# 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

兹证明我单位员工要,特前往贵单位	 	_),	因出国需
因我单位与 证明到年	 		
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市国家投资工程建设项目网上招标投标注册确认及密匙购买事官。

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市国家投资工程建设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、署名和门期,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)

经办人:

\_\_\_\_(单位名称、盖章)

	]
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	三别,	年龄_	,职	务	,参	≱加
工作时间_	•	文化程度	F 	<b>,</b>	职称		_,
工资级别_	,	工资总额	Į	元,其	其中岗位	工	
资	元,职务	工资	元,	工龄工	资	元,	其
它工资	元.工资	飞巳发到_	年_	月	•		
此致							
敬礼!							
V., <u> </u>							
北京市百分	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,请接恰!
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!

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

二〇一四年七月十八日

领取社会保障卡单位介绍信

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。