# 推荐介绍信模板电子版和方法

来源：网络 作者：落日斜阳 更新时间：2023-12-22

*推荐介绍信模板电子版和方法一尊敬的档案馆领导：现因以下同学发展入党和转正，需要查阅其档案资料，望予配合，谢谢!需查阅档案同学有：入党同学：段佳利()王泽国()转正同志：王磊()焦红伟()李昕明()此致!(学院党委公章)土木工程学院研究生结构...*

**推荐介绍信模板电子版和方法一**

尊敬的档案馆领导：

现因以下同学发展入党和转正，需要查阅其档案资料，望予配合，谢谢!需查阅档案同学有：

入党同学：

段佳利()

王泽国()

转正同志：

王磊()

焦红伟()

李昕明()

此致!

(学院党委公章)

土木工程学院研究生结构二支部

x2年4月24日

**推荐介绍信模板电子版和方法二**

\*有限公司：

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：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_身份证号：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

员工3：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_身份证号：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

员工4：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_身份证号：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

前往贵公司进行操作培训学习，请予接洽。

单位(公司): 日 期：

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。

**推荐介绍信模板电子版和方法三**

\*有限公司：

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：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_身份证号：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

员工3：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_身份证号：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

员工4：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_身份证号：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

前往贵公司进行操作培训学习，请予接洽。

单位(公司): 日 期：

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。

**推荐介绍信模板电子版和方法四**

你好，我叫宽甸同城生活，这是我的介绍信，请多关照!

宽甸同城生活(吃喝玩乐在宽甸)

同城生活宽甸县最大最正规的信息平台

①求职招聘 房屋租售 二手交易 拼车租车

②优惠促销 便民服务 同城求助 征婚交友

③心情分享 宽甸资讯 吐槽爆料 教育培训

④报纸宣传 商家推广 商家活动 生活常识

⑤名片制作 传单印刷 企业画册 会员卡 不干胶

同城生活，宽甸人必备!

商务合作：，135-5577-4656

合作

推广

**推荐介绍信模板电子版和方法五**

\_\_\_\_公司：

兹介绍【人名】同志(壹人)身份证号\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_前来你处采访\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_事宜。

\_\_\_\_

20\_\_\_\_年\_\_月\_\_日

延伸阅读

介绍信格式

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，在间缝虚线上有“\_\_\_\_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。

>[\_TAG\_h2]推荐介绍信模板电子版和方法六

个人如何办理社保

个人：交身份证复印件到现参保单位

现参保单位：执该员工身份证复印件到当地社保领取社保中心银行帐号开户行等信息

(有的是基本养老保险关系转移联系函，有的是盖个帐号信息戳，有的是介绍信，反正就是说明其银行帐号信息，让社保往这个帐号寄钱。注意：一般来说，需加盖社保公章)

个人：把当地社保帐号信息交到在原参保单位

原参保单位：执当地社保帐号信息到当地社保办理转出手续

所需材料：社保减少表、当地社保帐号信息(有的是联系函、介绍信等其他形式)、有的还需要本人写的转往外地的申请。

当地社保会将养老保险个人账户部分汇寄到当地社保，并给一份养老保险转移单(或叫情况证明，上面记录有参保年限、缴费基数、汇寄个人账户部分金额等信息)。有的还有基金转出确认函等材料。

原参保单位办结后，将养老保险转移单(或叫情况证明)、基金转出确认函等其他材料交给本人。

个人：将养老保险转移单(或叫情况证明)、基金转出确认函等其他材料交现参保单位

现参保单位：执养老保险转移单(或叫情况证明)、基金转出确认函等其他材料到当地社保财务查询是否到帐，如到帐，请财务在转移单上加盖公章确认到帐;

然后填写《社会保险个人账户转移单(转移单补填用)》(表二十二-2)(3份)，需本人签字)，并执保险转移单或缴费明细情况，到当地社保办理补填。

**推荐介绍信模板电子版和方法七**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_有限公司：

我公司委派下列工程师\_\_\_\_\_\_\_\_人参加你公司\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(地点)培训：

姓 名：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_职务：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_电话：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

姓 名：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_职务：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_电话：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

姓 名：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_职务：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_电话：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

姓 名：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_职务：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_电话：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**推荐介绍信模板电子版和方法八**

培训介绍信

\_\_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：

姓 名：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_职务：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_电话：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

姓 名：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_职务：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_电话：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

姓 名：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_职务：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_电话：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

姓 名：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_职务：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_电话：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(公章)

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_日

请予以接待。(持此介绍信可以享受免费培训优惠)

**推荐介绍信模板电子版和方法九**

致

兹授权 (身份证号：)在贵司办理 办理开通etc事宜，请予接洽!

x年xx月xx日

：

:

于20xx年xx月到我单位参加工作。工作以来，该同志能够立足本职，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。该同志政治坚定，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。

该同志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。该同志谦虚谨慎，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，虚心听取其他同志的意见，表现出较强的求知欲。该同志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。

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，该同志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!

x年xx月xx日

**推荐介绍信模板电子版和方法十**

正式介绍信是写信人因公务把自己的同事或业务关系介绍给某单位或某个人。 这种介绍信言和格式比较规范、严谨， 内容一般包括以下几个方面：

（1）简单地介绍一下被介绍人的身份和情况。

（2）说明事由，并要求对方对被介绍人提供某种帮助。

（3）对对方的帮助预先表示感谢。

（4）如果是熟悉的业务往来或老的`工作关系，也可以附带询问一下工作上的近况和向对方致以问候。

（5）介绍信一般篇幅不长，前三个方面的内容常常可以放在一个段落里。

（1）subject: introductiondear mr. / ms.,

this is to introduce mr. frank jones, our new marketingspecialist who will be in london from april 5 to mid april on business. we shall appreciate any help you can give mr. jones and will always be happy to

reciprocate.

yours faithfully,

yang ning

**推荐介绍信模板电子版和方法十一**

\_\_\_\_公司：

兹介绍【人名】同志(壹人)身份证号\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_前来你处采访\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_事宜。

\_\_\_\_

20\_\_\_\_年\_\_月\_\_日

延伸阅读

介绍信格式

单位介绍信是一个单位在派遣本单位人员出行办事时所要出示的一种信件，范文只是让大家套定的固定格式，今天，小编就来教教大家怎么写单位的介绍信。

第一点：单位介绍信的相关概念

介绍信是介绍派出人员的身份和任务的专用信件。

第二点：单位介绍信的作用

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。

第三点：单位介绍信的种类

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。

第四点：单位介绍信的结构和写法

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。

**推荐介绍信模板电子版和方法十二**

在职党员到社区报到介绍信(存根联)

同志系中共(预备/正式)党员，现居住于\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_，到 社区党组织报到。

年 月 日

………………………………………………………………………………………………………

在职党员到社区报到介绍信

社区党组织：

兹有我单位中共(预备/正式)党员\_\_\_\_\_\_\_\_\_,在\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_社区附近居住，现在贵处报到。请社区党组织督促该党员积极参加社区活动，主动服务群众，自觉接受群众监督，并及时向我单位反馈在社区的表现情况。

中国联通四川省分公司党委(三支部)

联系电话：

年 月 日

(有效期三十日)

………………………………………………………………………………………………………

在职党员到社区报到介绍信回执 中国联通四川省分公司党委(单位)党组织：

你单位党员\_\_\_\_\_\_\_\_\_同志已于 年 月 日到我社区办理好登记报到手续，感谢中国联通四川省分公司党委对社区党建工作的关心和支持，特此回复。

社区党组织(盖章) 社区书记：

联系电话：

年 月 日

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！