

社保卡介绍信汇编5篇

作者：紫陌红颜 来源：ECMS帝国之家 zhann.cn

本文原地址：<https://xiaorob.com/fanwen/shuxin/151960.html>

ECMS帝国之家，为帝国cms加油！

介绍信是用来介绍联系接洽事宜的一种应用文体，是应用写作研究的文体之一。以下是小编为大家收集的社保卡介绍信汇编5篇，仅供参考，欢迎大家阅读。

【篇1】社保卡介绍信

介绍信是用以介绍被介绍人员的姓名，身份，人数，接洽事项等情况的专用书信。下面是关于社保领取单位介绍信的内容，欢迎阅读！

【篇一】社保领取单位介绍信

_____ 社会保险局：

兹介绍我单位_____部员工_____去贵局办理社会保险参保手续，其身份证号码为_____。
请接洽！

***公司

20XX年XX月XX日

【篇二】社保领取单位介绍信

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

单位名称（盖章）：

20XX年X月X日

【篇三】社保领取单位介绍信

XX市人力资源和社会保障信息中心：

兹介绍我单位员工XXX（身份证号：_____），前往贵单位办理社保卡领取事宜，请贵单位协助办理为盼。

单位编号：_____

单位名称：_____

联系方式：_____

此致

敬礼！

20XX年XX月XX日

【篇2】社保卡介绍信

中国石化石油分公司：

兹有我单位同志于21年开户业务，请给予办理。我单位共有自有车辆我单位付款采用

月日去你公司办理加油卡(含副卡)辆，需办理张加油卡。

方式，请开具口增值税专用发票发票/口普通发票。

本单位确保所办主副卡仅限于本单位使用，如违反此条，由此产生的一切责任由本单位承担。此介绍信有限期天。

(公章)

经办人签字：二一年月日

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.介绍信主要是用来联系工作、洽谈业务、参加会议、了解具体本职情况时候的自我解释与说明。

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

一般的介绍信主要有两种形式：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

【篇3】社保卡介绍信

社保卡领取须知

一、单位领取社保卡需准备材料：

- 1、参保单位领卡人持单位介绍信；
- 2、领卡人身份证复印件；
- 3、社保卡发放单(封面)（一式两份）。

封面打印说明：网上申报系统—>个人档案申报—>社保卡上传及下载—>点击“查询”—>状态“可领卡”或“待领卡”，点击“打印封面”（如无法打印封面，请点击该页面“常见问题解决手册”，按说明设置电脑），在封面上加盖单位公章；领卡人在“接收人员签字”处签名。

二、通知方式：

- 1、网上通知：请各单位专管员随时关注本单位领卡状态，凡显示为“可领卡”状态，均应及时办理领卡。
- 2、电话通知：凡接到电话通知的单位请按时办理领卡。

三、领取地点：

大连市西岗区高尔基路18-1号大连市社会保险基金管理中心(戚秀玉职介所)5楼517室。

四、社保卡业务咨询

1、咨询电话：83709259；

2、办公地址：中山区长江路309号（香榭里广场东侧大连银行内）。

注明:本通知只适用于市内四区及高新园区单位使用，其他区（市）县单位社保卡领取业务请咨询当地社保经办机构。

【篇4】社保卡介绍信

人力资源社会保障信息中心：

兹介绍我单位社保卡专管员_____（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。

单位编号：_____ 单位名称：_____ 领取数量：_____
联系方式：_____

单位名称(盖章)：

此致

敬礼!

介绍人：

日期：

社保卡介绍信

办理医保卡的介绍信

办理医保卡单位介绍信

领取社保卡介绍信

办社保介绍信

【篇5】社保卡介绍信

办社保卡的所需资料如下：本人二代身份证（有效证件）；照相馆出具的办理市民社保的照相回执单（户口不在本地的）去四大国有银行办理（中国工商银行、中国农业银行、中国银行、中国建设银行）。

社保卡办理流程如下：一般进入企业或单位，都会给每位员工办理社保，如果单位缴纳了社保，单位会为你一并办理社保卡，当然，个人去银行办理也可以；本地户口的只需要身份证，户口不在本地的，就近去一家照相馆，可以出具相片回执单，只要说是办理社保就可以了，15元/份，当即取加5元，不急的话，没必要，第二天再取回；带着个人身份证和办理社保的相片回执单，填写办理业务单和社保卡办理申请单；一个月之后去办理点领取，会有手机短信通知，取回社保卡，取卡的时候，工作人员要求设置2个密码，一个是医保卡密码，就是去药店买药刷卡，或医院报销需输入密码。

另一个密码就相当于银行卡，可以存取钱，里面含有养老金退休金。

更多书信范文 请访问 <https://xiaorob.com/fanwen/shuxin/>

文章生成PDF付费下载功能，由[ECMS帝国之家](#)开发