

公文写作范例--介绍信 PDF转换可能丢失图片或格式，建议
阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/58/2021_2022__E5_85_AC_E6_96_87_E5_86_99_E4_c39_58682.htm [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、署名和日期，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(存根)(字第号) 等人前往联系。年月日（有效期天）.....xx字第x号..... ...（盖章）..... 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