# 介绍信格式 写作规范 写作要求 注意事项)

来源：网络 作者：心旷神怡 更新时间：2024-08-15

*第一篇：介绍信格式 写作规范 写作要求 注意事项)介绍信格式 写作规范 要求 注意事项概念解说介绍信是机关团体、企事业单位派人到其他单位联系工作、了解情况或参加各种社会活动时用的函件，它有两种类型：一种是印好格式的介绍信，用时按空填写即可...*

**第一篇：介绍信格式 写作规范 写作要求 注意事项)**

介绍信格式 写作规范 要求 注意事项

概念解说

介绍信是机关团体、企事业单位派人到其他单位联系工作、了解情况或参加各种社会活动时用的函件，它有两种类型：一种是印好格式的介绍信，用时按空填写即可：一种是用公用信笺书写的介绍信。

主要作用

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。

分类说明

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。

写作规范

（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

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。

注意事项

（1）要坚持实事求是的原则，优点要突出，缺点不避讳，最好是用成就和事实替代华而不实的修饰语，恰如其分地介绍自己。

（2）要态度诚恳，措词得当。用语应委婉而不隐晦，自信而不自大。

（3）篇幅不易过长，言简意赅，在有限的篇幅中突出重点，同时文字要顺畅，字迹要工整。

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）„„

英文范例

subject: Introduction

Dear Mr./ Ms.,This is to introduce Mr.Frank Jones, our new marketing

specialist who will be in London from April 5 to mid April on business.We shall appreciate any help you can give Mr.Jones and will always be happy to reciprocate.Yours faithfully,Yang Ning尊敬的先生/女士，现向您推荐我们的市场专家弗兰克??琼斯先生。他将因公务在四月五日到四月中旬期间在伦敦停留。

我们将非常感谢您向琼斯先生提供的任何帮助，并非常愿意回报您的帮助。

您诚挚的杨宁

**第二篇：介绍信写作的注意事项**

 介绍信是介绍来人身份的一个有用的证件，它是建立一种良好的合作或有效办理某项事情的有效凭证，所以在写或填写介绍信的时候，务必注意以下一些事项：

 要填写被介绍人的真实姓名、身份，不得虚假编造，冒名顶替。

 所接洽办理的事项要写清楚，与此无关的不要写。介绍信要简明扼要不可太长。

 介绍信务必加盖公章，以免以后造成不必要的麻烦。查看介绍信时，也要核对公章和介绍信的有效期限。

 有存根的介绍信，存根联和正式联要内容完全一致。存根底稿要妥善保存，以备今后查考。

 介绍信书写不得涂改，要书写工整。有涂改的地方，可加盖公章，否则此介绍信将被视为无效。

**第三篇：会计论文写作注意事项及要求**

会计论文写作注意事项及要求

只要是毕业论文，就存在选题的问题，以下会计毕业论文的选题原则与要求同样适合其它专业。

恰当的选题是搞好毕业设计（论文）的重要前提，对毕业设计（论文）教学质量有着直接的影响。合适的选题能使指导教师与学生充分发挥自身的优势，使教与学两个方面都能得到收益和提高。

一、论文的选题应遵循下列原则与要求：

1.选题必须符合专业培养目标，满足教学基本要求，体现本专业基本的训练内容，有利于巩固、深化和扩充学生所学知识，能使学生受到全面的锻炼。

2.选题应尽可能结合社会实践、生产、科研实验室建设。文科及经管类的选题要突出现实性，着重分析解决当前经济改革和社会现实生活中的热点、难点、焦点问题；理科类的选题应尽可能是在研究中的科研立项课题；工科类的选题应以强化训练和培养学生工程实践能力为主。

3.选题类型可以多种多样，应贯彻因材施教的原则，使学生的创新性得以充分发挥。

4.选题的范围和深度应符合学生的实际情况，选题应力求有益于学生综合运用多学科的理论知识与技能，有利于培养锻炼学生的综合能力、自学能力、探索与钻研能力，以适应未来社会的需求与科技发展的需要。

5.选题的可完成性是指在保证教学基本要求的前提下，在指导教师的指导下经过努力能够完成。结合生产和科研实际的较为复杂的课题，可要求取得阶段性的成果。

6.课题的分配原则是：一人一题（特殊情况下可以几人一题，但每个人必须参入全过程，工作必须有所侧重，论文内容不能雷同），独立完成；因材施教，全面训练；双向选择与教师分配相结合，经综合平衡后，各学院根据具体情况而确定。毕业设计（论文）课题的分配，以保证教学的基本要求，充分调动学生的积极性，重视发挥学生的创造性为原则，防止偏离培养目标，把学生单纯作为“劳动力”使用的倾向。

二、会计论文写作注意事项

1．数字运用

（1）数字运用的一般原则是：凡是可以使用阿拉伯数字而且又很得体的地方，特别是当所表示的数目比较精确时，均应使用阿拉伯数字。遇特殊情形，或者为避免歧解，可以灵活变通，但全文体例应统一。

（2）使用阿拉伯数字或是汉字数字，有的情形选择是惟一而确定的：①非叙述性文字（如统计表）中不带量词的纯数值（如正负数、百分比、分数、比例等），必须使用阿拉伯数字。如：48，32.04%、1/4、1、5；②定型的词、词组、成语、惯用语、缩略语或具有修辞色彩的词语中作为语素的数字，必须使用汉字。如一方面、七国集团、“九五”计划、五省一市、第三季度、第一方案等等。

（3）对于标明论文中段落、层次顺序的序数可采用汉语序数字、阿拉伯序数字、罗马数字和英文字母Ａ、Ｂ等组合排列。

（4）对于表示货币金额的数字，应根据论文内容分别标明货币大写金额（壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、拾、佰、仟、万、亿、零、圆或元、整）和货币小写金额（阿拉伯数字）。

2．计量单位的使用

会计论文中使用的计量单位主要依据国务院发布的《关于在我国统一实行法定计量单位的命令》中的有关规定，如： 米、分米、厘米、毫米等──长度计量单位

克、公斤、吨等──重量计量单位

平方米、平方公里等──面积计量单位

升、毫升等──容量计量单位等。

立方厘米、立方分米、立方米等 ──体积计量单位

3．报表、分配表及账簿等图表的使用

会计论文写作中经常需要运用大量实例进行论证，而报表、分配表及账簿等使用非常重要，能够使文章直观明了，清楚地表达用文字难以表达清楚的内容。

4．论文中的公式表示方法

（1）文字公式中太长，可排成双排。

（2）字母公式中，如需对公式中的字母进行注解，注解的方法要前后统一。

5．注释或注解

注释或注解，是指解释会计论文中的文字，内容要简明、扼要、清晰。原则上凡引文必须注明出处，加注的方法有四种：

（1）夹注，即段中注。注写在正文中，一律用括号标明。宜全篇须注处较少（只两三处），若夹注过多，不便于阅读正文。

（2）脚注，即页下注。多见于出版之书刊，注在本页的下端，是最便于阅读的。

（3）章、节附注。即注在一章或一节之后，一般书刊、特长论文才用。

（4）尾注，即所有注释都放在文章结尾或全书末尾。文内统一编码，文末集中注释。这种注释法比较规范。毕业论文多用此注释法。

行文的注码（除夹注外），编号顺序，一律用①②③④„„的小写标出，写在所注对象的右上角，占一格。若脚注，注释很少，只一二处，也可用梅花符号“\*”标明。

附注出处的，一般安排顺序是：著者（编者、译者）名、书名或篇名、出版者（或报名、刊名）、出版年份（报纸年月日、杂志期号）、页码（报纸第几版）。

6．常用标点符号的使用

句号、问号、叹号是句末标点；逗号、顿号、间隔号、分号、冒号是句中标点，均表示语气停顿；引号、括号、破折号、连接号、着重号、书名号为符号；标点都表示一定的意义，统称标点符号。

**第四篇：征文写作规范要求**

附一：

征文写作规范要求

一、切实尊重知识产权、学术伦理，充分尊重前人及今人已有之相关学术成果，并通过引证、注释等形式加以明确说明。

二、所有引文，务请与原著一一核对，确保准确无误。

三、注释一律采用页下注，序号按序顺排（①②③„„）。

四、注释格式，请按以下要求处理：

1．一般中文著作，应依次分别注明有关版本信息：作者姓名（若系多名作者，用顿号隔开）、书名、卷（册）、出版单位、出版时间、页码。（若系编纂类著作，应在编者姓名之后标注“编”或“主编”或“编著”字样；论文集内论文，应先注明论文，再注文集等版本信息）。

2．翻译著作（译文），除应包括上述版本信息外，还应包括注明原作者之国别、译（校）者姓名。

3．中国古典文献类著作，应注明作者、书名、卷次、篇名、页码等，卷次、页码一律用阿拉伯数字（如《史记》卷25，第1088页）。

4．报刊文章，应分别注明作者、篇名（用书名号）、报刊名（用书名号）、时间（卷期数）、页码（版）。

5．外文论著之注释，应遵循国际学术惯例，凡文章篇名，应用双引号（“”）表示；凡书名、报纸和刊物名，一律用右斜体表示。

五、篇章格式

为统一征文格式，一律采用如下格式：

题目

一、（一）

1．（1）

„„„.

**第五篇：单位介绍信的写作要求及范文**

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。

【单位介绍信范文】

xx局：

我单位委托xx代理公司，前往你处办理申领专利资助金事宜。

请予以接洽。

申请人单位(并盖章)

年 月 日

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！