# 单位介绍信通用(九篇)

来源：网络 作者：玄霄绝艳 更新时间：2024-01-10

*单位介绍信通用一兹介绍我单位\_\_\_\_\_\_\_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)单位介绍信通用二xx...*

**单位介绍信通用一**

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)

**单位介绍信通用二**

xx市商贸公司：

第三行空两格写正文，要写明介绍信的主要内容。介绍前去办事者的姓名、同行者人数及接洽的事宜等，必要时介绍人物身份、职务。一般以“兹介绍”开头，以“请予接洽”结尾。

兹介绍我院xxx系xxx专业xxx等x人，前往你xxx（对方机构名称，如处、室、公司、学校、厂）xxx（做什么事）xxx（时间，如一年，一月，两天），请予接洽。

正文完毕后另起一行顶格写礼貌用语，格式和普通书信一样，

此致

敬礼

正文结束后另起一行右对齐署名，名称正下方落日期。需要写明单位名称并加盖公章。xx省职业学院（公章）

20xx年x月x日

最后左对齐注明有效期限xx（天、月或者年）。

**单位介绍信通用三**

介绍信

北京大学中国经济研究中心：

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

\_\_\_\_\_\_公司(公章)

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

**单位介绍信通用四**

尊敬的领导：

xx于20xx年xx月到我单位参加工作。工作以来，该能够立足本职，安心工作，刻苦学习，认真完成各项工作任务，得到了领导和同事们的一致肯定。该政治坚定，觉悟较高，衷心拥护党的领导，遵纪守法，关心时事政治，努力不懈的提高政治理论水平和政治思想觉悟。

该在工作中能吃苦耐劳，以集体利益为重，不计较个人得失，不迟到、不早退，服从领导分配，在不同岗位上尽到自己的职责。该谦虚谨慎，勤奋好学。他主动提高自己的综合素质，努力从多方面开拓自己的眼界。通过学习书面材料和与领导、同事的交流，比较全面地了解了我单位科室的主要职能和重点工作，还协助完成了一些他力所能及的工作。

这种积极主动的工作态度获得了我单位领导和同事的一致好评。他比较注重理论和实践相结合，能将所学的理论知识有效地运用于实际工作中，虚心听取其他的意见，表现出较强的求知欲。该在工作中能够仔细观察、切身体验、独立思考、综合分析，灵活运用自己的知识解决各种问题和困难。

xxx踏实肯干，吃苦耐劳。有创造性、建设性地独立开展工作的思维；具有一定的开拓和创新精神，接受新事物较快，涉猎面较宽，有自己的思路和设想。在我单位工作期间，该能够严格遵守各项规章制度，坚决维护纪律的权威性和严肃性，无任何违法违纪的现象发生。

此致

敬礼！

xxx

20xx年xx月xx日

**单位介绍信通用五**

落户单位介绍信模板：

xxxxxx：

兹介绍我公司(经理/xxx)(姓名)(身份证号码：xxxxxxxxxxxxxxxxxxx)前往你处办理落户事宜，请予接洽为感。

此致

敬礼！

xxxx公司

年 月 日

延伸阅读：单位落户证明

一、户口在学校的毕业生，落实工作单位的，应将户口由学校迁移到工作单位所在地。工作单位所在地公安机关凭省毕业生就业主管部门签发的《就业报到证》和用人单位主管部门的接收证明及学校所在地公安机关签发的《户口迁移证》办理入户手续。

二、户口不在学校的毕业生，落实工作单位的，凭省毕业生就业主管部门签发的《就业报到证》和用人单位主管部门的接收证明，就可将户口由原籍直接迁至工作单位所在地。户口迁出地公安机关凭《就业报到证》和用人单位主管部门的接收证明，直接办理《户口迁移证》，工作单位所在地公安机关不需发《准予迁入证明》。

三、户口在学校的毕业生，要求将户口迁回原籍的，公安机关凭毕业生本人的毕业证和《户口迁移证》办理恢复户口手续。

四、普通高等学校毕业生，毕业离开学校时，还未落实工作单位的，可暂缓2年就业。暂缓就业毕业生的户口可继续保留在学校2年。毕业生在暂缓就业期间落实工作单位的，公安机关凭省高等学校毕业生就业主管部门签发的《就业报到证》和用人单位主管部门的接收证明，办理户口迁移手续;暂缓就业毕业生，在暂缓期满后仍未落实工作单位的，可按照有关规定将户口迁回原户口迁出地。

五、户口在学校的原农业户口性质毕业生，要求将户口迁回原籍，并要求恢复农业户口性质的，可予办理。为妥善处理好“非转农”后出现的问题，事先应征求申请“农业户口”所在地的乡镇或村委会意见。

六、入学时未将户口办理“农转非”手续的毕业生，落实工作单位后，在办理户口迁出时，户口迁出地公安机关在为其办理“农转非”手续后，以“非农业”户口性质迁出。

七、户口在学校的本省生源毕业生，未落实工作，要求将户口迁回原籍，其父母户口已迁移到本省其他地区的，可直接将户口迁至其父母户口所在地;如果父母一方还在原籍居住的，该毕业生的户口仍应迁回原籍。

八、已领榷迁移证》将户口迁回原籍的毕业生，因故一直未办理落户手续，迁入地公安机关问明情况后，凭原《迁移证》恢复户口;已领榷迁移证》将户口迁往异地，因故一直未办理落户手续的，按有关管理规定办理。

九、普通中等专业学校毕业生分配工作后，人事部门不再发《中等专业学校毕业生分配报到证》。公安机关凭下列毕业生提供的相应证明材料办理户口迁移手续：

1、被机关录用的，提供地级以上市政府人事部门签发的《录用通知书》。

2、被事业单位(不含自主经营、自负盈亏、照章纳税、不要财政拨付任何经费的事业单位)聘(录)用的，提供政府人事部门签发的《事业单位聘(录)用毕业生通知书》。

3、被企业(含各种所有制企业)和自主经营、自负盈亏、照章纳税、不要财政拨付任何经费的事业单位接收的，提供县级以上政府人事部门签发的《毕业生就业通知书》。

**单位介绍信通用六**

历下社保办：

兹有我单位员工：某某某，身份证号码：xxxxxxxxxxxxxxxxxx。因不是济南户口，根据济南的政策，在济需出具职工在济缴纳社保的社保证明。

请接洽办理。

单位全称（公章）

时间

第一类：创业人才

直接落户条件：获科技企业孵化器或创业投资机构首轮创业投资额大于1000万元（含1000万元）或累计获得创业投资额大于20xx万元（含20xx万元），且在上海本市企业中持股比例不低于10%并连续工作满2年。

第二类：创新创业中介服务人才

直接落户条件：在本市技术转移服务机构中连续从事技术转移和科技成果转化服务满2年，且最近3年累计实现技术交易额大于5000万元（含5000万元）的技术合同第一完成人。

第三类：风险投资管理运营人才

直接落户条件：本市创业投资机构的合伙人或副总裁及以上的高级管理人才且已完成在上海投资累计达3000万元。

第四类：企业高级管理和科技技能人才

直接落户条件：最近4年累计36个月在本市缴纳职工社保的基数等于本市上年度职工社会平均工资3倍，且缴纳个人所得税累计达到100万元。

第五类：企业家

直接落户条件：须同时符合

1、运营本市企业的法定代表人（担任董事长或总经理）或持股大于10%（含10%）的创始人。

2、企业连续3年每年营业收入利润率大于10%，且上年度应纳税额大于1000万元（含1000万元）、或科技企业连续3年每年主营业务收入增长大于10%，且上年度应纳税额大于1000万元（含1000万元）或企业在上海证券交易所、深圳证券交易所等资本市场挂牌上市。

3、企业的生产工艺、装备和产品不属于国家和本市规定的`限制类、淘汰类目录。

4、企业无重大违法违规行为和处罚记录，无不良诚信记录。

**单位介绍信通用七**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_市人力资源和社会保障信息中心：

兹介绍我单位员工\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_（身份证号：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_），前往贵单位办理社保卡领取事宜，请贵单位协助办理为盼。

单位编号：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

单位名称：\_\_\_\_\_\_\_\_

联系方式：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

此致

敬礼！

单位名称：

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

**单位介绍信通用八**

：

同志调往你单位工作，现将该同志的工资情况介绍给你单位。

年 月 日

机关单位介绍信：

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

兹介绍 同志等 名到你 处 工作，请接洽。

此致

(单位公章)

20 年 月 日

**单位介绍信通用九**

劳动保障事务代理人员 同志已被我单位招用，兹介绍我单位 同志前往你处调取其档案。

档案签收人： 单位：(盖章)

年 月 日 年 月 日

备注：1.本单位承诺提供调档资料真实有效。

2.本单位查验代理人员档案资料齐全和完整。

3.代理人员基本养老保险关系和基本医疗保险关系一并转入本单位。

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。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！