# 2024年用人单位介绍信(3篇)

来源：网络 作者：雾凇晨曦 更新时间：2024-10-01

*无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？下面是小编帮大家整理的优质范文，仅供参考，大家一起来看看吧。用人单位介绍信篇一证明兹有我单位前往贵处，全权处理...*

无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？下面是小编帮大家整理的优质范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

**用人单位介绍信篇一**

证明兹有我单位前往贵处，全权处理事宜，请予接洽为盼!x单位(公章)年月日证明我单位，xx年参加工作，性别：年龄：职务：工资收入： 特此证明

单位(公章)

年月日

第2篇：

xx公司：

兹介绍(壹人)身份证号\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_前来你处联系\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_事宜。请接洽。

(有效期x天)

xx年x月x日

第3篇：

x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

x公司

负责人：

x年x月x日

(盖上法人章)

**用人单位介绍信篇二**

(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。

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

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)

**用人单位介绍信篇三**

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（壹人）身份证号5102321976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）

二0xx年x月x日

（单位盖章）

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