

提档案介绍信锦集4篇

作者：眉眼如画 来源：ECMS帝国之家 zhann.cn

本文原地址：<https://xiaorob.com/fanwen/shuxin/182441.html>

ECMS帝国之家，为帝国cms加油！

介绍信写作要求接洽事宜要写得具体、简明。以下是小编收集整理的提档案介绍信锦集四篇，仅供参考，希望能够帮助到大家。

第1篇: 提档案介绍信

介绍信兹有我单位员工（共人）姓名：

身份证号码：

原存放地：现请将人事档案由贵单位，望接收为盼。有限公司年月日篇二：转档案介绍信介绍信兹有同志，身份证号：到人才交流中心办理档

案调离手续，请予接洽为荷！.....

调档函兹有同志，身份证号：因工作变动调任至我单位上班，请贵单位接

此函后，办理该同志档案交接手续，将其档案转移至我单位。

地址：

邮编：

电话：

第2篇: 提档案介绍信

1.会计凭证。包括外来的和自制的各种原始凭证、记账凭证、汇总凭证，年度终了都必须按照规定归档。

2.会计账簿。包括现金日记账、银行存款日记账、总分类账及各种明细分类账。

3.财务报告。包括年度决算报表，月（季）度报表，报表附注及财务情况说明书。以及《会计制

度》规定和主管部门临时通知编报的主要财务指标快报，上级主管部门对报告的批复以及社会审计的审计报告。

4.其它会计核算资料。凡与会计核算紧密相关的，由会计部门负责办理的有参考价值的数据资料。

采用电子计算机进行会计核算的，应当保存打印出的纸质会计档案，具备保存条件的，应同时将光盘、磁盘、磁带等作为会计档案保存。

第3篇: 提档案介绍信

上海市XX区就业促进中心/人才交流中心

上海市XXX区就业促进中心 行政、工资关系介绍信

XXX部人事司:

兹介绍 同志等 名到你处工作, 请予接洽。——此行相当于行政关系介绍信

XXX同志的档案于我处暂时保管，我处并未负责为其缴纳社保、代发工资。——此行相当于工资关系介绍信。也可以自己写个工资

此致

敬礼

XX区就业促进中心/

人才交流中心

年月日

(盖章，档案科的就行)

地址：xxxxxxxx

电话：021-xxxxxxxx-xxxx 021-xxxxxxxx

篇四：工资介绍信

甘肃省机关单位工作人员 工资关系转移介绍信(存根)

甘肃省机关单位工作人员工资关系转移介绍信

编号：

人事部门负责人： 经办人：

说明：1、工资关系转移介绍信须随附工资档案。2、各种津贴、补贴及艰苦边远地区津贴按调入单位标准执行。

。。。。。。。。

编号：

人事部门负责人： 经办人：

说明：1、工资关系转移介绍信须随附工资档案。2、各种津贴、补贴及艰苦边远地区津贴按调入单位标准执行。

肃字第号

第4篇: 提档案介绍信

会计年度终了后，应将财政局核算中心移交的装订成册的会计档案进行整理立卷。各种会计档案应按会计档案材料的关联性，分门别类地组成几个类型的案卷，将各卷按顺序编号。

1.会计凭证。

- (1) 按年立卷：每年将装订成册的凭证，统一登记案卷目录，按每月立卷一份。
- (2) 分散装订：根据凭证的多少，分散装订，做到整齐、牢固、美观。
- (3) 装订封面的所有内容要填写齐全，包括：单位名称、年度、月份、起止日期、号码、装订人签章等。

2.会计账簿。

各种会计账簿办理完年度结账后，除跨年使用的账簿外，其它均需整理妥善保管。

- (1) 会计账簿的装订顺序：
会计账簿装订封面 账簿启用表 账户目录 按本账簿页数顺序装订账页 会计账簿装订封底。
- (2) 装订后的会计账簿应牢固、平整、不得有折角，掉页现象。
- (3) 账簿装订的封口处，应加盖装订人印章。
- (4) 装订后，会计账簿的脊背应平整，并注明所属年度及账簿名称和编号。
- (5) 会计账簿的编号为一年一编，编号顺序为总账、现金日记账、银行存（借）款日记账、分户明细账、辅助账。

3.会计报表。

会计报表编制完成并按时报送后，留存报表均应按月装订成册，年度终了统一归档保管。

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