

# 2023年介绍信的写法错误的是(优秀6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。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？下面是小编帮大家整理的优质范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

## 介绍信的写法错误的是篇一

(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。

## 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“×××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

## 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。

### 注意事项

1. 要坚持实事求是的原则，优点要突出，缺点不避讳，最好是用成就和事实替代华而不实的修饰语，恰如其分地介绍自己。
2. 要态度诚恳，措词得当。用语应委婉而不隐晦，自信而不自大。
3. 篇幅不易过长，言简意赅，在有限的篇幅中突出重点，同时文字要顺畅，字迹要工整。

范文一：

XX公司：

兹介绍XX同志（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

范文二：

×××单位（管理档案处的全称）：

×××××公司

负责人：×××

×年×月×日

（盖上法人章）

范文三：

（）字第号

---

□

（附名单）

年月日

[介绍信怎么写法]

## 介绍信的写法错误的是篇二

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

#### (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

### 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。

## 介绍信的写法错误的是篇三

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. 介绍信主要是用来联系工作、洽谈业务、参加会议、了解具体本职情况时候的自我解释与说明。
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

一般的介绍信主要有两种形式：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

### 关于访学的介绍信4

#### 方法/步骤

首先接到采访的任务之后，要对即将进行的采访中心主题有个确定。比如我们是采访知道之星，就要侧重他在知道历程的一些经历以及与知道之星有关的内容；采访优秀管理员，就要多关注他在管理过程中的一些体会和遭遇。

知道了采访主题，接下来要对采访对象做一个比较全面的了解。比如这届知道之星的知道等级是多少，擅长的分类是什么等等，这样才采访的时候能够拉近与被采访者之间的距离。

确定了中心主题，掌握了采访对象的资料后，要以此做出一个采访提纲，把几个主干问题都罗列出来。注意在安排问题的顺序上，要有一定的逻辑，不能跳跃太大，或者问一些与采访主题不相干的问题。

列出了提纲，我们就要开始联系被采访者，与他约好采访的

时间。注意从与被采访者联系上开始，就要始终以尊重、礼貌的态度来进行交谈。

在采访的过程中，要学会延伸和收拢话题，要把主动权掌握在自己手中。在询问几个主干问题时，可以有选择性地从被采访者的回答中找出一些突破口，或者是可以扩展来说的内容，让整个采访更丰满一些。但是如果被采访者有跑题的情况，也要在尊重对方的前提下讲话题再拉回来。

当整个采访结束后，要感谢被采访者的配合。接下来就是开始整理对话记录，交给审核组的同学进行整合，一个完整的采访就结束了。

## 介绍信的写法错误的是篇四

\_\_\_\_\_单位：

我院各专业已进入社会实习阶段，专业实习对于提高学生业务能力和综合素质具有重要作用。兹介绍我  
院\_\_\_\_\_专业学

生\_\_\_\_\_

前来贵单位实习，请予以大力支持，并给予指导和严格管理。

感谢贵单位支持我校的学生专业实习工作。

此致

敬礼！

西华师范大学数学与信息学院

年月日

实习单位回执

西华师范大学数学与信息学院：

我单位已同意贵院学  
生\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_前来进行专业  
实习，实习时间从年月日至年月日。实习结束后，我们将按照我单位的工作要求和贵校有关专业实习的要求对该生进行  
考评。

此致

敬礼！

单位地址：

联系部门：

实习单位(公章)

联系人电话：

年月日

## 介绍信的写法错误的是篇五

(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。

## 介绍信的写法错误的是篇六

兹有我院传播系学生去往贵单位进行拍摄。此次拍摄只为进行电视节目编导课专业实践学习，保证不涉及商业目的，望给予支持与配合。

—

20\_\_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](#)