

# 最新工商介绍信格式(通用8篇)

在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。

## 工商介绍信格式篇一

\_\_\_\_\_工商局：

兹有我公司员工\_\_\_\_\_，身份证号\_\_\_\_\_，前往贵局办理本公司登记基本信息的工商查询（需贵局出具有证明效力的咨询单），请予办理为盼。

公司盖章二零xx年十一月十八日

## 工商介绍信格式篇二

\_\_\_\_\_市\_\_\_\_\_区工商局：

由于本公司因\_\_\_\_\_，需要\_\_\_\_\_，现向贵局申请调档复印。介绍本公司经办人\_\_\_\_\_至贵局办理。

特此申请。谢谢！

申请单位：\_\_\_\_\_有限公司

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

## 工商介绍信格式篇三

\_\_\_\_\_工商局：

由于本公司因变更时有变更名称，因此办理变更组织机构代码证时，需要变更名称核准通知书复印件，现向贵局申请调档复印。介绍本公司经办人\_\_\_\_\_至贵局办理。

特此申请。谢谢！

申请单位：\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

## 工商介绍信格式篇四

\_\_\_\_工商局：

由于本公司因变更时有变更名称，因此办理变更组织机构代码证时，需要变更名称核准通知书复印件，现向贵局申请调档复印。介绍本公司经办人\_\_\_\_\_至贵局办理。

特此申请。谢谢！

申请单位：\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

## 工商介绍信格式篇五

\_\_\_\_\_工商局：

兹有我公司员工\_\_\_\_\_，身份证号\_\_\_\_\_，前往贵局办理本公司登记基本信息的工商查询(需贵局出具有证明效力的咨询单)。当否，请接洽。

公司盖章

20xx年十一月十八日

## 工商介绍信格式篇六

\_\_\_\_\_工商局：

兹有我公司员工\_\_\_\_\_，身份证号\_\_\_\_\_，前往贵局办理本公司登记基本信息的工商查询(需贵局出具有证明效力的咨询单)，请予办理为盼。

XXX

XX年X月X日

## 工商介绍信格式篇七

\_\_\_\_\_工商局：

兹有我公司员工\_\_\_\_\_，身份证号\_\_\_\_\_，前往贵局办理本公司登记基本信息的工商查询(需贵局出具有证明效力的咨询单)，请予办理为盼。

XX公司

2xxx年xx月xx日

## 工商介绍信格式篇八

介绍信是介绍派出人员的`身份和任务的专用信件。

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。

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。

其一是便函式介绍信。

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。

在第一行居中写“介绍信”三个字。

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。

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。

写上表示致敬或者祝愿的话，如“此致敬礼”等。

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。

其二是带存根的介绍信。

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。

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。

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。

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。

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。

标准版介绍信模板

(姓名或单位名称)：

兹有我\_\_\_\_\_所\_\_\_\_\_人等\_\_\_\_\_人前往你处调查\_\_\_\_\_事宜，请予以协助。

此致

敬礼

\_\_\_\_\_ (章)

年月日

本介绍信有效期截至年月日止。