# 事业单位介绍信格式 事业单位写信格式(十二篇)

来源：网络 作者：风起云涌 更新时间：2024-07-20

*在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？接下来小编就给大家介绍一下优秀的范文该怎么写，我们一起来看一看吧。事业单位介绍信格式 事业单位写信格式篇一\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_...*

在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？接下来小编就给大家介绍一下优秀的范文该怎么写，我们一起来看一看吧。

**事业单位介绍信格式 事业单位写信格式篇一**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_：

兹介绍\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_同志等\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_名到你单位分配工作，请予接洽为荷。

盖章机关

(附名单)年月日

原单位

姓名

原职别

调入单位

现职别

备注

限x年xx月xx日前报到

**事业单位介绍信格式 事业单位写信格式篇二**

()字第号

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_：

兹介绍\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_同志等\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_名到你单位分配工作，请予接洽为荷。

盖章机关

(附名单)年月日

原单位

姓名

原职别

调入单位

现职别

备注

限\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_日前报到

**事业单位介绍信格式 事业单位写信格式篇三**

×政介字××号 ×××：

兹介绍×××，×××等××名同志(系×××)，前往贵处联系××××××××××××事宜 ，敬请接洽并予以协助。

此致

敬礼

××单位(公章)

××××年×月×日

**事业单位介绍信格式 事业单位写信格式篇四**

字第号

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_：

兹介绍\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_同志等\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_名到你单位分配工作，请予接洽为荷。

盖章机关

(附名单)年月日

原单位

姓名

原职别

调入单位

现职别

备注

限x年xx月xx日前报到

**事业单位介绍信格式 事业单位写信格式篇五**

人才流动服务中心：

兹介绍我单位员工 \_\_\_\_\_\_\_\_(身份证号码：\_\_\_\_\_\_\_\_ )前往贵中心，办理下列第\_\_\_\_\_\_\_\_ 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;

此致

(单位加盖行政公章)

\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_\_\_日

**事业单位介绍信格式 事业单位写信格式篇六**

n：人调出字2024年00号

x人事处：

兹介绍前去你校报到，请接洽。

此致

中国科学技术大学人事师资处

二00x年xx月xx日

**事业单位介绍信格式 事业单位写信格式篇七**

字第号

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_：

兹介绍\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_同志等\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_名到你单位分配工作，请予接洽为荷。

盖章机关

(附名单)年月日

原单位

姓名

原职别

调入单位

现职别

备注

限\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_日前报到

**事业单位介绍信格式 事业单位写信格式篇八**

字第号

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_：

兹介绍\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_同志等\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_名到你单位分配工作，请予接洽为荷。

盖章机关

(附名单)年月日

原单位

姓名

原职别

调入单位

现职别

备注

限\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_日前报到

**事业单位介绍信格式 事业单位写信格式篇九**

字第号

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_：

兹介绍\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_同志等\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_名到你单位分配工作，请予接洽为荷。

盖章机关

(附名单)年月日

原单位

姓名

原职别

调入单位

现职别

备注

限x年xx月xx日前报到

**事业单位介绍信格式 事业单位写信格式篇十**

×政介字××号 ×××：

兹介绍×××，×××等××名同志(系×××)，前往贵处联系××××××××××××事宜 ，敬请接洽并予以协助。

此致

敬礼

××单位(公章)

××××年×月×日

**事业单位介绍信格式 事业单位写信格式篇十一**

\_\_\_\_公司总经理：

因我单位业务需要，近期将委派\_\_\_\_\_\_同志一行前往贵单位面谈相关事宜。望贵单位届时接待，谢谢!

本单位相关人员签名

本公司盖章

年月日

延伸阅读

介绍信分类

介绍信格式,下面有三种格式的介绍信,其中格式一,格式三是两份一式两联的带存根的介绍信,格式二是不带存根的介绍信.就格式三而言是由间缝将存根联与正式联左右隔开的,在间缝虚线有\"××字第××号\"字样.格式一是存根联与正式联由间缝上下隔开的,在存根部分,有标题\"介绍信(存根)\",在第二行有\"××字××号\"字样需要填写,在正文处需要依次填上姓名,人数,相关身份内容及前往何处需办理什么事等.结尾注明日期即可.正式联与存根内容大体一致,不再详述,但在结尾处要写些祝愿或敬意的话,还要写上 介绍信有效期限.要署上详细单位名称全名并加盖公章注明日期.格式二是一份正式的不带存根的介绍信,与带存根的介绍信在正文印制上无甚差别,随用随填,唯一不同的是不留存根.带存根的介绍信都是印刷制品,格式规范,可起到证明的作用,是目前使用较多的介绍信.

**事业单位介绍信格式 事业单位写信格式篇十二**

(单位字号)介〔 〕第 号：

兹介绍 等 名同志到你处 工作，请接洽。

(附名单) 年 月 日

姓 名 性别 原 工 作 单 位 原职务 级别 备 注

调动原因：

档案材料：

工资转移证： 限 年 月 日前报到

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找