

## 行政介绍信范文(精选7篇)

作者：星月相依 来源：ECMS帝国之家 zhann.cn

本文原地址：<https://xiaorob.com/fanwen/shuxin/180416.html>

### ECMS帝国之家，为帝国cms加油！

最新行政介绍信合集。我们精心整理了一些“行政介绍信”相关的键信息。如何凸显文本的重点呢。不断学习、不断进步，提高文档处理技能是必经之路。在动笔之前，可先吸取优秀范文的写作精华。以下是小编整理的行政介绍信范文(精选七篇)，仅供参考，大家一起来看看吧。

#### 第1篇: 行政介绍信

尊敬的xxxx医院领导：

兹有xxxx医学院临床专业(麻醉方向)学生xxxx，xxxx，xxxx岁，于xxxx开始在我院麻醉科实习，作为该生的带教老师特向贵院推荐毕业后参加住院医师规范化培训。

该生在我科实习期间，遵守纪律，尊进师长，责任心强，严格认真的要求自己。

工作上一丝不苟，勤勤恳恳，团队协作意识强。

该生性格上略显内向，但对人热情，对病人细心，能够与病人及家属良好的沟通。

在我科实习期间，该生表现出了良好的临床思维，有扎实的医学基础知识，能够多方面的考虑问题，具有一个临床医生的基本素质。

该生确有继续发展的潜力，且迫切想要参加贵院的住院医师规范化培训，希望能够在贵院更好的提升自己的工作及学习能力，成为一个合格的临床医生。

希望贵院能够给这个充满热情的年轻人开启一扇通往医学殿堂的大门。

此致

敬礼!

介绍人：xxx

xx年x月x日

## 第2篇: 行政介绍信

\_\_\_\_\_:

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

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。

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。

行政、工资介绍信怎么开?

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:

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。

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,请接洽。

工资关系:

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。

### 第3篇: 行政介绍信

介绍信

县防疫站

现有我公司新进员工，身份证号 前去体检，请给与安排！体检费由公司统一缴纳。

注：体检人员需携带身份证、两张一寸免冠照片。

食品事业部人事行政部

年月日

## 第4篇: 行政介绍信

现代应用文写作答案与参考

现代应用文写作答案参考

一、选择题（共45题）

1、现代社会中人们正在普遍使用的专为处理公私事务而写的实用类文章，通称为（ ）

- A、文章
- B、应用文
- C、法定公文
- D、事务文

标准答案：B

2、将对重要事项或重大行动的安排或指导方针告知公众的决定属于（ ）

- A、决策性决定
- B、奖励性决定
- C、惩戒性决定
- 0、变更性决定

标准答案：A

3、对下阶段及未来发生的事情只作初步打算或粗线条谋划的计划称为（ ）

- A、设想
- B、规划
- C、方案

D、安排

标准答案：A

4、慰问信的受文对象非常明确，因此慰问信具有（ ）的特点。

A、针对性

B、请求性

C、引导性

D、临时性

标准答案：A

5、下列属于礼仪文书的是（ ）。

A、广告

B、海报

C、贺词

D、合同

标准答案：C

6、招标书具有（ ）的特点。

A、告知性

B、秘密性

C、公示性

D、发布性

标准答案：A

7、实验报告呈现学术成果的表达方式，是（ ）的形式。

A、论证

B、报告

C、实验

D、实验与报告

标准答案：B

8、职业或专业人群的针对性很强，往往作为机构或团体成员共同遵守的职业道德规范的法规文书是（ ）

A、办法

B、细则

C、守则

D、职责

标准答案：C

9、（ ）是规格最高的一种祝酒词。

A、机构宴请祝酒词

B、国宴祝酒词

C、私人宴请祝酒词

D、集团宴请祝酒词

标准答案：B

10、单位或个人在活动、节口和各种喜小中邀请宾客而发出的制作精美的信函文书是()。

A、邀请函

B、请柬

C、倡议书

D、慰问信

标准答案：B

11、以下哪一组公文是行政公文（ ）

- A、命令、决定、指不
- B、公告、通告、通报
- C、计划、办法、议案
- D、公报、决定、决议

标准答案：B

12、下列表述正确的一句是（ ）

- A、决定可以用来变更下级机关不适当的决定。
- B、决定不可以用来变更下级机关不适当的决定。
- C、决定和命令都可以用来变更下级机关不适当的决定。
- D、决定和命令都不可以用来变更下级机关的不适当的决定。

标准答案：A

13、

下列表述正确的一句是（ ）

- A、商洽函主要用于商洽工作，联系事项。
- B、商洽函主要用于与上级机关商洽工作，联系事项。
- C、商洽函主要用于与平级机关商洽工作，联系事项。
- D、商洽函主要用于与下级机关商洽工作，联系事项。

标准答案：A

14、答复报告是（ ）

- A、答复领导的询问的报告
- B、答复同级机关的询问的报告
- C、答复下级机关的询问的报告
- D、答复上级机关的询问的报告

标准答案：D

15、报告叙述事实用的方法（）。

- A 概述
- B、细节描写
- C、事实描写
- D、对话描写

标准答案：A

16、现行的《国家行政机关公文处理办法》由（

- A、国务院办公厅
- B、国务院
- C、国务院总理
- D、国家

标准答案：B

17、特别强调晓谕性，力求以典型事实对广大群众进行引导、教育的公文是（）

- A、决定
- B、通知
- C、通报
- D、通告

标准答案：C

18、《X湫化技术学院2009-2024学年工作总结》属于（）

- A、文章式标题
- B、公文式标题
- C、公文与文章式标题

D、双行标题

标准答案：B

19、证明信的结语部分，另起一行空两格，应写（ ）

A、此致

B、敬礼

C、特此证明

D、顺祝安康

标准答案：C

20、在送别宾客的仪式上，东道主对宾客的离去表达惜别之意，并对宾客的未来表示祝福的礼仪文书是（ ）。

A、欢迎词

B、欢送词

c、开幕词

D、闭幕词

标准答案：B

21、协议书与经济合同比较，规范程度（ ）。

A、比经济合同高

B、比经济合同低

C、与经济合同一样高

D、与经济合同一样低

标准答案：B

22、科学记录某一学术课题在实验性、理论性或观测性上具有新的科学研究成果或创新见解和知识；或是科学总结某种已知原理应用于实际中取得新进展的书面文件，这就是（ ）。

A、实验报告

B、学术论文

C、理科论文

D、毕业论文

标准答案：B

23、为解决应该如何”和不应该如何”的界限问题，对某些重要工作提出限制性要求的法规文书是（）。

A、规定

B、办法

C、细则

D、守则

标准答案：A

24、下列表述，不正确的一句是（）。

A、法定公文的规范性体现了公文的严肃性

B、法定公文的规范性体现了公文的生动性

C、法定公文的规范性体现了公文的权威性

D、

法定公文的规范性提高了办事效率标准答案：B

25、下列表述正确的一句是（）

A、

函的正文包括缘由、事项和结尾三部分

B、

C、

D、

标准答案：A

26、请求指示的请示涉及的问题是（ ）。

- A、
- B、
- C、
- 0、

标准答案:

27、通告的开头部分要写明发布本通告的（ ）。

- A、 别 §
- B、 n匕旦
- M
- C、 基础理论
- D、 根据、原因、目的、意义

标准答案：D

28、附件的作用是（ ）。

- A、 对正文揭示
- B、 被正文引用
- C、 对正文说明、解释、补充、证实
- D、 对正文的展开

标准答案：C

29、应对所收公文负有实际办理或有答复责任的主要受文机关，称为（ ）

- A、  
主送机关
- B、 抄报机关

C、抄送机关

D、承办机关

标准答案：A

30、计划主体（或内容）的“三要素”是指（ ）

A、

目标、措施、时间

B、

目标、措施、步骤

C、

任务、办法、责任人

D、

目标、指标、效益

标准答案：B

31、现代应用文最根本的特点是（ ）

A、实用性

B、真实性

c、规范性

D、简明性

标准答案：A

32、向业务主管部门请求批准，应当使用（ ）行文

A、通知

B、通告

C、请示

D、函

标准答案：C

33、国家党政机关、企事业单位、社会团体为汇报工作、交流经验、反映情况、沟通信息、报道动态时使用的事务文书是（ ）。

A、总结

B、简报

C、调吮

D、综述

标准答案：B

34、下列不属于求职信特点的是（ ）。

A、目的性

B、自荐性

C、针对性

D、鼓舞性

标准答案：D

35、写在颁发给先进单位或个人的证书中，表彰或奖励其突出表现或贡献的礼仪文书是（ ）。

A、颁奖词

B、奖状词

C、贺词

D、广告标准答案：B

36、分析论证技术上的可行性与经济上的合理性，关系到（ ）。

A、宏观调控与投资决策的"成败

B、公司发展的成败

C、事业发展的成败

D、国家战略的成败

标准答案：A

37、论文开题报告（ ）。

A、由学生写成文章报告

B、由学生制定个性化表格填写

C、由学校制定固定的表格，由学生填写

D、由学校制定固定的表格，由导师填写

标准答案：C

38、内容主要侧重在组织纪律等方面，体系稳定完整，表达较为原则的法规文书是（ ）。

A、规定

B、章程

C、办法

D、细则

标准答案：B

39、下面四项对于公文文种的表述，不正确的一项是（ ）。

A、下行文是下级机关对上级机关的行文

B、下行文是上级机关的行文

C、平行文是平级机关的行文

D、上行文是下级机关对上级机关的行文

标准答案：A

40、下列表述正确的一句是（ ）。

A、发函要写本单位想要商洽、B、复函要写本单位想要商洽、C、发函要写本单位想要商洽、D、发函要写本单位想要商洽、标准答案：A

41、询问或请求批准的问题。

询问或请求批准的问题。

询问的问题和向对方的要求。

询问或感谢对方的事项。

呈请性就是在请示中必须（ ），这是请示的本质特性。

- A、经领导同意
- B、经集体讨论
- C、等待答复
- D、提出明确的请示事项

标准答案：D

42、成文日期通常是指（ ）

- A、草拟公文文稿的日期
- B、公文印制完毕的日期
- C、领导人在公文正本上签署的日期
- D、领导人签发文稿的日期

标准答案：D

43、文件处理的中心环节是()1〔作。

- A、批办
- B、批办
- C、承办
- D、注办

标准答案：C

44、能够以公告"形式发布的是()

- A、政府职能部门依法发布的规定
- B、地方政府规章
- C、各类规章制度
- D、全国性法律

标准答案：A

45、在行政公文中全部使用阿拉伯数码的有（##）

- A、成文日期
- B、结构层次部分序数
- C、具有修辞色彩的语句
- D、表示结论性的数字

标准答案：D

二、不定项选择题（共45题）

46,

应用文的规范性主要是指（）。

- A、国家标准统规定的
- B、国家机关发文统一规定的
- C、各文种规定的
- D、已约定俗成的
- E、部门或行业认可的

标准答案：ABD

47、介绍信的作用有（>。

- A、问候
- B、介绍

C、证明

D、感谢

E、表扬

标准答案：BC

48、可行性研究报告致力于分析论证准备实施项目的（ ）。

A、必要性

B、可行性

c、合理性

D、排他性

E、经济上的收益性

标准答案：ABCE

49、从实施方法、步骤、措施、程序、标准等方面一一作出要求的规章文书是（ ）。

A、规定

B、章程

C、办法

D、细则

E、准则

标准答案：CD

50、签订合同必须贯彻（ ）的原则。

A、平等互利

B、协商一致

C、公平公正

D、等价有偿

标准答案：ABD

51、欢送词的特点包括（ ）c

- A、惜e性
- B、针对性
- C、郑重性
- D、场合性
- E、合理性

标准答案：ABC

52、计划的根本特点是（ ）

- A、 B、具有可行性
- C、具有指导性
- D、格式规范性
- E、制定权威性

标准答案：ABC

53、向不相隶属的机关发文请求事项，不能用（ ）

- A、 士 请不
- B、 报告
- C、 公函
- D、 通知
- E、 通报

标准答案：ABDE

54、作为公文的报告按用途可分为（ ）

- A、 工作报告

- B、意见报告
- C、请示报告
- D、情况报告
- E、答复报告

标准答案：ABE

55、下列结语中，可用于呈报类建议意见的有（ ）

- A、以上意见供领导决策参考
- B、以上意见供参考
- C、以上意见如无不妥，请批转各地执行
- D、以上意见请审阅
- E、以上意见，请结合实际情况贯彻执行

标准答案：ABD

56、计划的前言简述拟定计划的（ ）。

- A、条件
- B、依据

计划者的实际情况

- D、决心

E、标准答案：ABC

57、简报用作（ ）。

- A、公文的一种
- B、总结经验
- C、汇报工作、反映情况
- D、交流经验、沟通信息

E、报道动态标准答案：CDE

58、简报的特点是（ ）

- A、简明性
- B、科学性
- C、新颖性
- D、时效性
- E、真实性

标准答案：ACDE

59、写作讲话稿要讲究的技巧是注意（ ）。

- A、话语态势强弱
- B、表意尺度分寸
- C、话题切入角度
- D、抓住重点、环环相扣
- E、语境角色转换

标准答案：ABCE

60、计划写作的注意事项（ ）。

- A、从实际出发
- B、突出重点
- C、条理清晰
- D、适当描写
- E、适当夸张

标准答案：ABC

61、下列关于会议纪要的说法中，正确的是（ ）

- A、会议纪要一般由会议的主办单位发文，采用主办单位的发文字号
- B、会议纪要只反映会议议定事
- C、会议纪要一般不加盖章
- D、会议纪要报送上级机关时，应用函携带
- E、所有的会议都应有会议

标准答案：ABC

62、下列关于会议记录的说法中，正确的是（ ）。

- A、会议记录一般由专门记录人员把会议情况实事求是地记录下来
- B、会议记录一般由标题、正文、签名三部分组成
- C、会议记录只具有向广大的群众传达会议议定事项的作用
- D、会议记录一般不宜公开发表，无须传达或传阅,只作资料存档
- E、按记录的详细程度分，会议记录町分为详细记录和摘要记录

标准答案：ABDE

63、下列关于信函文书的说法，正确的是（##）。

- A、书写求职信时，为了吸引用人单位的注意町以适当夸大自己的优势
- B、为了使受文单位或领导采纳自己的建议，建议书应该进行充分的分析和论证
- C、倡议书一般要在公共场所张贴或在报刊、广播、网络、媒体上播发
- D、邀请函必须含有回执部分
- E、发送请柬应掌握好合适时机

标准答案：CE

64、喜庆祝愿的风格特点属于（ ）。

- A、欢送词
- B、欢迎词

- C、贺词
- D、祝酒词
- E、奖状词

标准答案：CD

65、经济活动分析报告中的比较分析法主要是从（ ）方面进行对比分析。

- A、计划
- B、差额
- C、历史
- D、先进
- E、不同性质指标

标准答案：ACDE

66、实验报告具有（ ）的特征。

- A、实验性
- B、材料性
- C、统一性
- D、规范性
- E、报告性

标准答案：ADE

67、组织团体或企事业单位为规范组织的活动规则及成员的言行而制定的、行为规范意味的规章文书是（ ）。

- A、章程
- B、规定
- C、职责
- D、准则
- E、细则

标准答案：ACD

68、决定（文种）用于（ ）B0。cin.c。m

- A、对某一方面的工作作比较全面、系统的规定
- B、对某一重大行动作出安排
- C、宣布实施重大强制性行政措施
- D、变更或撤销下级机关不适当的决定事项
- E、奖惩有关单位及人员

标准答案：BDE

69、应当标明文件份数序号的公文是（ ）

- A、绝密文件
- B、机密文件
- C、秘密文件
- D、一般文件
- E、紧急文件

标准答案：AB

70、适合作报告结尾的习惯用语有（ ）。

- A、特此报告 ”
- B、以上报告，请批复 ”
- C、以上报告，请审示 ”
- D、请批准 ”
- E、如无不妥，请批准 ”

标准答案：AC

71、计划的实践性就具体任务要回答（ ）。

- A、做什么
- B、谁做
- C、怎么做
- D、完成时间及目标
- E、组织结构

标准答案：ABCD

72、总结的理论性要求（ ）。

- A、对成功、失败、成绩、问题进行分析研究
- B、对成功、成绩进行分析研究
- C、用理论统领零散放浅的感性认识
- D、把零散肤浅的感性认识上升为全面本质的理性认识
- E、找出规律性的东西

标准答案：ADE

73、调查报告写作的注意事项有（ ）。

- A、深入调查加凶柿
- B、认真研究，找出规律
- C、听取领导意见
- D、精心选材，准确表述
- E、生动描写栩栩如生

标准答案：ABD

74、简报的新颖性是（ ）。

- A、选择能够体现时代特征的报道角度
- B、力求反映新情况

- C、新问题、新经验、新动向
- D、选择领导重视的问题和动向
- E、选择群众反映强烈的问题

标准答案：ABC

75、综述的特点（ ）。

- A、综合性
- B、描述性
- C、创造性
- D、概括性
- E、科学性

标准答案：ABC

76、属于法定公文的有（ ）

- A、行政公文
- B、党的机关公文
- C、合同
- D、法院公文
- E、规章文

标准答案：ABD

77、在报告的写作中，应当（ ）

- A、涉及今后的工作设想
- B、要求上级回复
- C、顺便夹带请示事项
- D、有报告者的意见、主张和看法

E、以陈述为主要表达方式

标准答案：ABE

78、调查报告具有（ ）的特点。

A、时效性

B、真实性

C、针对性

D、可行性

E、典型性

标准答案：ABCE

79、开幕词和闭幕词共同的特点是（ ）。

A、开启性

B、郑重性

C、总结性

D、口语化  
标准答案：BD

80、学术论文提纲的内容一般包括()。

A、标题

B、中心论点

C、层次段落安排

D、论据资料

E、参考文献

标准答案：ABCD

81、发文文稿的形成包括()等环节。

A、注发

B、拟稿

C、会商

D、核稿

E、签发

标准答案：BCDE

82、发文字号应当包括机关代字和（ ）

A、年份

B、序号

简称

D、全称

E、份号

标准答案：AB

83、签发人标识用于（ ）文种。

A、请示

B、报告

C、意见

0、通报

E、决定

标准答案：ABC

84、通知的种类有批转性通知、转发性通知、（ ）

A、指示性通知

B、任免通知

C、会议通知

D、情况通知

E、发布性通知

标准答案：ABCE

85、在提建议上，意见侧重于（ ）0

A、以客观工作的叙述为基础

B、针对问题提看法

针对问题提出处理办法

D、大段大段的陈述

E、结合实际情况贯彻执行标准答案：BC

86、适合请示的事项有（ ）

A、

E、工作中出现的一些涉及面广而下级无法独立解决必须请求上级机关协调和帮助的问题

标准答案：BCDE

87、会议纪要的概括性要求（ ）。

A、综合整理会议情况和内容

B、概括出主要精神

c、归纳出主要事项

D、体现主题思想

E、强调重要性

标准答案：ABCD

88、计划的针对性表明（ ）。

A、际出发

B、针对性

C、导意见出发

D、意义

E、价值

标准答案：ABDE

89、调查报告的写作要求客观地分析研究材料是指（）。

A、料进行甄别

B、取精、去伪存真

C、及彼

D、里

E、表及里

标准答案：ABCE

90、简报的简明性是（）。

A、不限，说清事实

B、幅简短、一事一报

析有理有序

D、旨集中

E、突出

标准答案：BDE

从行文关系上分函分为和?

标准答案：

来函，复函

92、常用的调胡椒出蚌毡桐朔 湫偷朔

标准答案：

抽样调朔

93、讲话一般体现主办方或上级领导的意见，从整体出发，具有一定的原则性、

标准答案：

政策性，权威性。

94、介绍信的特点是和

标准答案：

证明性，时效性

95、带存根的印刷式介绍信一般由、口本文三部分组成。

标准答案：

存根，间缝线

倡议书的特点是？。

标准答案：

广泛性，鼓动性

97、证明信不得使用铅笔或红笔书写，如有涂改，必须在涂改处

标准答案：

加盖公章

98、意见的特点是指导的直接性、内容的执行的

标准答案：

原则性，具体性

99、丁

函从形式上可分为利

标准答案：

公函，便函

100、总结按性质分可分为利.

标准答案：

综合性总结，专题性总结

101、求职信可分为和两种。

标准答案：

自荐信，应聘信

102、制作招标书一定要有M念和的态度。

标准答案：

法律，科学

103、是实验报告与学术报告论文在写法上最突出的区别。

标准答案：

报告性

104、是学术论文的生命和价值。

标准答案：

科学性

105、建议书的特点是民主性、针对性、

标准答案：

建设性，商讨性

五、简答题（共2题）

简述函与通知的异同。

标准答案：

函与通知，虽然都有告晓性作用，但它们也有明显的区别。从内容方面来看，函告知的多是一般性事项，而通知告知的多是比较重要的、严肃的事项；从行文机关的关系看，函的行文机关多是不相隶属的机关，而通知的行文机关一般是有隶属关系的下级机关。

107、简述实验报告的编写格式及其基本内容。

标准答案：

一篇规范的实验报告，其编写格式应包括前置部分、主体部分、附录部分和结尾部分。各部分包括的要素如下。

前置部分：标题、作者及单位、摘要、关键词。

主体部分：引言（或绪论）、正文、结论、致谢、参考文献。

附录部分：作为报告的补充项目，并不是必需的。

结尾部分：必要时，为了将报告迅速储入计算机，可以提供有关的输入数据，可以编排分类索引、著者索引、关键词索引等。

### 第5篇: 行政介绍信

( ) 字第 号

\_\_\_\_\_ :

兹介绍\_\_\_\_\_同志等\_\_\_\_\_名到你单位分配工作，请予接洽为荷。

盖章机关

(附名单)年月日

原单位

姓名

原职别

调入单位

现职别

备注

限年月日前报到 供给时间：

### 第6篇: 行政介绍信

行政关系介绍信模板

\_\_\_\_\_职业技术学院：

兹介绍\_\_\_\_\_同志到你单位工作，于2024年\_\_月\_\_日前报到，请接洽。

\_\_\_\_\_职业技术学校

2024年\_\_月\_\_日

行政关系转移介绍信(模板)2024-01-12 23:44 | #2楼

中共漾濞彝族自治州组织部：

兹有我单位xx-x同志，因工作需要，调至县xx-xxx局（单位）工作。该同志在我单位的相关工作已移交完毕，请予接洽，办理相关手续为谢。

特此介绍

漾濞县xx局（盖章）

201x年x月xx日

第1 / 1页

## 第7篇: 行政介绍信

工资转移介绍信

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)

年月日

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

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[ECMS帝国之家](#)开发