# 最新介绍信结尾敬语 介绍信结尾写明祝愿或表示敬意的话(五篇)

来源：网络 作者：红叶飘零 更新时间：2024-07-19

*人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。介绍信结尾敬语 介绍信结...*

人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。

**介绍信结尾敬语 介绍信结尾写明祝愿或表示敬意的话篇一**

倘若阁下愿意接见本人以了解我的能力，我将随时侯教。

you desire an interview, i shall be most happy to call in person, on any day and at any time you may appoint。

如贵公司有意面试，本人一定遵照所指定的时日，前往拜访。 you entertain my application favorably, i would spare to trouble acquit myself to your satisfaction。

假如本人之应征能歌德青睐而进入贵公司服务，本人必以排除万难之决心，为贵公司工作，以符厚望。

you feel that i am suited for the job that you have in mind, please inform me of the time convenient for an interview.i hope to hear from you in the near future。

如阁下认为我适合该项工作条件，请尽快惠函赐知面试。

will find enclosed a testimonial from the president of the university who has kindly offered to provide you with any further details you may require。

关于阁下对我个人所需之详细材料，可从所附的邮电大学校长推荐函获悉。

6.i hope that you will give me an interview at some time convenient to you。

敬希阁下抽空惠予接见。

there is further information that you wish in the meantime, please let me know.i can always be reached at the addre given at the beginning of this letter。

若需有关本人的更详细资料，请按本函上方所载地址惠函示知。

8.i shall be able to call for an interview at your convenience and shall be able to supply any neceary or examples of my previous work。

只要阁下时间方便，我随时都可晋见，并随时提供我过去工作情况的所有资料。

9.i am happy to refer you upon your request people who can tell you of my work and my character。

我乐于奉告阁下，如阁下要求提供查询人，以便了解我的工作情况和性格，我可以满足阁下要求。

10.i believe they may be found ning my character。附上我的简历表和相片，希望能令你满意。

我希望能在贵公司谋得一份职业。我毕业于上海商学院，主修商业管理。

12.i would be very happy to work under your supervision if it is you very much for your kind send me an answer at your earliest convenience。

如能为贵公司效力，本人将不胜荣幸。阁下耐心读完这篇申请，本人至为感激，并请尽速惠函示知。

我相信我可以担任贵公司的任何工作，如蒙录用，愿意随时接受阁下指派。

my present employment, i worked for the department store as a salesclerk in the electrical section。

自感目前工作发展并不乐观，拟改变一下工作环境。

自信以本人的能力和所受的训练，应当获得更大回报，谋得更高职位，而就目前工作来看，将来不会有多大发展前途。

16.i am permitted to refer to , managing editor of the magazine。至于我的品德，您可函询《中东国际》杂志主任史密斯先生。

17.i wish to aure you that, if succeful, i would endeavor to give you every satisfaction。

如蒙不弃，惠予录用，本人将尽最大努力工作，争取诸事满意。

you in advance for your consideration and courtesy。承蒙阁下的关怀和礼遇，至此表示感谢。

因希望节省交通时间，故想在纽约谋得一职。随函寄上简历表及近照各一份。

20.i am enclosing a brief resume as you let me know if you want an interview。

随函附寄简历表一份，望能通知能否有机会见面。

21.i am enclosing a personal data sheet which i think will adequately show you my qualifications。

兹附本人资料一份，谨供贵公司参考。

22.i would be pleased if you would grant me an interview at you convenience。

如贵公司愿意接见，我随时侯教。

ng you will give my application kind consideration and hoping to hear favorably from you at your convenience。

敬请贵公司对本人之应征惠予考虑，并请赐函告知。

you in advance for your concern and let me hear from you as soon as poible。

预先感谢阁下对我的关怀，并敬请尽速赐函示知。

25.i hope to have the pleasure of your granting me an interview。恳请惠予面谈为盼。

26.i believe that you will consider this application favorably and i wish to aure you that i should make every effort to be worthy of the confidence you may place in me。

若贵公司对我求职应征能予以考虑，本人可作出保证，将尽力为贵公司效劳，敬顷信赖。

**介绍信结尾敬语 介绍信结尾写明祝愿或表示敬意的话篇二**

介绍信结尾

篇1：介绍信怎么写

介绍信怎么写 在校园招聘后毕业生们找到公司，各司其职。工作就免不了到其他单位联系工作、了解情况，参加社会活动。这时候大家需一份要介绍信，介绍信言简意赅的表达出介绍派出人员是谁，是来干吗的。使用介绍信，可以让对方明白你的身份和目的，以便得到对方的信任和支持下面就和乔布xx一起来看看如何写好介绍信。

介绍信例文：

尊敬的贵单位领导：

兹有我院xxx专业的xxx学生去贵单位进行实习，实习期为 年 月 日至 年 月 日。实习是我院

教学

工作的重要环节，是学生获得实践经验,适应社会的有效途径，学院高度重视学生实习工作。为此，诚恳地希望贵单位给予大力支持和协助，使学生切实圆满完成实习任务。同时，在实习过程中，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。

衷心感谢贵单位对我院教学工作的大力支持。

此致

敬礼!

写作要求：

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接洽事宜。要写得具体、简明，突出重点。

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。加上一些客套话“请接洽”、“请予协助”、“此致敬礼”等语。要注明使用介绍信的有效期限，天数要大写。

5.字迹要工整，文章完整不能随意涂改。

6.在介绍信的结尾要加上本单位名称和写信日期，电话加盖公章。

分类介绍:

介绍信有两种形式，普通介绍信和专用介绍信。

介绍信有两种：一种是便函式的介绍信，一种是带存根的介绍信。

介绍信形式一般有书信式和填表式两种。

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。

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。

本文来自 / 篇2：介绍信格式

介绍信格式范文［概念解说］

介绍信是用来介绍联系接洽事宜的一种应用文体。它具有介绍、证明的双重作用。介

绍信主要有两种形式，普通介绍信和专用介绍信。

[格式内容]

普通介绍信一般不带存根，正中写 介绍信。内容包括:称呼、正文、结尾、署名和门期，并注上有效日期。

专用介绍信共有两联，一联是存根，另一联是介绍信的本文。两联正中有间缝，同时编

有号码。

[范例参考]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

等人前往 联系。年 月 日（有效期 天）??xx字第x号???（盖章）?? 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。

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： 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。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。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。

印刷式介绍信的写法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

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。

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。

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。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

第一行正中写有“介绍信”字样，字体较大。第二行在右下方有“××字××号”字样，内容照存根联填写。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。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。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。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 〔概念解说〕

介绍信是用来介绍联系接洽事宜的一种应用文体。它具有介绍、证明的双重作用。介

绍信主要有两种形式，普通介绍信和专用介绍信。

[格式内容]

普通介绍信一般不带存根，正中写 介绍信。内容包括:称呼、正文、结尾、署名和门期，并注上有效日期。

专用介绍信共有两联，一联是存根，另一联是介绍信的本文。两联正中有间缝，同时编

有号码。

[范例参考]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

等人前往 联系。年 月 日（有效期 天）??xx字第x号???（盖章）?? 京市通信管理局：兹有我单位\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_同志前往您处联系办理\_\_\_\_\_\_\_\_icp\_\_\_\_\_相关事宜，请予以接

洽助为荷。此致敬礼北京xxxxxxxxx有限公司盖章： 年

月日

回答者： shelly056 \_\_\_\_\_负责同志： 您好！\_\_\_\_\_同学是我院英语专业xx，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（本文来自xx，请保

留此标记。）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！

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。xxxx学院

年 月 日 姓名或单位名称）： 兹有我\_\_\_\_\_所\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_同志等\_\_\_\_\_人前往你处调

查\_\_\_\_\_\_\_（本文来自xx，请保留此标记。）\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 事宜，请予以协助。此致

敬礼

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_（章）

年 月 日

本介绍信有效期截至 年 月 日止。敬尊的领导： 您好!俺是来自xxx学大网络工程师专业的xxx。本人在学大期间积极参加各种社会实践

活动，担任学校多个单位的职位。从中俺不仅认识到了团队精神的重要性，还学会了如何做

人，明白了做人要厚道的道理，同时俺还学会了如何和人交流沟通。可以说，俺的学大生活

很充实，这可以算是俺人生的转折点和飞跃点。大一到大三期间，俺在计算机中心担任网络管理员，主要负责机房网络和作工站的日常

维护作工，还负责机房财务收支管理作工。在这三年里，俺不仅学到了有关硬件和网络管理

方面的识知，为俺精通计算机硬件和网络工程提供了可能。俺还认识到了团队精神和诚信的重要性，俺懂得了如何和服务对象相处，如何同伙伴协同作工。大三到大四期间，俺任职公共外语教学部办公室助理，从中俺学会了如何才能适应每天

繁琐、大量重复性的作工，学会了如何和其他人沟通交流，学会了如何和导领相处。篇2：

介绍信范文

介绍信 ： 兹有 授权委托为本公司代表，前来办理 义乌国际商贸城商位 相关事宜.特此委托 委托单位：xxxxxxxx公司

法人代表： 日 期： 年月日 介 绍 信：

兹介绍同志前来你处

希予接洽为荷

此致横店集团浙江得邦公共照明有限公司 年 月 日（有效期限 天）篇3：介绍信格式介绍信 ：

兹介绍，1名同志，前往贵处联系查询本单位公章变更备案事宜，敬请接洽

并予以协助。

此致 敬礼

20xx年 月 日 带存根的印刷式介绍信 介绍信

字第××号

兹介绍××同志×人前往××××联系××××××××××××。××××年×月×

日。

???????????第???????????号???????????介绍信

字第××号

×××：

兹介绍××等同志×人，前往你处联系××××××××××××，请予接洽并给予协

助。

此致 敬礼

×××

××××年×月×日 单位介绍信附：学校/单位介绍信模版

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

×× ××××

年 月 日

（加盖公章）机关事业单位工资转移介绍信

[ ]介字第号 篇4：企业介绍信范文企业介绍信范文

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xx同志（壹人）身份证号5102321976xxxxxxxx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）

二00七年x月x日

（单位盖章）

二、升级锁：

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xx同志（壹人）身份证号5102321976xxxxxxxx前来你处联系办理企业网上投标

报名锁升级事宜。请接洽。（有效期x天）

二00七年x月x日

（单位盖章）篇5：介绍信格式下载 介绍信存根介绍 等同志前往

签发人

年 月 日（有效期 天）兹介绍的\_\_\_\_人前往你处联系\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_事宜至请接洽为荷。此致

敬礼（有效期天）年月日 介绍信存根

介 绍 信介绍 等 篇3：英语

you would like to know more about my ability, i can be available for an interview at any time convenient to you。

倘若阁下愿意接见本人以了解我的能力，我将随时侯教。

you desire an interview, i shall be most happy to call in person, on any day and at any time you may appoint。

如贵公司有意面试，本人一定遵照所指定的时日，前往拜访。

you entertain my application favorably, i would spare to trouble acquit myself to your satisfaction。

假如本人之应征能歌德青睐而进入贵公司服务，本人必以排除万难之决心，为贵公司工作，以符厚望。

you feel that i am suited for the job that you have in mind, please inform me of the time convenient for an interview.i hope to hear from you in the near future。如阁下认为我适合该项工作条件，请尽快惠函赐知面试。

will find enclosed a testimonial from the president of the

university who has kindly offered to provide you with any further details you may require。

关于阁下对我个人所需之详细材料，可从所附的邮电大学校长推荐函获悉。

6.i hope that you will give me an interview at some time convenient to you。敬希阁下抽空惠予接见。

there is further information that you wish in the meantime, please let me know.i can always be reached at the addre given at the beginning of this letter。若需有关本人的更详细资料，请按本函上方所载地址惠函示知。

8.i shall be able to call for an interview at your convenience and shall be able to supply any neceary or examples of my previous work。

只要阁下时间方便，我随时都可晋见，并随时提供我过去工作情况的所有资料。

9.i am happy to refer you upon your request people who can tell you of my work and my character。

我乐于奉告阁下，如阁下要求提供查询人，以便了解我的工作情况和性格，我可以满足阁下要求。

10.i believe they may be found ning my character。附上我的简历表和相片，希望能令你满意。

我希望能在贵公司谋得一份职业。我毕业于上海商学院，主修商业管理。

12.i would be very happy to work under your supervision if it is you very much for your kind send me an answer at your earliest convenience。

如能为贵公司效力，本人将不胜荣幸。阁下耐心读完这篇申请，本人至为感激，并请尽速惠函示知。

我相信我可以担任贵公司的任何工作，如蒙录用，愿意随时接受阁下指派。

my present employment, i worked for the department store as a salesclerk in the electrical section。

自感目前工作发展并不乐观，拟改变一下工作环境。

自信以本人的能力和所受的训练，应当获得更大回报，谋得更高职位，而就目前工作来看，将来不会有多大发展前途。

16.i am permitted to refer to , managing editor of the magazine。至

于我的品德，您可函询《中东国际》杂志主任史密斯先生。

17.i wish to aure you that, if succeful, i would endeavor to give you every satisfaction。

如蒙不弃，惠予录用，本人将尽最大努力工作，争取诸事满意。

you in advance for your consideration and courtesy。承蒙阁下的关怀和礼遇，至此表示感谢。

因希望节省交通时间，故想在纽约谋得一职。随函寄上简历表及近照各一份。

20.i am enclosing a brief resume as you let me know if you want an interview。

随函附寄简历表一份，望能通知能否有机会见面。

21.i am enclosing a personal data sheet which i think will adequately show you my qualifications。

兹附本人资料一份，谨供贵公司参考。

22.i would be pleased if you would grant me an interview at you convenience。如贵公司愿意接见，我随时侯教。

ng you will give my application kind consideration and hoping to hear favorably from you at your convenience。

敬请贵公司对本人之应征惠予考虑，并请赐函告知。

you in advance for your concern and let me hear from you as soon as poible。

预先感谢阁下对我的关怀，并敬请尽速赐函示知。

25.i hope to have the pleasure of your granting me an interview。恳请惠予面谈为盼。

26.i believe that you will consider this application favorably and i wish to aure you that i should make every effort to be worthy of the confidence you may place in me。

若贵公司对我求职应征能予以考虑，本人可作出保证，将尽力为贵公司效劳，敬顷信赖。

**介绍信结尾敬语 介绍信结尾写明祝愿或表示敬意的话篇三**

倘若阁下愿意接见本人以了解我的能力，我将随时侯教。

you desire an interview, i shall be most happy to call in person, on any day and at any time you may appoint。

如贵公司有意面试，本人一定遵照所指定的时日，前往拜访。

you entertain my application favorably, i would spare to trouble acquit myself to your satisfaction。

假如本人之应征能歌德青睐而进入贵公司服务，本人必以排除万难之决心，为贵公司工作，以符厚望。

you feel that i am suited for the job that you have in mind, please inform me of the time convenient for an interview.i hope to hear from you in the near future。

如阁下认为我适合该项工作条件，请尽快惠函赐知面试。

will find enclosed a testimonial from the president of the

university who has kindly offered to provide you with any further details you may require。

关于阁下对我个人所需之详细材料，可从所附的邮电大学校长推荐函获悉。

5.i hope that you will give me an interview at some time convenient to you。敬希阁下抽空惠予接见。

there is further information that you wish in the meantime, please let me know.i can always be reached at the addre given at the beginning of this letter。

若需有关本人的更详细资料，请按本函上方所载地址惠函示知。

7.i shall be able to call for an interview at your convenience and shall be able to supply any neceary or examples of my previous work。只要阁下时间方便，我随时都可晋见，并随时提供我过去工作情况的所有资料。8.i am happy to refer you upon your request people who can tell you of my work and my character。我乐于奉告阁下，如阁下要求提供查询人，以便了解我的工作情况和性格，我可以满足阁下要求。

9.i believe they may be found ning my character。附上我的简历表和相片，希望能令你满意。

我希望能在贵公司谋得一份职业。我毕业于上海商学院，主修商业管理。

12.i would be very happy to work under your supervision if it is you very much for your kind send me an answer at your earliest convenience。

如能为贵公司效力，本人将不胜荣幸。阁下耐心读完这篇申请，本人至为感激，并请尽速惠函示知。

我相信我可以担任贵公司的任何工作，如蒙录用，愿意随时接受阁下指派。 my present employment, i worked for the department store as a salesclerk in the electrical section。

自感目前工作发展并不乐观，拟改变一下工作环境。

自信以本人的能力和所受的训练，应当获得更大回报，谋得更高职位，而就目前工作来看，将来不会有多大发展前途。

16.i am permitted to refer to , managing editor of the magazine。至于我的品德，您可函询《中东国际》杂志主任史密斯先生。

17.i wish to aure you that, if succeful, i would endeavor to give you every satisfaction。

如蒙不弃，惠予录用，本人将尽最大努力工作，争取诸事满意。

you in advance for your consideration and courtesy。承蒙阁下的关怀和礼遇，至此表示感谢。

因希望节省交通时间，故想在纽约谋得一职。随函寄上简历表及近照各一份。

20.i am enclosing a brief resume as you let me know if you want an interview。

随函附寄简历表一份，望能通知能否有机会见面。21.i am enclosing a personal data sheet which i think will adequately show you my qualifications。

兹附本人资料一份，谨供贵公司参考。

22.i would be pleased if you would grant me an interview at you convenience。

如贵公司愿意接见，我随时侯教。

ng you will give my application kind consideration and hoping to hear favorably from you at your convenience。

敬请贵公司对本人之应征惠予考虑，并请赐函告知。

you in advance for your concern and let me hear from you as soon as poible。

预先感谢阁下对我的关怀，并敬请尽速赐函示知。

25.i hope to have the pleasure of your granting me an interview。恳请惠予面谈为盼。

26.i believe that you will consider this application favorably and i wish to aure you that i should make every effort to be worthy of the confidence you may place in me。

若贵公司对我求职应征能予以考虑，本人可作出保证，将尽力为贵公司效劳，敬顷信赖。

**介绍信结尾敬语 介绍信结尾写明祝愿或表示敬意的话篇四**

介绍信介绍信样本

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。下面就是的介绍信介绍信样本，一起来看一下吧。

介绍信格式样本【一】

姓名或单位名称)：

兹有我单位\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_同志等\_\_\_\_\_人前往你处办理\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 事宜，请予以协助。

此致

敬礼

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(章)

年 月 日

本介绍信有效期截至 年 月 日止。

介绍信格式样本【二】

xxx：

兹有我单位xxx同志等xx人来你处办理xxxx事宜，望接洽为盼!

此致

单位(盖章)：

年 月 日

介绍信格式样本【三】

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。

六、介绍信范文

xx：

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

**介绍信结尾敬语 介绍信结尾写明祝愿或表示敬意的话篇五**

介绍信介绍信样本

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。下面就是的介绍信介绍信样本，一起来看一下吧。

介绍信格式样本【一】姓名或单位名称)：

兹有我单位\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_同志等\_\_\_\_\_人前往你处办理\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 事宜，请予以协助。

此致 敬礼 xxx：

兹有我单位xxx同志等xx人来你处办理xxxx事宜，望接洽为盼!此致

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。

六、介绍信范文xx：

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

---来源网络整理，仅供参考

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