

最新档案查阅介绍信(优质5篇)

范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？下面是小编帮大家整理的优质范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

档案查阅介绍信篇一

____单位：

兹有我单位____，____等同志，现因____需要，前来贵单位调取____的相关档案资料，望予接洽为荷！

单位（章）：_____

____年____月____日

档案查阅介绍信篇二

____人事档案管理室：

因工作需要，现委托我单位____，____职务____、____、____等____名人事管理人员前往贵处查阅____名人事档案，（是、否）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

档案查阅介绍信篇三

_____人事档案管理室：

因_____工作需要，现委托我单位_____职务，等几名人事
管理人员前往贵处查阅_____等_____名人事档案，
(是、否)出具证明材料。

当否，请接洽。

此致

敬礼！

单位领导签字：_____

_____年_____月_____日

档案查阅介绍信篇四

兹有(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(数字)年，从(日期)起生
效，在此期间，本公司() (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，具有
保存档案资质)特此申请批准提档。

此致

公司负责人：

xx年x月x日

档案查阅介绍信篇五

澠池县人事档案管理室：

因工作需要，现委托我单位__职务__x等x名人事管理人员前往贵处查阅__x等x名人事档案，（是、否）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：

20xx年xx月xx日

所查档案明细附后