

[单位公章管理制度]单位介绍信管理制度

作者：琴心剑胆 来源：ECMS帝国之家 zhann.cn

本文原地址：<https://xiaorob.com/fanwen/shuxin/174973.html>

ECMS帝国之家，为帝国cms加油！

介绍信是对外联系工作、商洽事务等派出人员持有的凭证。你了解单位介绍信管理制度吗?下面是小编为大家整理的单位介绍信管理制度，希望对大家有帮助。

单位介绍信管理制度篇一

第一条介绍信是对外联系工作、商洽事务等派出人员持有的凭证。各单位(部门)要认真做好介绍信等证明材料的管理工作。

第二条学校介绍信由学校办公室统一负责印制、编号、登记、发放、销毁。各单位(部门)要有专人分管，介绍信簿不得丢失，使用完后将存根退学校办公室保存，定期统一销毁。

第三条开具校党政介绍信应履行审批手续。联系一般性工作事项，需经学校办公室领导签批，涉及学校的重要事务需经学校主管领导签批。

第四条填写介绍信内容要明确具体、包括前往的单位(部门)名称、联系具体事宜、开信日期、有效期限等，并应与存根内容一致。书写要工整，不得涂改。印章管理人员应在检查核对无误后用印。

第五条不得开空白介绍信。

第六条介绍信开出后未使用的，应退还管理人员，与原存根一起保存。介绍信持有人若将介绍信丢失，应及时报告，以防冒名顶替。

第七条本规定自公布之日起施行，由学校办公室负责解释。

单位介绍信篇二

xx公司总经理：

因我单位业务需要，近期将委派xxx同志一行前往贵单位面谈相关事宜。望贵单位届时接待，谢谢!

本单位相关人员签名

本公司盖章

xxxx年xx月xx日

单位介绍信篇三

中关村知识产权促进局：

我单位委托代理公司，前往你处办理申领专利资助金事宜。

请予以接洽。

申请人单位(并盖章)

xxxx年xx月xx日

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