行政工资关系介绍信|工资关系转移介绍信模板

作者: 梦醉花间 来源: ECMS帝国之家 zhann.cn

本文原地址:https://xiaorob.com/fanwen/shuxin/176098.html

ECMS帝国之家,为帝国cms加油!

介绍信通常有两种形式:

- (一)普通介绍信。用公文纸书写:
- 1.在公文纸正中的地方写"介绍信"三个字,字要比正文大些。
- 2.联系单位或个人的称呼。
- 3.被介绍人的姓名、身份、人数(派出人数较多,可写成"×××等×人")。
- 4.接洽事项和向接洽单位或个人提出的希望。最后可写上"请接洽"、"请予协助"、"此致敬礼"等语。
- 5.本单位名称和写信日期,加盖公章。
- (二)带存根的印刷介绍信。有规定格式,使用只须填上有关内容。
- 1.存根部分简填,以便日后查考。
- 2.本文部分要填写详细些。
- 3.派人联系办理重要或保密事情,要注明被派人员的政治面貌、职务。
- 4.重要的介绍信要经领导过目或在存根上签字,有的还要限制有效期。
- 5.除本文部分需加盖公章外,存根与本文的虚线正中亦要加盖公章。
- 工资关系转移介绍信模板

同志因考取贵校

中国人民大学:

该同士白	午	日到我的位于作	丁松 存	- 丁次尖石	午	日白	午	日出

研究生,现将工资关系转出,请予接受。

贵校计发。
此致
敬礼
单位
年月日
工资介绍信格式
:
兹有我公司同志,于年月日前去你处报到,请接恰!
此致
敬礼!
北京市百货公司(盖章)
年月日
工资关系转移介绍信模板
姓名
元,工龄工资元,其它工资元.工资巳发到年月.
此致
敬礼!
北京市百货公司 (盖章)
年月日
财务科(盖章)

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<u>ECMS帝国之家</u>开发