# 单位介绍信开无犯罪记录证明(模板11篇)

来源：网络 作者：雨雪飘飘 更新时间：2024-05-16

*每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？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开无犯罪记录证明篇一\_\_\_\_...*

每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧

**单位介绍信开无犯罪记录证明篇一**

\_\_\_\_\_\_\_\_市国土资源和房屋管理局：

兹介绍我公司员工\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_：\_\_\_\_到贵局档案窗口办理一下土地、房产的\'查询业务：

相关信息想见下表

请给于办理!

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_有限公司

\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

**单位介绍信开无犯罪记录证明篇二**

\_\_\_\_\_(招标代理机构名称)

兹介绍我公司\_\_\_\_\_\_(代理人名称)等共\_\_\_\_\_\_人前来贵处联系(办理)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_的相关事宜，请予接洽并大力支持。

此致

敬礼!

介绍信有限期为\_\_\_\_\_\_天(涂改无效)

地址(单位通讯地址)

联系人\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

电话\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_有限公司

\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_日

**单位介绍信开无犯罪记录证明篇三**

×××单位：

兹有×××的档案属于贵单位管理，现因本公司招聘×××到本公司任职，签订正式劳动合同××年，从××起生效，在此期间，本公司×××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。

此致

×××××公司

负责人：×××

20××年×月×日

**单位介绍信开无犯罪记录证明篇四**

xx单位:

兹介绍我单位正式工作人员xx携带我单位有关资料原件，凭该同志有效身份证原件到贵单位办理xxx事宜。之前，我单位在xxx提交的资料数据与现所提供的.原件一致，对其真实性、合法性和完整性负责。

我单位用于接收贵单位相关交易信息的手机号码为：xx(仅限一个)。若该手机号码变更，我单位将及时书面告知贵单位，并承担因延误通知号码变更而导致的全部责任。

单位(公章)

xx年xx月xx日

**单位介绍信开无犯罪记录证明篇五**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_：

兹有我公司员工\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_，身份证号码：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_，于\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_\_月入职我公司，与我公司签订劳动合同，请贵公司协助办理其住房公积金转移事宜。

单位名称：xx科技发展科技有限公司分公司单位账号：

开户名:x市住房公积金管理中心

帐号:

开户行:建行住房城建支行

介绍人：

20xx年xx月xx日

**单位介绍信开无犯罪记录证明篇六**

\_\_银行\_\_\_\_支行：

兹介绍我单位\_\_\_\_，身份证号：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_前往贵处办理领取医保存折事宜，望予接洽为盼。感谢贵处大力支持!

此致

敬礼

北京\_\_\_\_公司(公章)

20\_\_年x月x日

社保登记证号：\_\_\_\_\_\_x

联系人：\_\_\_\_\_\_

联系电话：\_\_\_\_\_\_\_\_x

**单位介绍信开无犯罪记录证明篇七**

\_\_\_\_\_\_\_交通运输厅高速公路管理局：

今有我公司承运\_\_\_\_\_\_\_，驾驶员\_\_\_\_\_\_\_，车牌号\_\_\_\_\_\_\_，行车路线\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_，车货总重（吨）\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_，车货总体外廓尺寸为：总长\_\_\_\_\_\_\_（米），宽\_\_\_\_\_\_\_（米），高\_\_\_\_\_\_\_（米），需前往贵处办理《\_\_\_\_\_\_\_省超限运输车辆通行证》。

请予以办理。

此致

敬礼！

承运单位：\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_\_日

**单位介绍信开无犯罪记录证明篇八**

我校xx级本科班学生xx将于xx年xx月中旬至xx年xx月中旬进行为期52周的毕业临床实习。

该学生入学四年以来，系统学习了中医学的各门基础和临床课程，并学习了部分专题，专病的选修课，而且在课堂教学中进行了课前见习和课间见习，初步接触过中医的临床实践。按教学计划，第五年为毕业实习。

为继承和发扬中医学，培养更多的中医人才，望贵医院能接受该生来实习为盼。

实习科目根据实习计划中要求由本人与贵院确定，实习结束后，请贵院各科室负责医师填写毕业实习鉴定表并由医教科审核盖章后交回我院。

医学院

日期：

**单位介绍信开无犯罪记录证明篇九**

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“此致 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。

1.这种介绍信有固定的格式，一般由存根、间缝、本文三部分组成。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。

五、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。

公司开出介绍信，是根据本次业务办理的难易程度预计需时或加上几天作为余地的。一般都没必要把有效期写得太长，有效期大长了。有变数时就会给人利用了。如果没有特殊要求是半个月。

介 绍 信

中关村知识产权促进局：

兹有我单位 同志，前往你处办理申领专利资助金事宜。

请予以接洽。

申请人单位(并盖章)

年 月 日

**单位介绍信开无犯罪记录证明篇十**

xx单位：

我公司xxx因个人原因辞去担任的公司职务，准备到贵地发展，本着实事求是的精神，对该同志在我公司的`表现和能力郑重推荐如下：

xxxxx年于xx大学xx专业本科毕业，于xx年到我公司工作，先后在何岗位（部门）担任等职务。

xxx自从进入我公司以来，表现突出积极，学习认真刻苦，钻研进取，工作成绩优异，具有较强的政治和业务素质。善于发现问题和解决问题，具有较强的独立工作能力，工作中能够做到理论联系实际，并善于与同志合作，乐于助人。

xxx有丰富基层工作经验，长期从事专业工作，具有较强的管理能力和综合协调能力。经过多年的学习和锻炼，xxx已经成为一名符合时代发展要求、综合素质较高的复合型人才，有热情有能力适应各种工作的挑战。

作为xxx的原单位，我们郑重推荐该同志到贵单位工作，希望予以认真考虑为盼。

此致

敬礼！

介绍人：xx

20xx年x月x日

**单位介绍信开无犯罪记录证明篇十一**

介绍信是介绍派出人员的身份和任务的专用信件。

1。介绍信主要用于联系工作、洽谈业务、参加会议、了解情况时的自我说明。

2。对于持信人而言，介绍信具有介绍、证明双重作用。

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。

（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，如此致敬礼等。

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。

这种介绍信有固定的格式，一般由存根、间缝、本文三部分组成。

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。

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。

本文档由028GTXX.CN范文网提供，海量范文请访问 https://www.028gtxx.cn