX年X月X日

XXX单位(管理档案处的'全称)：

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XXXX，具有保存档案资质)

特此申请批准提档。

此致

XXXXXXXX公司

负责人：XXX

X年X月X日

□

兹介绍我系_____专业2011届毕业生
生_____同学去贵单位实习，望接洽。

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！

按照我院实习工作安排，毕业生实习按规定必须在岗实习10
个工作日，实习时间从某月某日至某月某日。

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。

某职业技术学院某系

二0一一年某月某日

介绍信Word格式篇八

- 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。

介绍信通常有两种形式：

(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。

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。

主要作用

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。

分类说明

内容分类

（一）便函式的介绍信，用一般的公文信纸书写。

介绍信

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信相同，只是有的要标题下再注明介绍信编号。

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。

尊敬的xx□

您好！

兹介绍我单位xx等xxx人前往贵处xx□（办理/联系/处理）有关xxx等事宜□xx等xxx人对于xx此类问题处理有多年经验，望予以悉心接洽，积极配合其工作。

xx□盖章)

20xx年xx月xx日