

# 培训单位介绍信 单位培训介绍信(模板8篇)

梦想是一种精神力量，它能够激发我们拼搏奋进的动力。充分利用时间，努力学习和提升自己的能力，为实现梦想打下基础。此外，小编为大家整理了一些关于梦想的书籍推荐，希望能给大家带来一些启发和思考。

## 培训单位介绍信篇一

人事处（教务处）：

经学院批准同意我部门同志报考（联系）学校（单位）专业的硕（博）士研究生、硕（博）士学位班、高校教育硕士、工程硕士□mpa□mba□本科及以下教育、国内外访问（进修）学者、单科进修班、研究生主干课程进修班、高级研修班、骨干教师进修班、专题研讨班、短期业务培训班、社会实践、其他形式等。现该同志已收到学校（单位）的录取通知书（或接受函）。进修起止时间为：年月至年月。

本部门已和该同志进一步明确了进修学习要求，落实了培训进修计划。从部门工作及该同志的实际情况出发，同意该同志以（脱产、半脱产、在岗学习）的方式完成学业，其中脱产学习时间为：年月至年月。

本部门对该同志所承担的教学（工作）任务已作了妥善安排，现介绍到贵处，请办理有关手续。

部门负责人（签字）：

（公章）

年月日

## 单位培训介绍信（二）

xx技术有限公司：

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。

（公章）

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

## 培训单位介绍信篇二

人事处（教务处）：

经学院批准同意我部门同志报考（联系）学校（单位）专业的硕（博）士研究生、硕（博）士学位班、高校教育硕士、工程硕士□mpa□mba□本科及以下教育、国内外访问（进修）学者、单科进修班、研究生主干课程进修班、高级研修班、骨干教师进修班、专题研讨班、短期业务培训班、社会实践、其他形式等。现该同志已收到学校（单位）的录取通知书（或接受函）。进修起止时间为： 年 月至 年 月。

本部门已和该同志进一步明确了进修学习要求，落实了培训进修计划。从部门工作及该同志的实际情况出发，同意该同志以（脱产、半脱产、在岗学习）的方式完成学业，其中脱产学习时间为： 年月至 年月。

本部门对该同志所承担的教学（工作）任务已作了妥善安排，现介绍到贵处，请办理有关手续。

部门负责人（签字）：

(公章)

年 月 日

### 培训单位介绍信篇三

兹有我单位（公司）

\_\_\_\_\_部门的员工具体如下： 员工1：\_\_\_\_\_身份  
证号：\_\_\_\_\_ 员工2：

员工4：\_\_\_\_\_身份证号：\_\_\_\_\_

前往贵公司进行

\*\*\*操作培训学习，请予接洽。

### 培训单位介绍信篇四

人事处（教务处）：

经学院批准同意我部门同志报考（联系）学校（单位）专业的硕（博）士研究生、硕（博）士学位班、高校教育硕士、工程硕士□mpa□mba□本科及以下教育、国内外访问（进修）学者、单科进修班、研究生主干课程进修班、高级研修班、骨干教师进修班、专题研讨班、短期业务培训班、社会实践、其他形式等。现该同志已收到学校（单位）的录取通知书（或接受函）。进修起止时间为：年月至年月。

本部门已和该同志进一步明确了进修学习要求，落实了培训进修计划。从部门工作及该同志的实际情况出发，同意该同志以（脱产、半脱产、在岗学习）的方式完成学业，其中脱产学习时间为□xx年xx月至xx年xx月。

本部门对该同志所承担的教学（工作）任务已作了妥善安排，现介绍到贵处，请办理有关手续。

部门负责人（签字）：

（公章）

20xx年x月x日

## 培训单位介绍信篇五

致全国人防工程防化研究试验中心：

兹有我单位 同志，男女，身份证号：现由于培训需要，自 年 月 日起至 年 月 日止，委派至进行培训，对于该同志所签署的相应保密文件，我单位予以认可，并承担相应的法律责任。现提请有关委培部门给予办理该同志的防化培训资料领取手续，请协助办理为荷。

证明单位(公章)：

公司

提请日期：

xx年x月x日

## 培训单位介绍信篇六

中小企业集团人力资源部：

兹介绍单位名称(或“我单位”)职工(姓名)□x(性别)，工号/保险号，身份证号，参加(工种)培训/复训，证件号为(初训不用填写)，请与接洽。

单位名称(需盖章)

x年x月x日

## 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。

## 培训单位介绍信篇七

用人单位与劳动者要依法约定违约金，主要包含两层意思：

(一)违约金是劳动合同双方当事人约定的结果。

劳动者违反服务期约定的，应当按照约定向用人单位支付违约金。体现了合同中的权利义务对等原则，所谓“对等”，是指享有权利，同时就应承担义务，而且，彼此的权利、义务是相应的。

这要求当事人所取得财产、劳务或工作成果与其履行的义务大体相当。

(二)用人单位与劳动者约定违约金时不得违法，即约定违反服务期违约金的数额不得超过用人单位提供的培训费用。

违约时，劳动者所支付的违约金不得超过服务期尚未履行部分所应分摊的培训费用

## 培训单位介绍信篇八

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\_\_\_\_\_日

培训介绍信(二)