

公司介绍信有效期多久(模板9篇)

在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。相信许多人会觉得范文很难写？这里我整理了一些优秀的范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

公司介绍信有效期多久篇一

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。是机关团体、企事业单位派人到其他单位联系工作、了解情况或参加各种社会活动时用的函件，它具有介绍、证明的双重作用。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。

它有两种类型：一种是印好格式的介绍信，用时按空填写即可；一种是用公用信笺书写的介绍信。

公司介绍信有效期多久篇二

_____□

兹介绍我单位_____同事等_____人前往贵处_____（办理/联系/处理）有关_____等事宜。

_____同事等_____人对于_____此类问题处理有多年经验，望予以悉心接洽，积极配合其工作。

介绍人：_____（盖章）

____年__月__日

公司介绍信有效期多久篇三

____区劳动就业局：

兹有我单位于____年____月____日招聘失业人员____，
失业证编号：____。劳动合同已在____区劳动就业
局办理过招工备案和登记手续。劳动合同期限为____年，并
于20____年____月____日起生效。为了便于我单位人员管理，
现需将该人档案调回我单位，由我单位办理相关保险。请给
予办理档案转出手续。

经办人：_____

20____年____月____日

公司介绍信有效期多久篇四

_____支行：

持有该介绍信的____公司为交通银行____分行____账户客
户，为便捷我行核心客户____的帐期融资业务，请贵行
收到此介绍信后立即为该客户办理开户手续。同时客户开户
后，请收回介绍信并交与公司部进行登记。

联系人：_____

业务部_____

企业咨询电话：_____

_____分行公司业务部

公司介绍信有效期多久篇五

中石化盐城分公司：

兹介绍我公司工作人员____，凭该工作人员有效身份证原件到贵单位办理____，以本单位名义处理一切与之有关的事务。

请给予接洽办理为谢！

_____有限公司

____年__月__日

公司介绍信有效期多久篇六

二、领取空白介绍信的职能部门需严格履行登记签收手续。

三、使用介绍信者，应经主管领导批准后，由职能部门介绍信管理者根据情况填写。

四、使用介绍信者的身份与事由要严格审核。用信人的姓名、身份、人数、事由写填写清楚。

五、因情况变化，介绍信领用人没有使用介绍信，应立即退还，未及时退还的，介绍信的管理者应立即收回。

六、如若发现介绍信丢失，领用人应立即向公司反映，以便及时采取相应措施。

七、介绍信要有编号和骑缝章。存根和发出的介绍信要一致。

八、介绍信的存根要妥善保管，按保密要求归档，保管期三至五年。

九、介绍的.管理者应严格执行使用介绍信的签批手续，严禁发出空白介绍信。

公司介绍信有效期多久篇七

_____公司人力资源部：

兹有理工大学__学院_____专业20____届本科毕业生____等____人，前来贵单位联系20____年__月__日至__月__日暑期实习的相关事宜，请予以接洽、支持为感！

理工大学__学院

____年__月__日

公司介绍信有效期多久篇八

_____单位(管理档案处的全称)：

兹有_____的档案属于贵局管理，现因我公司招聘_____到本公司任职，签订正式劳动合同_____年，从_____年____月____日起生效，在此期间，我公司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。请贵局给予提档为谢!(注：本公司为_____，具有保存档案资质)

介绍人：____

____年__月__日

公司介绍信有效期多久篇九

人力资源开发中心：

因工作需要□xx同仁已调入我单位工作，并签订了《劳动合同》。该同仁身份证号码是：____，人事档案现存放单位为xx□我单位同意从__年__月接收该同仁人事档案，请办理相

关手续。

(单位公章)

20__年__月__日