

介绍信如何写(实用13篇)

介绍信如何写篇一

□

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。

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。

范例参考

兹介绍我公司xxx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

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

点击下载文档

搜索文档

介绍信如何写篇二

介绍-信的编号的写法:

介绍-信应按年份统一编号，一信一号。

编号应连续，不得出现重号、断号。编号一般前2位为年号，其余为序号。

编号序号位数根据具体情况而定，不足的位数以0补齐。

编号应填写在介绍-信第一联至第三联的右上角，一般由打号机签印。

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、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。

介绍-信格式

适用范围

介绍-信适用于单位与单位之间的工作来往所需，是一种较为正规的具有一定凭证作用的信件，主要适用于以下情况：

- 1、学生到某单位实习或搞什么活动时，由所在院系开据介绍-信。

- 2、国家机关人员外出调查或前往其它单位商讨大事时要带上介绍-信。
- 3、一些商业单位在派人到别的单位推销宣传自己的产品时，也要带上介绍-信。
- 4、一些单位在同其它单位进行业务交流时，若派新手前往接洽，则需带上介绍-信。
- 5、推荐他人入学，为他人推荐工作或向他人求教问题而相互并不认识时，可写份介绍-信。

介绍-信种类

介绍-信的分类方式可以有很多种，角度依据不同，可以分为不同的类别。不过一般来讲，介绍-信通常可以分为以下两种，即手写式介绍-信和印刷式介绍-信。

1、手写式介绍-信

手写式介绍-信是一种较常见的介绍-信，一般采用公文信纸书写或书写在机关、团体、单位自制的信笺上，最后只要加盖公章即可。

这是一种比较便捷的介绍-信方式，但因其用纸、书写没有什么严格的要求，所以容易被人伪造，所以在更为正规的场合下可以少用这种介绍-信。

2、印刷式介绍-信

这是一种正式的介绍-信，铅印成文，内容格式等已事先印刷出来，使用者只需填写姓名，单位，另加盖公章即可。

印刷式介绍-信又可以细分为两种，一种为有存根的介绍-信，一种为不带存根的介绍性。

1)有存根的介绍-信。通常一式两联，存根联由开介绍-信一方留档备查，正式联由被介绍人随身携带。格式统一制作的介绍-信使用时简单方便，只需填写个别内容，可以提高工作效率，是公用介绍-信使用较多的一种。

2)不带存根的介绍-信。内容格式同带存根的介绍-信在正文的印制上无甚差别，也是随用随填，只是未留存根而已。

格式内容

(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

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。

介绍信如何写篇三

介绍信格式范本

[概念解说]

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。

[格式内容]

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。

[范例参考]

范例一 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

范例二 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）.....

仅供参考

介绍信如何写篇四

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。

介绍信范文

普通介绍信

xx□

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

介绍信如何写篇五

尊敬的xx单位的领导：

你们好！

她是一位年轻有为的优秀教师，主张学生张扬，不像其他老

师那么刻板，在她的课上你可以畅所欲言， 表达自己对课堂问题甚至教学方式的想法，而不必顾忌太多。她没有明文规定什么，却让她的课从未有迟到早退现象，她就是我们现任六年级二班班主任张萍萍老师。

她一直担任语文学科教学工作并取得非常优异的成绩，在上一学年她所教的学科取得全镇第一的优秀成绩，这些我不作赘述，因为这些只能代表她的过去。 她首先是一位乐于沟通且善于沟通的人。在学校中与同事关系融洽，在教研工作中有积极参与的热情，善于表达自己的观点且得到了同行的认可。和学生交流中，充分掌握了学生心理，能够进行多方面的交流，及时了解学生的动态，为班级管理工作奠定了良好基础。

她还是一位乐于学习且善于学习的教师。她多次参加学校组织的培训学习，珍惜机会，乐观向上。在教学中不断学习新知识，不断吸取老教师的教学经验，使教学能力有了很大的提高，并取得了非常优异的成绩。在过去的一年里，她被评为镇优秀教师，县先进工作者，多次代表学校参加镇组织的各项活动，为学校争得荣誉。她参加了县举行的班主任基本素质大赛，并取得了二等奖的好成绩。

能够熟练掌握教学中多媒体的应用，在信息技术与学科教学深层融合方面做得较为出色。应用信息技术启发学生思维、扩充教学容量、提高教学效率，课后利用网络平台加强与学生的交流互动，起到了良好的效果。

所以，我们衷心的希望张老师的教学生涯能越走越远，并得到学校及社会的认可，夺得这一桂冠。

介绍人：

20xx年xx月xx日

介绍信如何写篇六

兹介绍我单位正式工作人员xx携带我单位的证件原件，持该同志的有效身份证原件到你单位办理xx市国家投资工程项目网上招标登记确认及重点采购。此前，我单位在xx公共资源交易网注册时提交的信息和数据与现在提供的原始文件一致，我们对其真实性、合法性和完整性负责。

我公司用于接收贵公司相关交易信息的手机号码是：（只有一个）。如果手机号码发生变化，我们单位会及时书面通知您，并承担因延迟通知号码变化而造成的一切责任。

XXX

20xx年xx月xx日

介绍信如何写篇七

_____医院：

我校 级本科班学生 将于 年 月中旬至 年 月中旬进行为期52周的毕业临床实习。该学生入学四年以来，系统学习了中医学的。各门基础和临床课程，并学习了部分专题，专病的选修课，而且在课堂教学中进行了课前见习和课间见习，初步接触过中医的临床实践。按教学计划，第五年为毕业实习。

毕业实习是培养学生独立分析问题，解决问题能力和科学思维方法，巩固和提高所学的基础理论和临床知识，技能，对学生进行综合训练的重要阶段。凡未参加毕业实习的和未通过实习考核的学生，一律不准毕业。为继承和发扬中医学，培养更多的中医人才，望贵医院能接受该生来实习为盼。

实习科目根据实习计划中要求由本人与贵院确定，实习结束后，请贵院各科室负责医师填写毕业实习鉴定表并由医教科审核

盖章后交回我院.

此致!

敬礼!

XXXXXX学院

20xx年 月

介绍信如何写篇八

xx医院:

我校xx级本科班学生xx将于xx年xx月中旬至xx年xx月中旬进行为期52周的毕业临床实习。该学生入学四年以来，系统学习了中医学的各门基础和临床课程，并学习了部分专题，专病的选修课，而且在课堂教学中进行了课前见习和课间见习，初步接触过中医的临床实践。按教学计划，第五年为毕业实习。

毕业实习是培养学生独立分析问题，解决问题能力和科学思维方法，巩固和提高所学的基础理论和临床知识，技能，对学生进行综合训练的重要阶段。凡未参加毕业实习的和未通过实习考核的学生，一律不准毕业。为继承和发扬中医学，培养更多的中医人才，望贵医院能接受该生来实习为盼。

实习科目根据实习计划中要求由本人与贵院确定，实习结束后，请贵院各科室负责医师填写毕业实习鉴定表并由医教科审核盖章后交回我院。

此致!

敬礼!

介绍人：

日期：

介绍信如何写篇九

介绍信是用以介绍被介绍人员的姓名，身份，人数，接洽事项等情况的专用书信。介绍信具有介绍和证明的作用。

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。

介绍信如何写篇十

(字第号)

介绍等同志前往

签发人

介绍信

(字第号)

介绍等

同志前往

签发人

年月日（有效期天）

兹有等人，前往你处希协助为荷。

此致敬礼

（有效期：（单位）天）年

（盖章）

月同志

请接洽

日

(字第号)

介绍等

同志前往

签发人

年月日（有效期天）介绍信

兹有同志等1人前往你

处请接洽希协助为荷。

此致

敬礼

(盖章)

（有效期天）年月日

介绍信如何写篇十一

家参加培训。请你部协助办理有关护照、签证手续。

此致

敬礼

派出单位领导签字

单位(加盖公章)

年 月 日

护照和签证的区别

简单理解，护照是你的祖国签发给你出国的资格，而签证就是所去国家签发是否接受你的凭证。

护照与签证是两个不同概念，但护照与签证又不可分割。一个人如果想出国旅行、定居或者留学、结婚等，除了需要持有护照以外，还应该持有相应的签证。护照是持有者的国籍和身份证明，签证则是主主权国家准许外国公民或者本国公民出入境或者经过国境的许可证明。持有护照者只有在护照上办妥签证，才能达到能够出入境的目的。也就是说没有护照，公民则不能申领签证；没有签证，持照者不能被允许进入一国国境(免办签证的除外)。

护照和签证应该分别申请

在国内，护照应该在申请人户口所在地的公安局出入境

管理科提出申请。中国公民因私事出国申请办理外国签证，目前大致有三种途径：一是本人向外国驻华使领馆申请办理；二是委托中国旅行社签证代办机构，向外国驻华使领馆申请办理；三是由在国外的亲友办理。

还有另外一种情况，即因为签证一般就签在护照上，签证同护照一般都是相对应的，即对外交护照的持有者签发公务签证等等。但也有例外，如在特殊情况下为公务护照持有者签发外交签证或反之等等。特殊情况下护照与签证是可以分离的，在需注明本签证须与某号护照同时使用。

介绍信如何写篇十二

介绍信是用来介绍联系接洽事宜的一种应用文体，通过介绍信，可以让对方解相关人员的身份，取得对方的信任。以下是小编收集整理介绍信范文5篇，供各位参阅。介绍信范文【1】

_____单位（管理档案处的全称）：

_____公司

负责人：_____

日期：_____

（盖上法人章）

介绍信范文【2】

_____银行_____支行：

我公司由于工作的需要，特派出我司工作人员_____（身份证号：_____工作证号：_____）、_____（身份证号：_____工作证号：_____）等前来贵行办理_____工作事宜，望贵行给予协助办理。

特此证明！

单位名称：_____

_____年_____月_____日

介绍信范文【3】

尊敬的_____：

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)

日期: _____

介绍信范文【4】

工商银行_____路支行:

我单位系你行代行发工资客户, 工作需要, 现新增新员工
工_____等十人, 到你单位办理工资卡开卡
事宜, 请按相关规定授理相关手续。

为盼。

_____公司(公章)

日期: _____

介绍信范文【5】

贵银行:

兹我_____单位, 因支票丢失帐号暂时关闭。因公司业务需要
(向某公司汇款或取现等)特申请_____同志, 身份
号_____。到贵单位办理(汇款或取现告示)事宜。特给予办
理。为谢!

致此

敬礼

(单位盖公章)

日期：_____

介绍信如何写篇十三

介绍信具有介绍、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。下面是爱汇网小编给大家整理的介绍信如何写，供大家参阅！

介绍信适用于单位与单位之间的工作来往所需，是一种较为正规的具有一定凭证作用的信件，主要适用于以下情况：

- 1、学生到某单位实习或搞什么活动时，由所在院系开据介绍信。
- 2、国家机关人员外出调查或前往其它单位商讨大事时要带上介绍信。
- 3、一些商业单位在派人到别的单位推销宣传自己的产品时，也要带上介绍信。
- 4、一些单位在同其它单位进行业务交流时，若派新手前往接洽，则需带上介绍信。
- 5、推荐他人入学，为他人推荐工作或向他人求教问题而相互并不认识时，可写份介绍信。

介绍信的分类方式可以有很多种，角度依据不同，可以分为不同的类别。不过一般来讲，介绍信通常可以分为以下两种，即手写式介绍信和印刷式介绍信。

1、手写式介绍信

手写式介绍信是一种较常见的介绍信，一般采用公文信纸书写或书写在机关、团体、单位自制的信笺上，最后只要加盖公章即可。

这是一种比较便捷的介绍信方式，但因其用纸、书写没有什么严格的要求，所以容易被人伪造，所以在更为正规的场合下可以少用这种介绍信。

2、印刷式介绍信

这是一种正式的介绍信，铅印成文，内容格式等已事先印刷出来，使用者只需填写姓名，单位，另加盖公章即可。

印刷式介绍信又可以细分为两种，一种为有存根的介绍信，一种为不带存根的介绍性。

1)有存根的介绍信。通常一式两联，存根联由开介绍信一方留档备查，正式联由被介绍人随身携带。格式统一制作的介绍信使用时简单方便，只需填写个别内容，可以提高工作效率，是公用介绍信使用较多的一种。

2)不带存根的介绍信。内容格式同带存根的介绍信在正文的印制上无甚差别，也是随用随填，只是未留存根而已。

(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

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。

第一步：介绍消息来源

介绍消息来源实际上是求职介绍信的开篇交待句，它可使求职介绍信显得自然、顺畅；而不介绍消息来源，会使收信人感到意外、突然，文章也缺乏过渡、照应。

第二步：表明求职心愿

介绍完消息来源后，应向收信人表明己自的求职心愿，即写信的目的。

第三步：介绍求职介绍信

某单位需要新人，求职人也有求职心愿，但这并不意味着这项工作非你莫属。如果你没有干好这项工作的经历、实力，也是难以适应的。因此，介绍求职介绍信是必不可少的。

第四步：摆出求职优势

仅有一定的工作经历而没有自身的优势和特长，也很难求得称心如意的工作。因此，求职时应表明己自除了具有一定的工作经历之外，还具有一定的优势和特长，这样才能稳操胜券。

第五步：提出获职打算

丰富的工作经验，一定的优势和特长，只能代表过去和现在

的情况，如果获职后自以为心愿已了，从此高枕无忧，马虎从事，那也是得不到用人单位认可的。显然表明获职后努力工作的决心是感动用人单位的领导从而顺利谋得此项工作的重要一环。

第六步：请求答复联系

如果单位领导同意了你的求职要求，你必然要请他和你联系，以便你及时做好准备，到用人单位应聘或报到。为准确起见，请求答复联系时你还应当提供你的通讯地址、邮政编码、电话号码、电子信箱等。

第七步：表明感激之情

无论你的请求是否能够得到满意的答复，你给用人单位写信就是给对方添了麻烦，因此你应向对方表明感激之情。

上述七步内容联成一个整体，再加上下面的信尾，就成为一封完整的求职介绍信。

×××单位：

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。

×××××公司

负责人：×××

×年×月×日

(盖章)

成都市人才流动服务中心：

兹介绍我单位员工xxx(身份证号码□xxxx)前往贵中心，办理下列第xxx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)

xxxx年xx月xx日