

秘秘书职业指导：介绍信的写法 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/172/2021_2022__E7_A7_98_E7_A7_98_E4_B9_A6_E8_c39_172337.htm

介绍信是国家机关、社会团体、企事业单位派员到其他单位联系工作、了解情况或参加有关活动时，由派出人员随身携带的专用函件，属于证明一类。应注意写明被介绍人的姓名，职务、接洽事项、要求、接洽单位名称等。印刷的介绍信还要填上有效期限，留好存根。有两种类型：一种是按印制好的格式填写的；一种是用单位公用信笺撰写的。两类介绍信格式都应包括文种名称、信函编号、受信单位名称、正文、发信单位名称、填写日期并加盖公章、有效期限等项目内容。

范例1 现介绍我公司×××同志前往贵厂联系设备，请接洽。此致×××厂××公司（盖章）××××年×月×日

范例2 介绍信（存根）（ ）字第号×××等×人，前往×××联系××××××。××××年×月×日 介绍信（ ）字第号 兹介绍×××等×人，前往×××联系××××××，请接洽并予协助。此致 敬礼××××（单位章）××××年×月×日

100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问

www.100test.com