

# 怎样开无犯罪证明介绍信(模板9篇)

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。相信许多人会觉得范文很难写？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。

## 怎样开无犯罪证明介绍信篇一

\_\_\_\_\_□

兹证明我单位员工\_\_\_\_\_ (身份证号：\_\_\_\_\_ )，因出国需要，特前往贵单位开具无犯罪记录证明。

因我单位与\_\_\_\_\_ 国家移民署特殊要求，\_\_\_\_\_ 必须开具此证明到\_\_\_\_\_ 年\_\_\_\_\_ 月方可使用。故需贵单位批准开具。

特此证明！

介绍人：

日期：

## 怎样开无犯罪证明介绍信篇二

\*\*人才服务中心：

兹有\*\*大学应届硕士毕业生\*\*，男，\*\*岁，身份证号\*\*\*\*\*，被聘为我公司新职员。其已于\*\*月\*\*日到我公司（\*\*\*\*\*公司）就职，我公司现同意接收其档案，请贵单位予以支持！

XXXX有限公司

XXXX年X月X日

## 怎样开无犯罪证明介绍信篇三

XXXX市政务服务中心：

兹介绍我单位正式工作人员携带我单位有关资料原件，凭该同志有效身份证原件到贵单位办理XXXX市国家投资工程项目网上招标投标注册确认及密匙购买事宜。

之前，我单位在XXXX市公共资源交易网“登记注册”时提交的资料数据与现所提供的原件一致，对其真实性、合法性和完整性负责。

我单位用于接收贵单位相关交易信息的手机号码为：（仅限一个）。若该手机号码变更，我单位将及时书面告知贵单位，并承担因延误通知号码变更而导致的'全部责任。

此致！

单位行政公章：

XX年X月X日

## 怎样开无犯罪证明介绍信篇四

X市政务服务中心：

兹介绍我单位正式工作人员携带我单位有关资料原件，凭该同志有效身份证原件到贵单位办理XX市国家投资工程项目网上招标投标注册确认及密匙购买事宜。之前，我单位在XX市公共资源交易网“登记注册”时提交的`资料数据与现所提供的原件一致，对其真实性、合法性和完整性负责。

我单位用于接收贵单位相关交易信息的手机号码为：（仅限一个）。若该手机号码变更，我单位将及时书面告知贵单位，并承担因延误通知号码变更而导致的全部责任。

单位行政公章：

x年xx月xx日

## 怎样开无犯罪证明介绍信篇五

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]

普通介绍信

xxx□

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

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

点击下载文档

搜索文档

## 怎样开无犯罪证明介绍信篇六

\_\_\_\_\_人才交流服务中心：

兹有\_\_\_\_\_同志，性别\_\_\_\_\_，身份证号为：\_\_\_\_\_，其人事关系在我单位，人事档案由我单位管理。该同志2006年在番禺区参加全国会计专业技术资格考试(初级、中级)，成绩已合格。为完善档案管理，请贵中心将该同志的考试报名审核发证登记表转递至我处为盼！

(资格证书可直接发给本人)

\_\_\_\_\_ (单位名称、盖章)

经办人：

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

附：单位地址：\_\_\_\_\_

邮编：\_\_\_\_\_

联系电话：\_\_\_\_\_

## 介绍信形式【4】

(一)普通介绍信，它是用来介绍联系接洽事宜的一种应用文体，具有介绍、证明的双重作用。

(二)专用介绍信。

## 介绍信分类

(一)便函式的介绍信，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。

#### 书写形式

一般有书信式和填表式两种。

(一)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。

(二)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。

文档为doc格式

## 怎样开无犯罪证明介绍信篇七

工工资关系介绍信是证明你在以前的单位工资情况，新单位依据您在原单位的工资标准进行执行新到单位的工资执行依据，下面小编为大家挑选了四篇工资证明介绍信范文，供大家阅读借鉴。

介绍信

姓名\_\_\_\_\_，性别\_\_\_\_，年龄\_\_\_\_，职务\_\_\_\_\_，参加  
工作时间\_\_\_\_\_.文化程度\_\_\_\_\_, 职称\_\_\_\_\_,  
工资级别\_\_\_\_\_, 工资总额\_\_\_\_\_元，其中岗位工  
资\_\_\_\_\_元，职务工资\_\_\_\_\_元，工龄工资\_\_\_\_\_元，其  
它工资\_\_\_\_\_元. 工资已发到\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月.

此致

敬礼!

北京市百货公司(盖章)

年月日

介绍信

中国人民大学：

\_\_\_\_同志因考取贵校\_\_\_\_研究生，现将工资关系转出，请予接受。

该同志自\_\_\_\_年\_\_\_\_月到我单位工作，工龄\_\_\_\_年，工资发至\_\_\_\_年\_\_\_\_月，自\_\_\_\_年\_\_\_\_月由贵校计发。

此致

敬礼

\_\_\_\_单位

年月日

介绍信

人事处劳资科：

兹介绍正式职工 xxx□ 前来办理个人工资证明，请接洽。

(盖章)

xxxx年xx月xx日

介绍信

\_\_\_\_\_：

兹有我公司\_\_\_\_\_同志，于\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日前去你处报到，请接洽！

此致



北京市百货公司(盖章)

年 月 日

单位工资证明范文

工资证明书范文

个人工资证明范文

单位工资证明格式

工资证明介绍信模板

## 怎样开无犯罪证明介绍信篇八

历城社保办：

兹有我单位员工： ，身份证号码： 因不是济南户口，根据济南限购房政策，在济买房需出具职工在济缴纳社保满一年以上的’社保证明。

单位全称(公章)：

时间： 年 月 日

公司社保证明介绍信

洛阳市西工社保中心：

兹介绍我公司(\*\*\*\*\*有限公司员工\*\*)到贵处打印参保人员社保缴费明细，进行(打印的目的，如核对员工缴费明细、金额等)，望协助办理为盼！谢谢！

二〇一四年七月十八日

领取社会保障卡单位介绍信

兹介绍我单位员工\_ (身份证号码: \_ )前往贵单位办理社会保障卡领取事宜, 请贵单位协助办理为盼。

单位名称: \_

联系方式: \_\_\_\_\_

此致

敬礼

单位名称(盖章):

20 年 月 日

## 怎样开无犯罪证明介绍信篇九

工资证明介绍信是怎么样子的呢?来看下面小编为大家带来的内容:

介绍信

姓名\_\_\_\_\_, 性别\_\_\_\_\_, 年龄\_\_\_\_\_, 职务\_\_\_\_\_, 参加  
工作时间\_\_\_\_\_. 文化程度\_\_\_\_\_, 职称\_\_\_\_\_,  
工资级别\_\_\_\_\_, 工资总额\_\_\_\_\_元, 其中岗位工  
资\_\_\_\_\_元, 职务工资\_\_\_\_\_元, 工龄工资\_\_\_\_\_元, 其  
它工资\_\_\_\_\_元. 工资已发到\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月.

此致

敬礼！

北京市百货公司(盖章)

年月日

介绍信

人事处劳资科：

兹介绍正式职工 xxx□ 前来办理个人工资证明，请接洽。

(盖章)

xxxx年xx月xx日

介绍信

中国人民大学：

\_\_\_\_同志因考取贵校\_\_\_\_研究生，现将工资关系转出，请予接受。

该同志自\_\_\_\_年\_\_\_\_月到我单位工作，工龄\_\_\_\_年，工资发至\_\_\_\_年\_\_\_\_月，自\_\_\_\_年\_\_\_\_月由贵校计发。

此致

敬礼

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。