

单位介绍信的(实用9篇)

范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。相信许多人会觉得范文很难写？下面我给大家整理了一些优秀范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看看吧。

单位介绍信的篇一

xx市xx区公共资源交易管理办公室：

现介绍我单位同志□xxx□(性别□xx年龄xx岁)，系我单位xx□(职务)，携带我单位有关原件资料和网上登录密匙，到贵单位办理招标投标网上注册审核事宜，该同志为我单位参加xx区网上投标的联系人，今后投标过程中的任何事项均由联系人负责联络。我单位通过密匙登录后提交的资料数据即是我方的真实意思表示，并对其真实性与合法性负责。

联系人免费接收交易项目信息的'手机号码为(仅限一个号码□□xxxx□)联系人、手机号码和注册资料若有改变我方将书面申请变更。

此致！

单位名称(行政公章)：

年 月 日

单位介绍信的篇二

____市政务服务中心：

兹介绍我单位正式工作人员携带我单位有关资料原件，凭该

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！

介绍人：____

20____年__月__日

单位介绍信的篇三

华中科技大学：

兹介绍我单位_____到贵校申请硕士学位事项，该基本情况如下：20____年7月毕业于_____专业，本科学历，英语通过国家6级考试。

是中共党员，勤勉敬业，踏实严谨，工作表现出色，团结同事，多次组织单位员工参与学校的各种工会活动，并组织单位员工帮助有困难的同事，在单位内部形成了良好的互助氛围，20____年度考核被评为教育技术中心的优秀员工。

自____年__月份进入本单位以来，理论基础扎实，业务能力强，勇于创新，充分发挥其专业特长，负责教育技术中心实验室网络系统、数字多媒体宽带网络系统□cai多媒体点播网络系统等项目技术管理工作，出色完成任务。

在工作之余，还努力钻研专业技术，在最近五年来，发表了

五篇科研论文，这对该岗位工作管理水平的提高起到了非常重要的作用。

的出色工作表现、较强管理能力、组织协调能力和较高的专业技术

水平。对网络工程项目管理和项目技术有深刻认识，提出了不少建设性的意见，攻克了不少技术难题。具有较高的'专业知识和丰富的技术管理实践经验，具有良好的职业道德和敬业精神。

经公司研究决定，同意___申请贵校硕士学位，请贵校给予支持为盼。

此致

敬礼

单位名称（公章）：

_____年_____月_____日

单位介绍信的篇四

xx单位：

我公司xxx因个人原因辞去担任的公司职务，准备到贵地发展，本着实事求是的精神，对该同志在我公司的表现和能力郑重推荐如下：

20xx年于xx大学xx专业本科毕业，于xx年到我公司工作，先后在何岗位（部门）担任等职务。

xxx自从进入我公司以来，表现突出积极，学习认真刻苦，钻

研进取，工作成绩优异，具有较强的.政治和业务素质。善于发现问题和解决问题，具有较强的独立工作能力，工作中能够做到理论联系实际，并善于与同志合作，乐于助人。

xxx有丰富基层工作经验，长期从事专业工作，具有较强的管理能力和综合协调能力。经过多年的学习和锻炼□xxx已经成为一名符合时代发展要求、综合素质较高的复合型人才，有热情有能力适应各种工作的挑战。

作为xxx的原单位，我们郑重推荐该同志到贵单位工作，希望予以认真考虑为盼。

此致

敬礼！

介绍人□xx

20xx年x月x日

单位介绍信的篇五

兹介绍我单位正式工作人员_____携带我单位有关资料原件，凭该有效身份证原件到贵单位办理___市国家投资建设工程建设项目网上招标投标注册确认及密钥购买事宜。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！

介绍人： ____

20____年__月__日

单位介绍信的篇六

_____(身份证号：____)，为我单位职工，同意将其人事档案委托存放在我单位集体户内(协议编号：____)，并建立单位委托存档关系。

存档期间，该办理任何手续，需提供我单位开具的介绍信。解除或终止劳动(聘用)合同时，我单位为其提供档案转出相关材料，并在15日内协助职工本人完成人事档案转出手续。逾期未办理档案转出，单位及职工本人不再要求提供各项服务。

请协助办理。

介绍人： ____

20____年__月__日

单位介绍信的篇七

北京市公安局出入境管理处：

明动安创(北京)科技有限公司法人xxx,现申请“刻制发票专用章”业务,委托我公司财务部员工xxx前去办理,请协助办理相关业务。

此致

明动安创(北京)科技有限公司

20xx年11月23日

委托人：

单位介绍信的篇八

_____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。

特此申请批准提档。

此致

敬礼！

XXXX公司

负责人□xxx

x年x月x日

单位介绍信的篇九

xx人才流动服务中心：

兹介绍我单位员工xx(身份证号码□xx)前往贵中心，办理下列第x项事宜，请接洽为荷。

一、单位代理开户；

二、计划生育；

三、开具调档函；

四、(借阅、借出)户口簿；

五、出具证明；

六、引进人才入户；

七、毕业生报到入户；

八、职称申报。

(单位加盖行政公章)

x年x月x日