# 机关单位介绍信(20篇)

来源：网络 作者：星月相依 更新时间：2024-07-20

*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。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？下面是小编为大家收集的优秀范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。机关单位介绍信篇一...*

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。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？下面是小编为大家收集的优秀范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

**机关单位介绍信篇一**

证明兹有我单位前往贵处，全权处理事宜，请予接洽为盼!x单位(公章)年月日证明我单位，xx年参加工作，性别：年龄：职务：工资收入： 特此证明

单位(公章)

年月日

第2篇：

xx公司：

兹介绍(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

第3篇：

x单位(管理档案处的全称)：

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。

此致

x公司

负责人：

x年x月x日

(盖上法人章)

**机关单位介绍信篇二**

(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。

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

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)

**机关单位介绍信篇三**

单位介绍信格式范文

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。

(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。

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。

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)……

温馨提示：“人生与成才”提供的文章均来自于网友投稿、原创、整理，仅供学习参考使

用，请勿做其他用途。其版权归原作者所有，如有侵犯您的权利，请及时通知我们，我们会

立刻删除。真诚的希望您积极上传推荐原创文章，实现资源共享，让我们共同提高，共同进

步!

**机关单位介绍信篇四**

部 门： 姓 名： 前往何处： 办理何事：

经办人：

年 月 日 介 绍 信 介字第 号 负责同志： 第 兹介绍 等 名同志，前往你处 联系下列事项，请接洽。

此致

敬礼!

介绍人：

20xx年x月x日

**机关单位介绍信篇五**

×单位(管理档案处的全称)：

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。

此致

×公司

负责人：

×年×月×日

(盖上法人章)

**机关单位介绍信篇六**

x单位（管理档案处的全称）：

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。

此致

x公司

负责人：

x年x月x日

**机关单位介绍信篇七**

x医院：

兹介绍我院医师前往贵单位康复科进修，进修时间为3个月，请予以接洽。我院医师在贵院进修学习的过程中，请按照贵单位规章制度的要求，给予严格管理。感谢贵单位的合作和支持。

此致

敬礼

xx县人民医院

20xx年3月1日

**机关单位介绍信篇八**

xx市政务服务中心：

兹介绍我单位正式工作人员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xx市国家投资工程建设项目网上招标投标注册确认及密匙购买事宜。之前，我单位在xx市公共资源交易网登记注册时提交的资料数据与现所提供的原件一致，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!

单位行政公章：

年月日

(经办人有效身份证复印件粘贴处)

**机关单位介绍信篇九**

\_\_\_\_\_\_\_单位：

\_\_\_\_\_\_\_同志系我单位正式职工，其(子、女)\_\_\_\_\_\_\_与其确系\_\_\_\_\_\_\_关系，情况属实，特此证明。现到你处报名参加招考，请接洽。

单位主要领导签字(公章)：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

此致

敬礼!

介绍人：

20xx年x月x日

**机关单位介绍信篇十**

一、新办锁：

xx集团有限公司

介绍信\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_介字第n号

重庆渝建交信息咨询有限公司：

兹介绍（壹人）身份证号5102321976前来你处联系办理企业网上投标报名锁事宜。请接洽。

（有效期x天）

二0xx年x月x日

（单位盖章）

**机关单位介绍信篇十一**

\_\_\_\_\_\_研究中心：

兹介绍我单位\_\_\_\_\_\_\_到你处申请经济学双学位学习，请予以接洽。

该同学(同志)遵纪守法，无犯罪记录。

我单位对此事表示支持。

此致敬礼

\_\_\_\_\_\_\_\_\_学院

\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

(加盖公章)

**机关单位介绍信篇十二**

xx市政务服务中心：

兹介绍我单位正式工作人员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xx市国家投资工程建设项目网上招标投标注册确认及密匙购买事宜。

之前，我单位在xx市公共资源交易网“登记注册”时提交的资料数据与现所提供的原件一致，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!

单位行政公章：

x年xx月x日

**机关单位介绍信篇十三**

xx医院:

我校xx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。

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。

医学院

日期：

**机关单位介绍信篇十四**

介字第n号

重庆渝建交信息咨询有限公司:

兹介绍(同志(壹人)身份证号(前来你处联系办理企业网上投标报名锁事宜.请接洽.

(有效期(天)

单位(公章)

年月日

**机关单位介绍信篇十五**

\_\_\_\_\_\_市政务服务中心：

兹介绍我单位正式工作人员\_\_\_\_\_\_同志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\_\_\_市国家投资工程建设项目网上招标投标注册确认及密匙购买事宜。之前，我单位在\_\_\_市公共资源交易网登记注册时提交的资料数据与现所提供的原件一致，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!

单位行政公章：

\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日

(经办人有效身份证复印件粘贴处)

**机关单位介绍信篇十六**

xx市政务服务中心：

兹介绍我单位正式工作人员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xx市国家投资工程建设项目网上招标投标注册确认及密匙购买事宜。

之前，我单位在xx市公共资源交易网“登记注册”时提交的资料数据与现所提供的原件一致，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。

此致!

单位行政公章：

年 月 日

**机关单位介绍信篇十七**

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

此致

敬礼!

本公司盖章

年月日

**机关单位介绍信篇十八**

新疆建设职业技术学院：

兹介绍 吴仁玛 同志到 你单位 工作，于20xx年4月1日前报到，请接洽。

此致

敬礼!

介绍人：

20xx年x月x日

**机关单位介绍信篇十九**

×单位(管理档案处的全称)：

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。

此致

×公司

负责人：

×年×月×日

(盖上法人章)

**机关单位介绍信篇二十**

xx派出所：

兹有等位同志，因前来办理迁入、迁出、出生、复退落户、死亡、参军、逮捕注销户口手续，请接洽。

注：1、出生应附医院出生证

2、此证明自出具日期算起有效期一个月

(单位)公章

年月日

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