# 最新单位介绍信证明 单位介绍信的证明(大全13篇)

作者：美好人生 更新时间：2024-03-30

*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。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？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。单位介绍信证明篇一派出所：本人姓名，男*

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。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？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。

**单位介绍信证明篇一**

派出所：

本人姓名，男，身份证号码，户籍地址为，现因办理商业贷款购房业务，需贵所开具本人户籍证明。

特此申请。

介绍人：

【二】

x年x本人姓名，身份证号，现委托配偶，身份证号，持本人身份证明及相关证明材料代为申请开具本人户籍证明，该户籍证明主要用于办理商业贷款购房业务。委托申请带来的一切后果由本人独自承担。

介绍人：

【三】

xx学校：

现有我院20xx级生物专业学生，女，身份证号码，学号，因需要，需至贵处开具户籍证明，望予以支持！

介绍人：

**单位介绍信证明篇二**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_支行：

兹介绍我公司\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_有限责任公司员工\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_前往领取本公司员工的医疗保险存折，接洽为盼！

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_有限责任公司

20\_\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_\_日

**单位介绍信证明篇三**

临汾市人力资源社会保障信息中心：

兹介绍我单位社保卡专管员\_\_\_(身份证号码：\_\_\_\_\_\_\_\_\_)前往贵单位办理社会保障卡领取事宜，请贵单位协助办理为盼。

单位编号：\_\_\_\_\_

单位名称：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

领取数量：\_\_\_\_

联系方式：\_\_\_\_\_\_\_\_

单位名称(盖章)：

20\_\_年\_\_月\_日

**单位介绍信证明篇四**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_信息中心：

兹介绍我单位员工：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(身份证号码：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

前往贵单位办理社会保障卡领取事宜，请贵单位协助办理为盼。

联系方式：\_\_\_\_\_\_\_\_-\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

此致

单位名称(盖章)：\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**单位介绍信证明篇五**

介绍信是各单位出具的一种对外重要凭证,介绍信的持有者出外进行的各种有关活动,都直接关系到本单位的\'声誉和利益。本文是小编为大家整理的社保单位介绍信范文，仅供参考。

社保单位介绍信范文一：

人力资源与社会保障局：

兹有我单位员工：xxx，身份证号码：xxxx

因需要代理我公司xxx事项，需要出具该员工的纳社保满一年以上的社保证明。

单位全称(公章)：

时间： 年 月 日

**单位介绍信证明篇六**

介绍信是各单位出具的一种对外重要凭证,介绍信的`持有者出外进行的各种有关活动,都直接关系到本单位的声誉和利益。本文是小编为大家整理的社保单位介绍信范文，仅供参考。

社保单位介绍信范文一：

人力资源与社会保障局：

兹有我单位员工：xxx，身份证号码：xxxx

因需要代理我公司xxx事项，需要出具该员工的纳社保满一年以上的社保证明。

单位全称(公章)：

时间： 年 月 日

**单位介绍信证明篇七**

介绍信是各单位出具的一种对外重要凭证,介绍信的持有者出外进行的各种有关活动,都直接关系到本单位的`声誉和利益。本文是小编为大家整理的社保单位介绍信范文，仅供参考。

社保单位介绍信范文一：

人力资源与社会保障局：

兹有我单位员工：xxx，身份证号码：xxxx

因需要代理我公司xxx事项，需要出具该员工的纳社保满一年以上的社保证明。

单位全称(公章)：

时间： 年 月 日

**单位介绍信证明篇八**

xx市政务服务中心：

兹介绍我单位正式工作人员\*\*\*携带我单位有关资料原件，凭该有效身份证原件到贵单位办理xx市国家投资工程建设项目网上招标投标注册确认及密匙购买事宜。

之前，我单位在xx市公共资源交易网“登记注册”时提交的.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：xxxx（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。

此致

敬礼！

单位行政公章：

20xx年xx月x日

**单位介绍信证明篇九**

你会写单位证明

介绍信

骂吗?下面是小编为大家整理的单位证明介绍信模板，欢迎阅读和参考。

xx市政务服务中心：

兹介绍我单位正式工作人员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xx市国家投资工程建设项目网上招标投标注册确认及密匙购买事宜。之前，我单位在xx市公共资源交易网“登记注册”时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：(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。

单位行政公章：

x年xx月xx日

上海市学生事务中心：

兹有我单位(单位名称)经办人员(身份证号码：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)，前往你处办理\_\_\_\_\_年上海市用人单位需求信息登记凭证事宜，请接洽!

用人单位：

(盖章)

x年xx月xx日

xx公司总经理：

因我单位业务需要，近期将委派一行前往贵单位面谈相关事宜。望贵单位届时接待，谢谢!

本公司盖章

x年xx月xx日

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

兹有我单位\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_同志等\_\_\_\_\_\_\_\_\_人来你处办理\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_事宜，望接洽为盼!

单位(盖章)：

x年xx月xx日

历城社保办：

因不是济南户口，根据济南限购房政策，在济买房需出具职工在济缴纳社保满一年以上的社保证明。

单位全称(公章)：

二〇xx年x月xx日

-->[\_TAG\_h3]单位介绍信证明篇十

济南市人力资源和社会保障信息中心：

兹介绍我单位员工： (身份证号码： )

前往贵单位办理社会保障卡领取事宜，请贵单位协助办理为盼。

单位编号：  单位名称：

联系方式：

此致

敬礼！

单位名称(盖章)：

20xx年x月x日

**单位介绍信证明篇十一**

\_\_\_\_保障信息中心：

兹介绍我单位员工：\_\_\_\_\_\_（身份证号码：\_\_\_\_\_\_\_\_）

前往贵单位办理社会保障卡领取事宜，请贵单位协助办理为盼。

单位编号：00100\_\_\_\_\_\_单位名称：济南\_\_\_医疗器械有限公司

联系方式：0531―\_\_\_\_\_

单位名称（盖章）：

20\_\_\_\_年\_\_月16日

**单位介绍信证明篇十二**

临汾市人力资源社会保障信息中心：

兹介绍我单位社保卡专管员\_\_\_\_\_\_(身份证号码：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)前往贵单位办理社会保障卡领取事宜，请贵单位协助办理为盼。

单位名称(盖章)：

x年x月x日

**单位介绍信证明篇十三**

介绍信是介绍派出人员的身份和任务的专用信件。

二、介绍信的作用

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。

三、

介绍信的种类

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。

四、介绍信的结构和写法

（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。

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。

篇一：社保证明单位介绍信

xxx人力资源与社会保障局：

兹有我单位员工：xxx，身份证号码：xxxx

因需要代理我公司xxx事项，需要出具该员工的纳社保满一年以上的社保证明。

单位全称（公章）：

时间： 年 月 日

篇二：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：

因不是济南户口，根据济南限购房政策，在济买房需出具职工在济缴纳社保满一年以上的社保证明。

单位全称（公章）：

时间： 年月 日

本文档由撇呆范文网网友分享上传，更多范文请访问 撇呆文档网 https://piedai.com