

最新去市政府的介绍信(精选5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。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？这里我整理了一些优秀的范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

去市政府的介绍信篇一

乡镇工作派遣介绍信

_____□

兹介绍_____同志前往你出处理_____工作，该同志工作能干积极，思想作风先进，对于处理这项工作有_____年工作经验。

望给予妥善接洽，并配合及时开展相关工作。

(盖章)

年 月 日

介绍信(存根)

兹介绍 同志 人, 前往 联系

年 月 日

.....
.....

介绍信

XX:

兹介绍等同志人，前往你处联系事宜，请予接洽并给予协助。

此致

敬礼

****有限公司(公章)

年 月 日

(姓名或单位名称):

兹有我_____所_____同志等_____人前往你处调查_____事宜，请予以协助。

此致

敬礼

_____ (章)

年 月 日

本介绍信有效期截至年月日止。

_____人才交流服务中心:

兹有 同志，性别 ，身份证号为： ，其人事关系在我单位，人事档案由我单位管理。

该同志_____年在番禺区参加全国会计专业技术资格考试(初级、中级)，成绩已合格。

为完善档案管理，请贵中心将该同志的《考试报名审核发证登记表》转递至我处为盼！

(资格证书可直接发给本人)

XXXXXX(单位名称、盖章)

经办人：

XX年X月X日

附：单位地址

邮 编

联系电话

介绍信是介绍派出人员的身份和任务的专用信件。

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。

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。

其一是便函式介绍信。

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。

其二是带存根的介绍信。

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。

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。

去市政府的介绍信篇二

XXXX市人民政府政务服务中心：

兹介绍我单位正式工作人员(身份证号：)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泸州市政府投资工程建设项目网上招标投标注册确定及密钥购买事宜。之前，我单位在泸州市人民政府政务服务中心公共资源交易网“登记注册”时提供的资料数据与现所提供的原件一致，并对其真实性、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！

单位名称(加盖行政公章)：

XXXX年XX月XX日

(经办人有效身份证复印件粘贴处)

去市政府的介绍信篇三

____市人民政府政务服务中心：

兹介绍我单位正式工作人员同志(身份证号：)携带我单位有关资料原件，凭该同志有效身份证原件到贵单位办理____市政府投资工程建设项目网上招标投标注册确定及密钥购买事宜。之前，我单位在____市人民政府政务服务中心公共资源交易网“登记注册”时提供的资料数据与现所提供的原件一致，并对其真实性、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：

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。

单位名称(加盖行政公章):

xx年x月x日

去市政府的介绍信篇四

介绍信是介绍派出人员的身份和任务的专用信件。

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。

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。

(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。

去市政府的介绍信篇五

市人民政府政务服务中心：

兹介绍我单位正式工作人员 同志(身份证号：)携带我单位有关资料原件，凭该同志有效身份证原件到贵单位办理泸州市政府投资工程建设项目网上招标投标注册确定及密钥购买事宜。之前，我单位在泸州市人民政府政务服务中心公共资源交易网“登记注册”时提供的资料数据与现所提供的原件一致，并对其真实性、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！

单位名称(加盖行政公章):

年 月 日

(经办人有效身份证复印件粘贴处)