# 2024年事业单位行政介绍信(九篇)

来源：网络 作者：落梅无痕 更新时间：2024-07-20

*每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？这里我整理了一些优秀的范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。事业单位行政介绍信...*

每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？这里我整理了一些优秀的范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

**事业单位行政介绍信篇一**

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)

二00x年x月x日

(单位盖章)

**事业单位行政介绍信篇二**

\_\_\_\_\_\_县(市、区)人民政府退役士兵安置办公室：

字第号

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

兹介绍\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_同志等\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_名到你单位分配工作，请予接洽为荷。

盖章机关

(附名单)年月日

原单位

姓名

原职别

调入单位

现职别

备注

限x年xx月xx日前报到

**事业单位行政介绍信篇三**

()字第号

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

兹介绍\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_同志等\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_名到你单位分配工作，请予接洽为荷。

盖章机关

(附名单)年月日

原单位

姓名

原职别

调入单位

现职别

备注

限\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_日前报到

**事业单位行政介绍信篇四**

字第号

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

兹介绍\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_同志等\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_名到你单位分配工作，请予接洽为荷。

盖章机关

(附名单)年月日

原单位

姓名

原职别

调入单位

现职别

备注

限\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_日前报到

**事业单位行政介绍信篇五**

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)

2024年x月x日

(单位盖章)

**事业单位行政介绍信篇六**

一、报到时间

20xx年12月12日至12月23日，无特殊原因逾期不报到的，退回部队。

二、行政关系、组织关系和供给关系的办理

1、行政关系：转业干部接通知后，持部队师以上政治机关开据的行政关系介绍信，到接收单位主管区、局人事(干部)部门报到(安置到市公安局的军转干部需携带所有大专以上学历毕业证书);安置到市直部门的团职干部到接收单位人事(干部)部门报到;安置到县(市)区的团职干部到县(市)区委组织部报到。

2、组织关系：转业干部持部队师以上政治机关开据的组织关系介绍信，到报到通知规定的组织部门办理关系接转手续。

3、供给关系：转业干部应将部队开据的供给关系介绍信交给接收单位人事(干部)部门(部队供到20xx年12月，地方从20xx年1月起接供)。

三、落户手续的办理

1、各接收单位应为军转干部开具介绍信三份(单位所在地的区武装部、市军转办、军转干部落户派出所)。转业干部持单位介绍信、转业证、两张同底版一寸彩照、《预备役军官表》，到单位所在地的区武装部办理预备役登记手续。

2、转业干部持接收单位介绍信、预备役登记证明、相关户口本(家属子女随迁的，须持原居住地派出所开据的户口迁移证明)、结婚证、军人身份证号码登记表复印件、军官转业证，到市军转办办理手续。

3、转业干部持市军转办开具的《落户介绍信》、单位介绍信、相关户口本(家属子女随迁的须持家属子女原居住地派出所开据的户口迁移证明)、结婚证、军人身份证号码登记表复印件、军官转业证到落户地县(市)区公安分局派出所办理落户和申领居民身份证手续。

办理时间：20xx年12月26日至20xx年3月23日(上午9：00-下午16：00节假日除外)，逾期将不予办理。

办理地点：六里山南路2-1号209房间。联系电话：。

**事业单位行政介绍信篇七**

：

兹介绍杨慧同志到你单位分配工作，请予接洽为荷。

年 月 日

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。

**事业单位行政介绍信篇八**

干部行政介绍信

干部行政介绍信存根

年 月 日发出 ( ) 字第 号

原 单 位

姓 名

原 职 别

调 入 单 位

现 职 别

备注

限 年 月 日前报到 供给时间：

**事业单位行政介绍信篇九**

存 根

介字第 号

部 门： 姓 名： 前往何处： 办理何事：

经办人：

年 月 日 介 绍 信 介字第 号 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_负责同志：

兹介绍\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_等\_\_\_\_名同志，前往你处联系下列事项，请接洽。

此致

敬礼

(限 日内有效) 年 月 日

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