

# 单位介绍信格式(通用7篇)

在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧

## 单位介绍信格式篇一

\_\_\_\_\_工商局：

\_\_\_\_\_公司，营业执照注册号：\_\_\_\_\_。现委托我公司\_\_\_\_\_员工，身份证号\_\_\_\_\_，前去办理企业工商登记资料调档打印事宜。请予以接洽协助为荷。

\_\_\_\_\_有限责任公司

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

## 单位介绍信格式篇二

职务名称：

招聘专员

职务编号：

直属上级：

人事行政部经理

所属部门：

人事行政部

岗位目的：

在公司用人计划以及用人标准的指导下，负责公司员工招聘工作，保质保量完成新员工培养。

工作内容：

1. 内部管理类

机构与岗位设置：

参与公司组织结构调整方案的制定；

根据公司组织结构调整方案，管理并组织修订各岗位的职业说明书；

招聘与新员工培养：

收集整理招聘渠道；

在部门经理的指导下，负责实施公司年度/季度招聘计划；

负责办理新员工入职手续；

负责协调落实新员工培训相关资料的整理与准备工作，并归档保存；

负责组织、协调新员工入职培训和试用期在岗培养，落实招聘工作目标；

负责完成对新员工入职培训的评估和跟进工作；

员工沟通

负责公司内部沟通平台的建立及日常维护；

## 报告

负责对招聘工作状况提出改进意见与建议；

负责对公司人工成本状况提出建议；

定期提交人员结构分析报告，对公司各部门人员岗位匹配状况提出建议；

负责公司各部门员工异动事务处理；

完成上级交办的其他工作。

权限：

公司人员录用的建议权；

公司人员招聘程序制定的建议权；

公司薪酬福利相关政策修改的建议权。

所受上级的指导：接受人事行政部经理的书面和口头指导。

同级沟通：与公司各部门进行业务协调。

所予下级的指导：无

岗位要求：

教育背景：

大学本科以上学历，企业管理相关专业

经验：

2年以上相关工作经验

## 单位介绍信格式篇三

社保证明单位介绍信范文

历城社保办：

兹有我单位员工：，身份证号码：

单位全称(公章)：

个人如何办理社保

个人：交身份证复印件到现参保单位

现参保单位：执该员工身份证复印件到当地社保领取社保中心银行帐号开户行等信息

(有的是基本养老保险关系转移联系函，有的是盖个帐号信息戳，有的是介绍信，反正就是说明其银行帐号信息，让社保往这个帐号寄钱。注意：一般来说，需加盖社保公章)

个人：把当地社保帐号信息交到在原参保单位

原参保单位：执当地社保帐号信息到当地社保办理转出手续

所需材料：社保减少表、当地社保帐号信息(有的是联系函、介绍信等其他形式)、有的.还需要本人写的转往外地的申请。

有的还有基金转出确认函等材料。

原参保单位办结后，将养老保险转移单(或叫情况证明)、基金转出确认函等其他材料交给本人。

个人：将养老保险转移单(或叫情况证明)、基金转出确认函等其他材料交现参保单位

然后填写《社会保险个人账户转移单(转移单补填用)》(表二十二-2)(3份)，需本人签字)，并执保险转移单或缴费明细情况，到当地社保办理补填。

拓展阅读：

工资介绍信一：

人事处劳资科：

兹介绍正式职工，前来办理个人工资证明，请接洽。

(盖章)

工资介绍信二：

\_\_\_\_\_部门：兹介绍\_\_\_\_\_等叁名同志前往你出，请转接工资关系，并做好相关工资核算录入工作。

人员名单：

姓名：

原部门：

去往单位：

级别：

合计工资：

已经发放：

备注：

## 单位介绍信格式篇四

\_\_\_\_\_市\_\_\_\_\_区公共资源交易管理办公室：

现介绍我单位\_\_\_\_\_同志（性别：\_\_\_\_\_年龄\_\_\_\_\_岁），系我单位\_\_\_\_\_（职务），携带我单位有关原件资料和网上登录密钥，到贵单位办理招标投标网上注册审核事宜，该同志为我单位参加夷陵区网上投标的联系人，今后投标过程中的任何事项均由联系人负责联络。我单位通过密钥登录后提交的资料数据即是我方的真实意思表示，并对其真实性与合法性负责。

联系人免费接收交易项目信息的手机号码为（仅限一个号码）：\_\_\_\_\_。联系人、手机号码和注册资料若有改变我方将书面申请变更。

此致！

单位名称（行政公章）：

20xx年xx月xx日

## 单位介绍信格式篇五

限责任公司：

兹介绍我公司工作人员携带身份证复印件一份，凭该工作人员有效身份证原件到贵单位办理\_\_项目的标书办理，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！

此致

敬礼！

介绍人：

20\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

## 单位介绍信格式篇六

介字第号

经办人：

\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日介绍信介字第  
号\_\_\_\_\_负责同志：

兹介绍\_\_\_\_\_等\_\_\_\_名同志，前往你处联系下列事项，  
请接洽。

此致

敬礼！

(限日内有效)\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

## 单位介绍信格式篇七

xx单位：

现有在我单位工作需将档案转至我处，请予处理为谢。

xx单位

x年x月x日

(公章)

拓展知识：

让你的工作单位的人事来写调档函，最后一定要扣上你们公司的公章。有标题有内容，大意就是工作需要要调档案，最后属上日期，单位名称，再扣上公章。很简单，主要是个形式问题，人事局好留底。