# 介绍信格式及(模板14篇)

来源：网络 作者：醉人清风 更新时间：2025-05-25

*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。介绍信格式及篇一某某民族中学李校长：我院中文专业王某某，今去贵单位联系毕业实习事宜，请...*

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。

**介绍信格式及篇一**

某某民族中学李校长：

我院中文专业王某某，今去贵单位联系毕业实习事宜，请接洽。

毕业实习是我院教学工作的重要环节，是学生适应工作需要的有效途径，是提高人才培养质量的重要举措，是向社会提供人才的有效窗口。为此，学院高度重视毕业生实习工作，同时也诚恳地希望贵单位给予大力支持和协助，积极为学生提供实习场所，要求学生努力为单位服务，切实圆满完成学生实习任务，提高人才核心竞争力。在此，对贵校为培养人才所作的重要贡献和对教育事业的大力支持，表示最衷心的感谢!

学生在具体实践过程中，请贵校以对待正式教师的要求严格管理学生，要求学生按时完成学校规定的.教学内容，在实习期满后对学生的实践情况予以评定，感谢贵校的合作。

某某大学文学院

时间：

**介绍信格式及篇二**

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。

介绍信通常有两种形式：

（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。

介绍信是用来介绍联系接洽事宜的一种应用文体，是应用写作研究的文体之一。是机关团体、企事业单位派人到其他单位联系工作、了解情况或参加各种社会活动时用的函件，它具有介绍、证明的双重作用。使用介绍信，可以使对方了解来人的身份和目的，以便得到对方的信任和支持。

它有两种类型：一种是印好格式的介绍信，用时按空填写即可：一种是用公用信笺书写的介绍信。

主要作用

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。

分类说明

内容分类

（一）便函式的介绍信，用一般的公文信纸书写。

介绍信

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信相同，只是有的要标题下再注明介绍信编号。

一般有书信式和填表式两种。

（一）书信式介绍信一般用印有单位名称的信笺书写，格式与一般书信基本相同。

（二）填表式介绍信是一种印有固定格式的专用信纸，需根据要办的具体事项按格逐一填写。填表式介绍信有存根，便于查存。

尊敬的xx：

您好！

兹介绍我单位xx等xxx人前往贵处xx（办理/联系/处理）有关xxx等事宜。xx等xxx人对于xx此类问题处理有多年经验，望予以悉心接洽，积极配合其工作。

xx（盖章）

20xx年xx月xx日

**介绍信格式及篇三**

可以直接点明推荐人接受被推荐人的请求，来评价被推荐人在其学术领域的特殊贡献更好的服务美国国家利益，具有特殊才能，是国际认可的杰出研究人员。推荐信的读者一看开头就能知道推荐信所证明的案件申请类别。

在这部分，推荐人可以列举他/她的主要专业和社会职务和头衔，所取得专业成就，包括获得的重大奖项和专业认可，等。目的是让移民官知道推荐人在被推荐人的专业领域的专家。接下来，推荐人还可以简明扼要提一下推荐人和被推荐人的关系，例如，相互认不认识，怎样认识的，等， 然后，可以直接声称无论从专业方面还是个人关系方面推荐人都有资格写这么一封推荐信。

推荐人要在此花功夫描述被推荐人的专业成就和学术地位。推荐人不仅要介绍被推荐人的特殊成就和地位，而且更重要的是推荐人为什么如此评价。推荐信应该围绕所申请的案件类别来写。比如，eb1a用的推荐信应该强调申请人如何是本领域里极少数拔尖的人才。eb1b用的推荐信应该着重说明申请人如何杰出。niw用的推荐信应该强调申请人服务什么国家利益以及为什么必须需要申请人来服务国家利益。

结论部分，也就第四段：推荐人简单概括被推荐人的背景，成就，和学术地位，并说明被推荐人如何符合所申请的移民类别。推荐人还可以在这部分指明将被申请人留在美国的意义或者批准被申请人移民申请对该学科领域科研的意义并请求移民官对被推荐人的移民申请作出有利的决定。

**介绍信格式及篇四**

(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。

**介绍信格式及篇五**

今天小编为大家带来了介绍信格式范文共三篇，希望对大家有所帮助!欢迎参考!

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

兹介绍 同志等 名到 你司

分配工作, 请接洽。

此致

敬礼

(单位公章)

年 月 日

(附名单)(下面是个表格，自己画)

姓名 性别 原工作单位 原职务 级别 工资额

单位：

兹介绍我院学生 等人，前往贵处联系暑期社会实践相关事宜，请接洽。

此致

敬礼!

行知学院委员会

xx年6月

xxx：

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

**介绍信格式及篇六**

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。

介绍信通常有两种形式：

（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。

介绍信是用来介绍联系接洽事宜的一种应用文体，是应用写作研究的文体之一。是机关团体、企事业单位派人到其他单位联系工作、了解情况或参加各种社会活动时用的函件，它具有介绍、证明的双重作用。使用介绍信，可以使对方了解来人的身份和目的，以便得到对方的信任和支持。

它有两种类型：一种是印好格式的介绍信，用时按空填写即可：一种是用公用信笺书写的介绍信。

主要作用

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。

分类说明

内容分类

（一）便函式的介绍信，用一般的公文信纸书写。

介绍信

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信相同，只是有的要标题下再注明介绍信编号。

一般有书信式和填表式两种。

（一）书信式介绍信一般用印有单位名称的信笺书写，格式与一般书信基本相同。

（二）填表式介绍信是一种印有固定格式的专用信纸，需根据要办的具体事项按格逐一填写。填表式介绍信有存根，便于查存。

尊敬的xx：

您好！

兹介绍我单位\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_等\_\_\_\_\_人前往贵处\_\_\_\_\_\_\_（办理/联系/处理）有关\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_等事宜。\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_等\_\_\_\_\_人对于\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_此类问题处理有多年经验，望予以悉心接洽，积极配合其工作。

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_（盖章）

20xx年xx月xx日

**介绍信格式及篇七**

下面是小编为大家带来的介绍信格式范文，希望对大家有所帮助!

姓名\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,性别\_\_\_\_,年龄\_\_\_\_,职务\_\_\_\_\_\_\_,参加工作时间\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

其中岗位工资\_\_\_\_\_\_\_元,职务工资\_\_\_\_\_\_\_元,工龄工资\_\_\_\_\_\_\_元,其它工资\_\_\_\_\_元.工资巳发到\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月.

此致.

北京市百货公司 (盖章)

年 月 日

财务科\_\_\_\_\_\_\_\_\_(盖章) 财务负责人\_\_\_\_\_\_\_\_(签章)经办人\_\_\_\_\_\_\_\_\_(签章)

(2025)建工人字第 号

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_：

根据工作需要，拟商调 同志的档案调到我公司。请按下列(二)项内容办理手续。

一、如你处同意调出，请先将该同志全部档案及现实表现等材料一并寄来，待审查研究后另行函告，如不同意调出请函复。

二、请将该同志人事关系、工资关系、各项保险等一并转来。

单位公章

2025年 月 日

xxx：

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

**介绍信格式及篇八**

尊敬的`xxx领导：

本人xx，男，汉族，1983年4月出生，湖南省益阳市人，高中文化，党员，20xx年12月入伍，上士警衔。现任湘潭市雨湖区消防中队值班室调度员。于20xx年6月经人介绍与湖南省益阳市彭霞相识，并确定恋爱关系。在经过一年多的交往了解，感情发展成熟。我们均已达到法定结婚年龄，且已符合部队关于结婚的规定条件，已经双方父母同意，特向支队司令部申请结婚，请司令部领导审查批准！

报告人：xxxx

xxx年元月九日

**介绍信格式及篇九**

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。

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。

xxx知识产权促进局：

兹有我单位同志，前往你处办理申领专利资助金事宜。

请予以接洽。

申请人单位(并盖章)

年 月 日

×××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)

**介绍信格式及篇十**

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

兹介绍我系\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_专业20xx届毕业生\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_同学去贵单位实习，望接洽。

毕业实习是我院教学工作的重要环节，是学生适应工作需要的有效途径，是提高人才培养质量的重要举措，是向社会提供人才的有效窗口。为此，学院高度重视毕业生实习工作，同时也诚恳地希望贵单位给予大力支持和协助，积极为学生提供实习场所，要求学生努力为单位服务，切实圆满完成学生实习任务，提高人才核心竞争力。在此，对贵单位为培养人才所作的重要贡献和对教育事业的大力支持，表示最衷心的感谢!

按照我院实习工作安排，毕业生实习按规定必须在岗实习10个工作日，实习时间从某月某日至某月某日。在接受学生毕业实习中，请按照贵单位规章制度的要求，对学生严格教育管理，并在实习结束时对学生的实习情况给予鉴定，谢谢贵单位的合作。

某职业技术学院某系

二0xx年某月某日

尊敬的xx：

您好!

在校大学生参加社会实践活动是大学生理论联系实际、在实践中成长的有效途径。根据团省委的指示精神，我院每年都组织大学生利用假期通过各种形式参加社会实践活动，兹介绍我院x级x专业同学在20xx20xx学年度寒假期间到贵单位联系进行社会实践活动，请给予大力支持!

此致

敬礼!

xx(学院)委员会

xx年xx月xx日

介绍信一般应包括标题、称谓、被介绍者简况、事由、署名日期和有效期等一些内容。具体到不同形式的介绍信的写法，其格式内容也略有差异。

(一)手写式介绍信的写法

手写式介绍信包括标题、称谓、正文、结尾、署名等五部分。1.标题 手写式介绍信的标题一般是在信纸的第一行写上介绍信三个字，有些也可省略。2.称谓 称谓在第二行，要顶格写，要写明联系单位或个人的单位名称(全称)或姓名，称呼后要加上冒号。3.正文 正文要另起一行，空两格写介绍信的内容。介绍信的内容要写明如下几点：(1)要说明被介绍者的姓名、年龄、政治面貌、职务等。如被介绍者不是只有一人还需注明人数。其中，政治面貌和被介绍者的年龄有时可以省略。(2)写明要接洽或联系的事项，以及向接洽单位或个人所提出的希望和要求等。(3)要在正文的最后注明本介绍信的使用期限。4.结尾 介绍信的结尾要写上此致敬礼等表示祝愿和敬意的话。5.署名 出具介绍信的单位名称写在正文右下方，并署上介绍信的成文日期，加盖单位公章。这种介绍信写好之后，一般装入公文信封内。信封的写法同普通信封的写法相同。

(二)印刷式介绍信的写法

而已。2.介绍信的间缝部分 存根部分同正文部分之间有一条虚线，虚线上即有字第号字样。这里可照存根第二行字号的内容填写。要求数字要大写，如壹佰叁拾肆号，字体要大些，便于从虚线处截开后，字迹在存根联和正文联各有一半。同时，应在虚线正中加盖公章。

3.正式联部分(1)第一行正中写有介绍信字样，字体较大。(2)第二行在右下方有字号字样，内容照存根联填写。(3)称谓。称谓要顶格写，写明所联系的单位或个人的称呼或姓名。(4)正文。正文应另起一行，空两格起再写介绍信的具体内容。内容同存根内容一样，主要写明持介绍信者的姓名、人数、要接洽的具体事项、要求等。(5)结尾。写明祝愿或敬意的话，一般要写些诸如请接洽、请指教、请协助等类的话，后边还要写此致敬礼。最后要注明该介绍信的有效期限。(6)署名。在右下方要署上本单位的名称全名，并加盖公章，同时另起一行署成文日期。 这类介绍信写好后，也应装入公文信封内。信封的写法同普通信封相同。

**介绍信格式及篇十一**

各位实习单位领导：

我校xx学生已进入第五学年实习阶段，对提高学生专业水平和综合素质起到了重要作用。本文介绍我校学生xxx与您联系实习。请联系我们，给予指导和严格管理。我校xx学生实习时间为9月20xx日至6月20xx日。同时，请抓紧宝贵的时间填写实习单位的\'回复表，以便我们学校与您的单位联系。

感谢您对我校学生实习的支持。

此致

敬礼！

徐州幼儿师范学院教务处

20xx年6月28日

**介绍信格式及篇十二**

具体到不同形式的介绍信的写法，其格式内容也略有差异。

手写式介绍信包括标题、称谓、正文、结尾、署名等五部分。

1、标题

手写式介绍信的标题一般是在信纸的第一行写上“介绍信”三个字，有些也可省略。

2、称谓

称谓在第二行，要顶格写，要写明联系单位或个人的单位名称（全称）或姓名，称呼后要加上冒号。

3、正文

正文要另起一行，空两格写介绍信的内容。

介绍信的内容要写明如下几点：

（1）要说明被介绍者的姓名、年龄、政治面貌、职务等。

如被介绍者不是只有一人还需注明人数。

其中，政治面貌和被介绍者的年龄有时可以省略。

（2）写明要接洽或联系的事项，以及向接洽单位或个人所提出的.希望和要求等。

（3）要在正文的最后注明本介绍信的使用期限。

4、结尾

介绍信的结尾要写上“此致——敬礼”等表示祝愿和敬意的话。

5、署名

出具介绍信的单位名称写在正文右下方，并署上介绍信的成文日期，加盖单位公章，

这种介绍信写好之后，一般装入公文信封内。

信封的写法同普通信封的写法相同。

不带存根的印刷式介绍信印刷的内容、格式同手写式介绍信大体一样，这里主要介绍带存根的介绍信。

带存根的印刷式介绍信一般由存根联、正式联和间缝三部分组成。

1、存根部分

（1）存根部分的第一行正中写有“介绍信”三个字，字体要大；紧接“介绍信”的字后，用括号注明“存根”两个字。

（2）第二行。

在右下方写有“××字×号”字样。

如是市教委的介绍信就写“市教字×号”；如是县政府商业局的介绍信可写“县商字×号”。

“×号”是介绍信的页码编号。

（3）正文。

正文要另起一行写介绍信的内容，具体有以下几项构成。

a：被介绍对象的姓名、人数及相关的身份内容介绍，还要写明前往何处何单位。

b：具体说明办理什么事情，有什么要求等。

（4）结尾。

结尾只注明成文日期即可，不必署名，因为存根仅供本单位在必要时查考而已。

2、介绍信的间缝部分

存根部分同正文部分之间有一条虚线，虚线上即有“××字第××号”字样。

这里可照存根第二行“××字×号”的内容填写。

要求数字要大写，如“壹佰叁拾肆号”，字体要大些，便于从虚线处截开后，字迹在存根联和正文联各有一半。

同时，应在虚线正中加盖公章。

3、正式联部分

（1）第一行正中写有“介绍信”字样，字体较大。

（2）第二行在右下方有“××字××号”字样，内容照存根联填写。

（3）称谓。

称谓要顶格写，写明所联系的单位或个人的称呼或姓名。

（4）正文。

正文应另起一行，空两格起再写介绍信的具体内容。

内容同存根内容一样，主要写明持介绍信者的姓名、人数、要接洽的具体事项、要求等。

（5）结尾。

写明祝愿或敬意的话，一般要写些诸如“请接洽”、“请指教”、“请协助”等类的话，后边还要写“此致——敬礼”。

最后要注明该介绍信的有效期限。

（6）署名。

在右下方要署上本单位的名称全名，并加盖公章，同时另起一行署成文日期。

这类介绍信写好后，也应装入公文信封内。

信封的写法同普通信封相同。

**介绍信格式及篇十三**

市民卡服务中心：

现我单位（单位名称）\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_，姓名：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_（身份证号码：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_）作为我公司指定社保经办人前往办理苏州市民卡领卡事务，请给予办理和支持。

此致

敬礼！

介绍人：xx

20xx年x月x日

**介绍信格式及篇十四**

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。

x研究中心：

兹介绍我单位xxx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

××××××

年月日

（加盖公章）

本文档由028GTXX.CN范文网提供，海量范文请访问 https://www.028gtxx.cn