

2024工商介绍信锦集范文(精选5篇)

作者：暖阳如梦 来源：ECMS帝国之家 zhann.cn

本文原地址：<https://xiaorob.com/fanwen/shuxin/181107.html>

ECMS帝国之家，为帝国cms加油！

2024工商介绍信锦集7篇。我们整理了一些关于“工商介绍信”的相关内容，您是否正在四处寻找好的范文呢。在我们的工作中，可能需要撰写各种类型的文档，并在写作时参考范文作为样本。以下是小编收集整理的2024工商介绍信锦集范文(精选五篇)，仅供参考，希望能够帮助到大家。

第一篇: 2024工商介绍信锦集

第一点：工商局单位介绍信的概念

介绍信是介绍派出人员的身份和任务的专用信件。

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。

第二篇: 2024工商介绍信锦集

第一条为充分发挥企业档案为社会服务的作用，履行政府信息公开职责，保护第三方合法权益，加强工商企业档案管理，根据《档案法》、《政府信息公开条例》、《企业登记档案资料查询办法》等相关法律法规，制定本规定。

第二条工商机关在履行企业登记和监管职责过程中形成的企业书式档案资料属于本制度规定的查询利用范围。

个体工商户档案可参照执行。

第三条企业书式档案查询，是指在工商机关档案管理部门指定位置查阅利用档案的行为。

原则上档案不得借出档案管理部门。

因特殊情况确需将档案借出档案管理部门的，须由借用部门分管局领导和档案管理部门分管局领导共同签字批准。

各区(市)县局、直属分局档案管理部门借出档案，还须经市局企业档案管理部门书面同意后方可进行。

档案借出期限不超过2个日历日，需续借的，应按本款规定重新办理相关手续。

第四条公民、法人或者其他组织可以向档案管理部门申请查询企业书式档案。

所查询的档案须与自身生产、生活、工作等有直接关联，并出具相关证明。

档案管理部门对档案查询申请按以下方式进行审查和处理：

(一)各级公安机关、检察机关、审判机关、国家安全机关、纪检监察机关，派遣至少2名工作人员共同前往，并持有公函和有效工作证件，予以办理档案查询。

(二)律师事务所代理诉讼活动，查询律师出示法院(或仲裁机构)立案证明、律师事务所(或法律援助机构)介绍信、律师执业证，予以办理档案查询。

(三)公民、法人或者其他组织持有效身份证明申请档案查询。

经档案管理部门审查，认为档案内容可能涉及商业秘密或者个人隐私，向查询人公开后可能损害第三方合法权益的，查询人应当预缴征求第三方意见成本费，由档案管理部门以书面形式征求第三方意见，第三方同意的，予以办理档案查询。

商业秘密包括企业经营情况、财务状况、开户银行、银行账号以及公开后可能损害第三方合法权益的其它档案内容。

个人隐私包括自然人身份证明、自然人电话号码以及公开后可能损害第三方合法权益的其它档案内容。

第五条查询人非法利用档案或以非正当目的利用档案的，档案管理部门有权拒绝为其提供查询服务。

第六条记者以采访、调查为目的申请查询企业书式档案的，需持新闻出版署签发的记者证和所在媒体介绍信(介绍信应写明查询企业的名称及查询事由)，经市工商局宣教处审核同意后方可进行。

第七条对本机关所辖企业书式档案进行司法鉴定，应由专业司法鉴定机构委派司法鉴定人，出示司法鉴定委托书、单位介绍信和个人有效身份证件，在档案管理部门指定位置开展鉴定工作。

因特殊情况确需将档案送至专业鉴定场所进行鉴定的，需有至少2名本机关档案管理部门工作人员随同。

第八条涉及机密事项的档案资料，须经工商行政管理机关批准后方可查阅。

工商行政管理机关内部审批文书，在办理涉及工商行政管理机关的案件时方可查阅。

查询涉密档案的人员应严格遵守保密规定，不得泄露档案内容，否则将按相关法律法规追究当事人责任。

第九条查询档案的人员，有维护档案资料安全的义务和责任，严禁拆卷、折叠、剪裁、涂改、增删、抽页、丢失及转借他人等，保持案卷清洁，不得涂改、圈注等。

若发现上述情况，将按《档案法》相关规定予以处理。

第十条摘录、复制档案，须经本机关档案管理部门工作人员允许。

摘录、复制涉及机密事项档案资料的，应经档案管理部门分管局领导批准。

第十一条档案管理部门工作人员玩忽职守，违反本规定，造成档案损失，或者违规泄漏国家秘密、商业秘密、个人隐私情节严重的，依法给予行政处分。

第十二条本规定自2024年7月1日起生效。

第三篇: 2024工商介绍信锦集

介绍信是主要用于联系工作、洽谈业务、参加会议、了解情况时的自我说明。对于持信人而言，介绍信具有介绍、证明双重作用。更多介绍信的作用小编会在出国留学网为您介绍，同时我们也会为您提供介绍信的样本供您参考和借鉴。

XXX单位(管理档案处的全称)：

兹有XXX(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XX(数字)年，从XX(日期)起生效，在此期间，本公司(XXX)(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XXX，具有保存档案资质)

特此申请批准提档。

此致敬礼！

XXX公司

X年X月X日

第四篇: 2024工商介绍信锦集

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，作为一名学生，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

第五篇: 2024工商介绍信锦集

今有我

单位与于年月日结婚，婚后于年月日生有一子，姓名

。领取独生子女证，后不慎丢失，经查现确实为独生子女。

特此证明

年月日

查阅单位档案介绍信

平谷区档案馆，今有我单位同志，因需查阅档案。请予接洽。

年月日

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 2024年 月 日

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，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

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