

调档案介绍信范文6篇

作者：清幽竹影 来源：ECMS帝国之家 zhann.cn

本文原地址：<https://xiaorob.com/fanwen/shuxin/184607.html>

ECMS帝国之家，为帝国cms加油！

介绍信是用来介绍联系接洽事宜的一种应用文体，是应用写作研究的文体之一。以下是为大家整理的调档案介绍信范文六篇,欢迎品鉴!

【篇1】调档案介绍信

一、人事档案是国家机构、社会组织在人事管理活动中形成，记述和反映个人经历、思想品德、学识能力、工作业绩的，一个人为单位集中保存起来以备查考的文字、表格及其他各种形式的历史记录材料。

二、人事档案具有现实性、真实性、动态性、机密性的特点。

三、人事档案的作用

- 1、是考察、了解员工的重要手段。
- 2、是解决当事人个人问题的凭证。
- 3、是编写人物传记和专业史的宝贵史料。

四、人事档案的分类

- 1、履历材料
- 2、自传材料
- 3、鉴定、考核和考察材料
- 4、学历、评聘专业技术职务与评定岗位技能的材料
- 5、政治历史审查材料
- 6、入党入团材料
- 7、奖励材料

8、处分材料

9、录用、任免、出国（出境）、工资、待遇及各种代表会议代表的材料

10、其他可供组织参考的材料五。、人事档案部门的原则

- 1、保管人事档案，为国家积累档案史料；
- 2、收集、鉴定和整理人事档案材料；
- 3、办理人事档案的查阅、借用和转递；
- 4、登记人员职务、工作和工作变动情况；
- 5、为组织、人事工作提供人才信息，为有关部门提供员工情况；
- 6、做好人事档案的安全、保密及保护工作；
- 7、调查人事档案工作情况，制定规章制度，搞好人事档案的业务建设和业务指导；
- 8、推广、应用人事档案现代化管理技术；
- 9、定期向档案馆（室）移交死亡人员的人事档案；
- 10、办理其他有关手续。

六、转递工作的要求

- 1、及时 2、准确 3、安全

七、转递人事档案的方式

- 1、零星转递 2、成批移交

八、查阅人事档案的总原则：宽严适度，内外有别，灵活掌握，便于利用

九、查阅要求

- 1、利用党委组织部门的人事档案必须是中共党员。
- 2、组织、人事、劳动部门查阅人事档案须有手续完备的信件；其他部门应持有本单位领导签名的正式查档介绍信或《查阅人事档案审查表》。
- 3、查阅人员不得查阅本人及其亲属的档案。

- 4、 未经领导批准，不得查阅同级人员档案，下级不得查阅上级人员档案。
- 5、 本单位组织、人事部门一般不得查阅本单位领导人的档案。
- 6、 只准查阅介绍信或审批表中提到的有关内容。

十、 查阅程序和手续

- 1、 查阅人事档案，必须持有介绍信或审批表，由主管负责人签字并加盖公章，报人事部门批准后方可查阅。
- 2、 人事档案部门接到介绍信或审批表后，应认真审核其查档理由、范围、手续等，提出处理意见报领导批准。
- 3、 提供利用时，将介绍信或审批表留下，办好借阅登记手续后方可阅档。
- 4、 人事档案一般不外借，在特殊情况下经批准，可以短期外借，并严格办理借还手续。

【篇2】调档案介绍信

县档案馆：

兹有我办XX同志，身份证XXXXXXXXXXXXXXXX，到你馆查询原物资局、物资总公司有关人事改革情况，查询人事局对原物资局、物资总公司有关改革人事安排文件，请接洽。

xxx

20xx年9月10日

附：介绍信的格式

一、 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。

二、 介绍信的格式写法

(一)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，如此敬礼等。

5.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。

(二)带存根的介绍信。

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。

三、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。

【篇3】调档案介绍信

档案馆介绍信格式篇一人事档案管理室：

因工作需要，现委托我单位 职务 ，名人事档案，(是、否)出具证明材料。

当否，请接洽。

XXX

xx年x月x日

档案馆介绍信格式篇二金水区工商局：

兹委托 ，身份证号 去办理本企业档案查询事宜，望接洽。

XXX

xx年x月x日

档案馆介绍信格式篇三_____工商局：

兹有我公司员工_____，

身份证号__，前往贵局办理本公司登记基本信息的工商查询(需贵局出具有证明效力的咨询单)，请予办理为盼。

XXX

xx年x月x日

【篇4】调档案介绍信

寄送档案介绍信

随着现代技术的进步和社会的发展，人们的生活方式、工作方式也在不断发生变化。在此背景下，档案的保管和管理变得越来越重要。如果您需要寄送档案介绍信，本文将为您提供详细的指导和建议。

首先，您需要准备好档案的介绍信。这封信需要清晰地介绍您的档案，包括档案的内容、分类、数量等信息，还需要详细说明寄送档案的目的和需求，例如用途、保密要求等等。一封清晰、直观、生动、实用的介绍信可以极大地促进档案的寄送和管理。

其次，您需要选择适合您需求的寄送方式。在选择方式时，您需要考虑档案的重要性、价值、保密性等因素。如果您的档案比较重要或涉及到保密问题，建议选择邮政EMS、UPS、DHL等快递服务，这些服务具有航空运输、门到门服务、快速可靠等优点。

当您选择快递服务寄送档案时，请务必注意以下几点：

1. 打包好档案并加固好包裹，确保档案完整、准确、安全；
2. 在包裹外部标注清楚收寄人姓名、电话、收寄地址等信息，确保快递能够准确无误地送达；
3. 需要注意保密措施，避免档案泄露；
4. 为了避免档案在转运过程中丢失或损坏，建议您购买快递保险，确保档案安全。

最后，您需要根据快递服务的约定支付寄送费用。不同的服务商收费标准不同，您可以根据档案的数量、重量、体积、距离等因素进行选择。请注意，不同的服务商可能有不同的托运要求（例如最大重量、最大长度、严禁投递物品等），请您仔细阅读好相关的通行规定，以便顺利地将档案送到目的地。

总之，寄送档案需要精心准备和周密安排，才能确保档案的准确、安全、有效地送达。如果您需要寄送档案介绍信，请您认真考虑以上建议，选择适合您需求的方式，保证档案的安全和完整，为您的事业发展、学业成长和生活服务提供优质的支持。

【篇5】调档案介绍信

使用介绍信，可以使对方了解来人的身份和目的，以便得到对方的信任和支持。档案复印的介绍信怎么写的呢，我们来看看。

篇一：档案复印的介绍信怎么写

浦东新区档案馆：兹有我单位××，现因工作需要，前来贵单位查阅复印图纸等档案资料
望予接洽为荷。

单位明细

工程名称：金桥出口加工区××商业楼项目 建设单位：上海××有限公司

建设地点：浦东新区××路××号

办事人身份证号：××

姓名：××

单位公章：

20**年5月6日

篇二：档案复印的介绍信怎么写

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。

XXXX单位

年月日

地址：

邮编：

电话：

篇三：档案复印的介绍信怎么写

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6】调档案介绍信

人事档案借阅审批单

姓名的（完整人事档案 部分人事档案）材料（大写）份，具体档案资料如下：

完整人事档案

部分人事档案

1、；

2、；

3、

借阅单位（盖章）：

借阅人签名：借阅时间：年月日

（请在签名字体上留存手印）因联系方式：

归还人签名：归还时间：年月日备注：

- 1、所有内容使用蓝色或黑色签字笔手写，借阅单位加盖公章，借阅人亲笔签名并按手印；
- 2、借阅人必须持有单位介绍信，身份证原件、复印件方可借阅；
- 3、本借条连同单位介绍信原件，借阅人身份证复印件在借出当日留存在档案室或装入被借阅档案的档案袋中备查，待借阅人归还档案时抽出，填写归还日期并签名后留存档案室备案。

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