# 如何写写介绍信格式范本(四篇)

来源：网络 作者：空山新雨 更新时间：2023-12-22

*如何写写介绍信格式范本一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...*

**如何写写介绍信格式范本一**

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!

**如何写写介绍信格式范本二**

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。

由于机关事业单位工作人员基本工资结构的调整和津贴补贴的逐步规范，原用《甘肃省机关事业单位工作人员工资关系转移介绍信》已不能继续使用。根据酒泉市人事局要求，我局印制了新的\'工资关系转移介绍信，现将启用、购买、填写要求通知如下：

新《甘肃省机关事业单位工作人员工资关系转移介绍信》，自20xx年5月开始起启用，今后全县机关事业单位工作人员调动统一使用新工资关系转移介绍信。

新工资关系转移介绍信，采用a3纸印制，每本50页20元。各机关事业单位根据近五年人员调动情况，一次性购买近五年所需数量。由财务人员于5月20日前到我局财务室购买。

1、调出调入单位属于参依照公务员法管理事业单位的，应在介绍信的调出调入单位相应栏目内注明(参依照)。

2、今后职工调动，单位必须将个人应发项中的基本工资、中央津贴补贴、地方性津贴补贴各项均填写介绍信上。

3、调出调入人员是否参加养老社会保险、及是否享受和停止享受乡镇岗位津贴必须在介绍信上填写清楚。

4、除新参加工作人员外，原单位止薪日期和调入单位起薪日期必须如实填写清楚，并不得涂改，否则，所开介绍信作废。

5、工资关系转移介绍信，最后由调出单位(或主管部门)加盖公章后生效，由单位经办人员和领导负相应责任。

**如何写写介绍信格式范本三**

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!

**如何写写介绍信格式范本四**

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。

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！