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,需要
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:

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

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

20xx年十一月十八日

工商介绍信格式篇六

工商局:	
这有我公司员工,身份证号,前往贵 司办理本公司登记基本信息的工商查询(需贵局出具有证明是 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:	
这有我公司员工,身份证号,前往贵 司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。			
.11. <i>た</i> ト			
此致			
盐利			
3/10			
	_(章)		
敬礼 	_(章)		

年月日

本介绍信有效期截至年月日止。