

查档介绍信(大全18篇)

典礼通过一种独特的方式传递着社会的价值观和文化传统。典礼的写作需要注意段落的划分和过渡，使整个文章结构紧密有序。敬请关注下面的典礼直播链接，一起见证这场庄严隆重的仪式。

查档介绍信篇一

昆山市工商局：

本公司兹委托 同志去贵局办理本企业档案查询事宜(企业基本情况、变更通知书)，望接洽。

公司

20__年9月26日

延伸阅读

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。

查档介绍信篇二

各位老师同学：

今天，我犯下了一个天理难容、人神共愤、罄竹难书的滔天罪恶，那就是顶撞老师，惹得老师，龙颜大怒，伏尸百万，流血千里，吾命休矣。但是出于对教育的热爱、对学生的关爱，伟大而又万能的主，不，是老师，决定法外开恩，恩泽天下，给我重新做人的机会。

悟已往之不谏，知来者之可追。我已浪子回头，幡然醒悟，意识到自己犯下的罪孽。在此，我向天发誓：我xx[]今后将坚决服从老师的领导，坚持老师主义和老师思想，全心全意为人民服务。

最后，我要在这里感谢cctv感谢全国亿万同胞，感谢老师同学给我改过自新的机会。

xxx

20xx年xx月xx日

查档介绍信篇三

单位(管理档案处的'全称):

兹有(人名)的档案属于贵单位管理，现因本公司招聘(人名)到本公司任职，签订正式劳动合同(数字)年，从(日期)起生效，在此期间，本公司() (公司名)将负责管理该员工的档案，负责该员工与档案有关的各项事宜。(注：本公司为，具有保存档案资质)特此申请批准提档。

此致

公司负责人:

xx年x月x日

查档介绍信篇四

县档案馆：

兹有我办xx同志，身份证XXXXXXXXXXXXXXXX□到你馆查询原物资局、物资总公司有关人事改革情况，查询人事局对原物资局、物资总公司有关改革人事安排文件，请接洽。

xxx

20xx年9月10日

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。

(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。

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。

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。

查档介绍信篇五

尊敬的老师：

在此我十分恳求地希望您原谅我谩骂、顶撞您的过错。经过深刻反省，我切实意识到谩骂、顶撞师长是多么不应该、不道德、不文明、不能饶恕的过错啊！

回顾本次错误，由于我性格叛逆，桀骜不驯，以及仗着自己家庭经济条件比较好就养成了自己傲慢、嚣张的坏品行。如今更是嚣张得谩骂、顶撞师长，我真是太不应该了。

此次错误之后，您严肃地批评了我，让我幡然醒悟。可以说，您的一番痛苦挽救了我这只迷途的羔羊，将我从悬崖边上拽了回来。倘若任由我这样的品行继续下去，后果将十分严重。我的父母常年在外经商，对我管教不够，老师的教导就是我精神最大的给养。

XXX

20xx年xx月xx日

查档介绍信篇六

xxx档案馆：兹有我单位××，现因工作需要，前来贵单位查阅复印图纸等档案资料。

望予接洽为荷。

单位明细

工程名称：金桥出口加工区××商业楼项目建设单位：上

海××有限公司

建设地点：浦东新区××路××号

办事人身份证号：××

姓名：××

单位公章：

20xx年5月6日

查档介绍信篇七

澠池县人事档案管理室：

因工作需要，现委托我单位职务，职务等名人事管理人员前往贵处查阅等名人事档案，（是、否）出具证明材料。

当否，请接洽。

单位领导签字：

单位公章：

档案室负责人意见：

____年____月____日

查档介绍信篇八

尊敬的老师：

在此我十分恳求地希望您原谅我谩骂、顶撞您的过错。经过

深刻反省，我切实意识到谩骂、顶撞师长是多么不应该、不道德、不文明、不能饶恕的过错啊！

回顾本次错误，由于我性格叛逆，桀骜不驯，以及仗着自己家庭经济条件比较好就养成了自己傲慢、嚣张的坏品行。如今更是嚣张得谩骂、顶撞师长，我真是太不应该了。

此次错误之后，您严肃地批评了我，让我幡然醒悟。可以说，您的一番痛苦挽救了我这只迷途的羔羊，将我从悬崖边上拽了回来。倘若任由我这样的品行继续下去，后果将十分严重。我的父母常年在外经商，对我管教不够，老师的教导就是我精神最大的给养。

XXX

20xx年xx月xx日

查档介绍信篇九

尊敬的班主任老师：

您好，向您递交这份深刻的顶撞老师的检讨书，以反省我上课不遵守课堂纪律与不尊重老师的`错误行为。此刻，我对自己的顶撞老师的错误言行感到非常的愧疚。

回顾这次忘记带书以及顶撞老师的错误行为，自己主观错误在于无视课堂纪律。首先要知道，身为一名学生，课堂是万分庄重与严肃的地方。课前我须及时完成老师所布置的任务，而我恰恰没有做到，反而顶撞老师，一错再错。

对于我顶撞老师的言行，则是由于我年少任性，长期以来一直没有认识并反省自我导致了我对于老师的不尊重。在此，我为自己给老师带来的麻烦说一声：“非常抱歉，请原谅我的任性”。

XXX

20xx年xx月xx日

查档介绍信篇十

介绍信是介绍派出人员的身份和任务的专用信件，我们需要去查档案的介绍信该怎么写呢?下面是小编搜集整理的查档公司介绍信模板，欢迎阅读，更多资讯尽在介绍信栏目!

xx单位:

因工作需要，拟商调贵单位xx同志到xx单位工作。兹介绍xx同志到贵单位查阅该同志档案，请接洽。

xx单位(章)

20xx年xx月xx日

档案馆:

因 工作依据，现委托我单位 ， 职务 等 名办公室管理人员前往贵处查阅档案。

当否，请接洽。

单位领导签字:

单位公章

20xx年x月x日

人事档案管理室:

因工作需要，现委托我单位 职务 ， 名人事档案，（是、否）
出具证明材料。

当否，请接洽。

此致

敬礼！

介绍人：

20xx年x月x日

xx区工商局： .

兹委托 去贵局办理本企业档案查询事宜，望接洽。

签章：

年 月 日

另外还有本企业营业执照副本原件及经办人身份证原件。

查档介绍信篇十一

xxxx人事档案管理室：

因工作需要，现委托我单位职务， 职务等名人事管理人员前
往贵处查阅等名人事档案，（是、否）出具证明材料。

当否，请接洽。

单位领导签字：

单位公章：

档案室负责人意见：

20xx年xx月xx日

查档介绍信篇十二

尊敬的老师：

在此我十分恳求地希望您原谅我谩骂、顶撞您的`过错。经过深刻反省，我切实意识到谩骂、顶撞师长是多么不应该、不道德、不文明、不能饶恕的过错啊！

回顾本次错误，由于我性格叛逆，桀骜不驯，以及仗着自己家庭经济条件比较好就养成了自己傲慢、嚣张的坏品行。如今更是嚣张得谩骂、顶撞师长，我真是太不应该了。

此次错误之后，您严肃地批评了我，让我幡然醒悟。可以说，您的一番痛苦挽救了我这只迷途的羔羊，将我从悬崖边上拽了回来。倘若任由我这样的品行继续下去，后果将十分严重。我的父母常年在外经商，对我管教不够，老师的教导就是我精神最大的给养。

XXX

20xx年xx月xx日

查档介绍信篇十三

_____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

二零一五年月日

查档介绍信篇十四

人事档案是记录一个人的主要经历、政治面貌、品德作风等个人情况的文件材料，下面是人事局查档案介绍信，欢迎参考阅读！

_____单位

兹介绍我局_____同志等_____人前往你处办理_____等相关工作。

请接洽予以协助办理相关作为盼。

此致

敬礼

（盖章）

年月日

莱州市人才交流中心：

_____同志已被我公司聘用，同意其人事档案关系调入我公司，请协助办理。

我公司存档编号：

其原存档单位名称：

有限公司

年月日

xxx□

兹有xx年毕业生xxx□到我处工作，请办理有关人事关系，请按以下款项办理。

- 1、人事档案
- 2、转正定级及年度工资及考核信息
- 3、工资转移介绍信
- 4、行政关系介绍信
- 5、人事代理协议书（没办理的，由原单位证明大其处工作）

xxxxxx单位（盖章）

xx年x月x日

查档介绍信篇十五

介绍信是介绍派出人员的身份和任务的专用信件。

第二点：工商局单位介绍信的作用

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。

第三点：工商局单位介绍信的种类

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。

第四点：工商局单位介绍信的结构和写法

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。

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. 工商局单位名称和日期

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。

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。

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。

第五点：工商局单位介绍信的写作要求

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。

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。

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](#)

查档介绍信篇十六

人事档案管理室：

因工作需要，现委托我单位 职务 ， 职务 等 名人事管理人员前往贵处查阅 等 名人事档案，(是、否)出具证明材料。

当否，请接洽。

单位领导签字：

单位公章：

档案室负责人意见：

年 月 日

所查档案明细附后

查档介绍信篇十七

劳动保障事务代理人员____已被我单位招用，兹介绍我单位____前往你处调取其档案。

单位：（盖章）

__年__月__日

备注：

- 1、本单位承诺提供调档资料真实有效。
- 2、本单位查验代理人员档案资料齐全和完整。
- 3、代理人员基本养老保险关系和基本医疗保险关系一并转入

本单位。