# 介绍信格式范本

来源：网络 作者：落花成痕 更新时间：2024-07-24

*对于持信人而言，介绍信具有介绍、证明双重作用。能那介绍信该怎么写呢?下面就让范文网小编带大家看看一系列的介绍信。望大家采纳。 \_\_\_\_\_\_\_\_\_： 兹有我公司\_\_\_\_\_\_\_\_\_同志，于\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日前...*

对于持信人而言，介绍信具有介绍、证明双重作用。能那介绍信该怎么写呢?下面就让范文网小编带大家看看一系列的介绍信。望大家采纳。

\_\_\_\_\_\_\_\_\_：

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

大学：

\_\_\_\_同志因考取贵校\_\_\_\_研究生，现将工资关系转出，请予接受。

该同志自\_\_\_\_年\_\_\_\_月到我单位工作，工龄\_\_\_\_年，工资发至\_\_\_\_年\_\_\_\_月，自\_\_\_\_年\_\_\_\_月由贵校计发。

此致

敬礼

\_\_\_\_单位

年月日

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。

行政、工资介绍信格式

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:

人员调动通知正文是: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。

介绍信正文是:XXX单位:兹介绍我单位XXX。于X年X月X日去你处报到，请接恰。

工资关系:

工资转移证姓名: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。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找