

# 2023年行政及工资介绍信(通用18篇)

范本具有典型性，可以为我们提供写作思路和结构的参考。完美的总结应该包括对所总结事物的重要特点、主要成果和不足之处的概括。小编特意整理了一些经典的范文范本，希望能够给大家提供一些写作思路和灵感。

## 行政及工资介绍信篇一

在日新月异的现代社会中，我们很多时候都不得不用到介绍信，介绍信具有时效性的特点，是一种在限期内才具备有用性的一种专用文书。相信写介绍信是一个让许多人都头痛的问题，以下是小编精心整理的最新行政工资介绍信模板，仅供参考，大家一起来看看吧。

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

单位(盖章)

年 月 日

财务科\_\_\_\_(盖章) 财务负责人\_\_\_\_(签章) 经办人\_\_\_\_(签章)

## 行政及工资介绍信篇二

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。

\_\_\_\_\_ (盖章)

可到人力资源部门索取行政介绍信，到财政部门索取工资介  
绍信，按介绍信中的要求和个人的具体情况填写即可。

人员调动，首先双方单位厉行商调函，在厉行商调签章过程  
中，接收单位发出调档案函，调出单位可将其档案密封邮寄，  
或由本人随身带去。现在有通过网上查看的。档案接受单位  
审查后，无疑义，商函签字盖章。双方单位及单位主管部门  
以及当地劳动部门签完章后，正式厉行调动手续。调出前需  
交齐自己的养老保险金，而后才能开调令，并随调令转养老  
保险手续。工资关系随调令一起走，由工资发放单位开出，  
主管单位和当地劳资部门(干部在人事部门)审查签章。随人  
到接受地劳动部门报到，开出派迁通知，再到工作单位报到  
上班。工资关系需由接受地按照当地地区工资标准重新核定。

### 【精选】行政工资关系介绍信三篇

工资关系证明信范文

工资证明介绍信范文

转团关系介绍信

论文、课题、职称与绩效工资的关系

【精华】工资转移介绍信四篇

毕业团组织关系介绍信

## 行政及工资介绍信篇三

本人姓名\_\_\_\_, 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

单位(盖章)

年月日

财务科\_\_\_\_(盖章) 财务负责人\_\_\_\_(签章) 经办人\_\_\_\_(签章)

## 行政及工资介绍信篇四

xxx人才中心：(你档案要转入的人才中心)

兹介绍 xxx 同志到你处工作，请予接洽。

姓名□xxx 性别：男 原身份职别： 干部

档案工资： 津贴及其他：

工资发至： 年 月 日

你单位起薪日： 年 月 日

备注：

年 月 日

单位介绍信 | 公司介绍信 | 行政介绍信 | 实习介绍信

单位介绍信 | 公司介绍信 | 行政介绍信 | 实习介绍信

## 行政及工资介绍信篇五

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

单位(盖章)

20\_\_年\_\_月\_\_日

财务科\_\_(盖章)

财务负责人\_\_(签章)

经办人\_\_(签章)

\_\_\_\_\_(盖章)

## 行政及工资介绍信篇六

\_\_\_\_\_:

兹介绍同志等名到你司

分配工作, 请接洽。

此致

敬礼

(单位公章)

年月日

(附名单)(下面是个表格, 自己画)

姓名性别原工作单位原职务级别工资额

尊敬的 :

您好。

在校大学生参加社会实践活动是大学生理论联系实际、在实践中成长的有效途径。根据团省委的指示精神, 我院每年都组织大学生利用假期通过各种形式参加社会实践活动, 兹介绍我院 级 专业 同学在xx—xx学年度寒假期间到贵单位联系进行社会实践活动, 请给予大力支持!

此致

敬礼!

(学院)委员会

xx年xx月xx日

## 行政及工资介绍信篇七

本文目录

1. 行政工资介绍信
2. 行政工资介绍信规范
3. 干部行政工资介绍信范文

使用单位的格式信函，抬头为送达单位名称，落款为现在给你工资单位及印章。

系本单位信息部门人员，性别，年龄，职务，参加工作年限(工龄)，行政工资级别级数，工资总数，基本工资数，绩效工资数，工龄工资数，工资补贴数，住房补贴数等等。

(接收证明文件的单位名称)

(你的姓名)系我单位xx部门职工□x(性别)，(年龄)，(职务)，参加工作xx年(工龄)，行政工资级别xx级(级数)，工资总额xx元，基本工资xx元，绩效工资xx元，工龄工资xx元，工资补贴xx元，住房补贴xx元，……。特此证明。

行政、工资介绍信

\_\_\_\_\_:

兹介绍同志等名到你司

分配工作, 请接洽。

此致

敬礼

(单位公章)

年月日

(附名单)(下面是个表格，自己画)

姓名 性别 原工作单位 原职务级别 工资 额

行政工资介绍信的模板

行政工资介绍信（2） | [返回目录](#)

编号：

姓名性别出生年月参加工作时间

调出单位调入单位执行何种工资制度

调出单位工资发至日期

工资

公积金基数医保基数

调出单位主管部门经办人：

(盖章) (盖章)

填表日期：年月日

行政工资介绍信（3） | [返回目录](#)

\_\_\_\_\_:

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

此致

敬礼

单位(盖章) 年 月 日

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

单位(盖章) 年 月 日

财务科\_\_\_\_(盖章) 财务负责人\_\_\_\_(签章) 经办人\_\_\_\_(签章)

## 行政及工资介绍信篇八

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(盖章)

年月日

## 行政及工资介绍信篇九

行政工资介绍信是每间企业经常用到的!下面是小编为大家编辑的,供大家参考借鉴。

可到人力资源部门索取行政介绍信,到财政部门索取工资介绍信,按介绍信中的要求和个人的具体情况填写即可。

人员调动,首先双方单位厉行商调函,在厉行商调签章过程中,接收单位发出调档案函,调出单位可将其档案密封邮寄,或由本人随身带去。现在有通过网上查看的。档案接受单位审查后,无疑义,商函签字盖章。双方单位及单位主管部门以及当地劳动部门签完章后,正式厉行调动手续。调出前需交齐自己的养老保险金,而后才能开调令,并随调令转养老保险手续。工资关系随调令一起走,由工资发放单位开出,主管单位和当地劳资部门(干部在人事部门)审查签章。随人到接受地劳动部门报到,开出派迁通知,再到工作单位报到上班。工资关系需由接受地按照当地地区工资标准重新核定。

一般介绍信,工资关系都有一个固定格式,就是事先有个空白表,一填就行了。介绍信大致是:

人员调动通知正文是:xxx单位:根据需要,决定你单位xxx于x年x月x日,来我处报到,另行分配。特此通知。

介绍信正文是:xxx单位:兹介绍我单位xxx□于x年x月x日去你处报到, 请接恰。

工资转移证姓名:性别, 年龄, 职称, 参加工作时间, 工种, 工资总额( xxxx 元 )其中:1□xxx多少元;2□xxx多少元;3。。。。。。根据本单位工资结构写清即可。说明工资发到x年x月。最后加盖单位财务章。调档在先, 转工资在后, 调档不一定调动。转工资是最后调动程序。

### 北京市干部(工人)调动介绍信

\_\_\_\_\_:

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

### 工资转移介绍信

姓名\_\_\_\_\_, 性别\_\_\_\_\_, 年龄\_\_\_\_\_, 职务\_\_\_\_\_, 参加工作时间\_\_\_\_\_。

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。

北京市百货公司 (盖章)

年 月 日

财务科\_\_\_\_\_ (盖章) 财务负责人\_\_\_\_\_ (签章) 经办人\_\_\_\_\_ (签章)

\_\_\_\_\_:

兹介绍\_\_\_\_\_同志等\_\_\_\_\_名到你司分配工作，请接洽。

此致

敬礼

单位公章

2019年 月 日

## 行政及工资介绍信篇十

\_\_\_\_\_:

兹介绍\_\_\_同志等\_\_名到你司分配工作，请接洽，。

此致

敬礼

(单位公章)

年月日

(附名单) (下面是个表格, 自己画)

姓名性别原工作单位原职务级别工资额

更多应届毕业生求职网【介绍信】推荐阅读□/jieshaoxin/

## 行政及工资介绍信篇十一

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。

\_\_\_\_\_(盖章)

## 行政及工资介绍信篇十二

□□

\_\_\_\_\_□

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

此致

敬礼！

\_\_\_\_\_ (盖章)

20xx年xx月xx日

□□

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。

\_\_\_\_\_ (盖章)

20xx年xx月xx日

□□

兹介绍同志等名到你单位分配工作，请予接洽为荷。

\_\_\_\_\_ (盖章)

20xx年xx月xx日

### 行政及工资介绍信篇十三

姓名\_\_\_\_\_，性别\_\_\_\_，年龄\_\_\_\_，职务\_\_\_\_\_，参加  
工作时间\_\_\_\_\_。

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。

北京市xx公司（盖章）

年月日

## 行政及工资介绍信篇十四

卫生部人才交流中心：

兹介绍同志等名到你处工作，请予接洽。同志的档案于我处暂时保管，我处并未负责为其缴纳社保、代发工资。

此致

敬礼

固安县人才交流中心

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

## 行政及工资介绍信篇十五

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

单位（盖章）

年月日

## 行政及工资介绍信篇十六

上海市xx区就业促进中心/人才交流中心

上海市xxx区就业促进中心 行政、工资关系介绍信

xxx部人事司：

兹介绍 同志等名到你处工作，请予接

洽。——此行相当于行政关系介绍信

xxx同志的档案于我处暂时保管，我处并未负责为其缴纳

社保、代发工资。——此行相当于工资关系介绍信。也可以自己写个工资 此致

敬礼

xx区就业促进中心/

人才交流中心

年月 日

（盖章，档案科

的就行）

地址□XXXXXXXXX

兹介绍 同志到你处工作，请接洽。

经办人： 日期： 篇三： 行政工资介绍信

行政工资介绍信

兹介绍 同志到你单位工作，请接洽， 其工资发放至 年月日  
为止。

人员调动,首先双方单位厉行商调函,在厉行商调签章过程中,  
接收单位发出调档

是:xxx单位:根据需要,决定你单位xxx于x年x月x日,来我处报  
到,另行分配.

年龄,职称,参加工作时间,工种,工资总额( xxxxx 元 )其中:多  
少元;

\_\_\_\_\_ : 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

工资转移证样: 工资转移介绍信

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.

北京市百货公司 (盖章)

年 月 日

## 行政工资介绍信

兹介绍 同志到你单位工作，请接洽，其工资发放至 年月日为止。

年 月 日

（限年月日之前报到）篇三：行政、工资介绍信

## 行政、工资关系介绍信

兹介绍 同志到你处工作，请接洽。

篇一：行政调动介绍信(表样)

## 行政介绍信

广调（ ）第 号

:

兹介绍 同志等名到你处分配工作。请接洽调动原因： ；档案已转；工资转移介绍信自带。限 年 月日前报到。

广调（ ）第 号

:

兹介绍同志等 名到你处工作。请接洽

## 介绍信

兹有 同志，身份证号： 到 人才交流中心办理档案调离手续，请予接洽为荷！

兹有 同志，身份证号： 因工作变动调任至我单位上班，请贵单位接此函后，办理该同志档案交接手续，将其档案转移至我单位。

XXXX单位

年月日

地址：

邮编：

电话： 篇三： 档案管介绍信

介绍信

县档案馆：

经我公司授权，兹有我公司赖文贵同志前往贵单位查阅关于永定县交通局申请征用6块土地的批复档案，请予以支持！

附：

1高陂交通管理站的县政府批准用地、征地文件；

2 岐岭交通管理站的县政府批准用地、征地文件；

3合溪道班的县政府批准用地、征地文件；

4南溪道班的县政府批准用地、征地文件；

5抚市交通管理站的县政府批准用地、征地文件；

6龙潭镇道班的县政府批准用地、征地文件；

永定交通投资发展有限公司二〇一三年十一月十三日

[]

## 行政及工资介绍信篇十七

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。下面是小编搜集整理的行政工资介绍信范文，欢迎阅读，更多资讯尽在介绍信栏目！

x人才中心：（你档案要转入的人才中心）

兹介绍 同志到你处工作，请予接洽。

姓名： 性别：男 原身份职别： 干部

档案工资： 津贴及其他：

行政及工资关系介绍信范文行政及工资关系介绍信范文

工资发至： 年 月 日

你单位起薪日： 年 月 日

备注：

年 月 日

\_\_\_\_\_：

兹介绍 同志等 名到 你司

分配工作，请接洽。

此致

敬礼

(单位公章)

年 月 日

(附名单)(下面是个表格，自己画)

姓名 性别 原工作单位 原职务 级别 工资额

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

## 行政及工资介绍信篇十八

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

单位（盖章）

年月日

财务科\_\_\_\_\_（盖章）

财务负责人\_\_\_\_\_（签章）

经办人\_\_\_\_\_（签章）