

2023年委托介绍信(优质10篇)

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。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？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。

委托介绍信篇一

_____人民政府政务服务中心：

兹介绍我单位正式工作人员同仁(身份证号：)携带我单位有关资料原件，凭该同仁有效身份证原件到贵单位办理_____市政府投资工程项目网上招标投标注册确定及密钥购买事宜。之前，我单位在_____人民政府政务服务中心公共资源交易网“登记注册”时提供的资料数据与现所提供的原件一致，并对其真实性、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。

此致

敬礼！

单位名称(加盖行政公章)：

_____年_____月_____日

委托介绍信篇二

_____外汇管理局：

兹_____县_____公司_____，（身份证号码：_____）
同志到贵局办理申领核销单相关事宜，请给予办理为感，，

此致

敬礼！

更多介绍信推荐：

入学考试的介绍信

学校就业介绍信模板

医疗队伍派遣介绍信

委托介绍信篇三

范文一：

xxx贵银行：

兹我xxxxxxxxx单位，因支票丢失帐号暂时关闭.因公司业务需要
(向某公司汇款或取现等)特申请xx同志，身份号xxxxxxx.到贵
单位办理(汇款或取现告示)事宜.特给予办理.为谢!

致此

敬礼

XXXXXXXXXX

(单位盖公章)

范文二：

工商银行*****支行，

我单位系你行代发工资客户，工作需要，现新增新员工*****等十人，到你单位办理工资卡开卡事宜，请按相关规定授理相关手续。

为盼。

*****公司(公章)

年月日

范文三：

_____银行：

我公司因业务需求特需要预支差旅费，支取现金_____万。望贵行给予办理。

特此说明

_____公司(盖公章)

____年____月____日

委托介绍信篇四

xxx人民政府政务服务中心：

兹介绍我单位正式工作人员同志(身份证号：)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市政

府投资工程建设项目网上招标投标注册确定及密钥购买事宜。之前，我单位在xxx人民政府政务服务中心公共资源交易网“登记注册”时提供的资料数据与现所提供的原件一致，并对其真实性、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。

单位名称(加盖行政公章)：

年月日

委托介绍信篇五

北京市公安局出入境管理处：

明动安创(北京)科技有限公司法人xxx□现申请“刻制发票专用章”业务，委托我公司财务部员工xxx前去办理，请协助办理相关业务。

明动安创(北京)科技有限公司

20xx年11月23日

委托介绍信

面试介绍信

毕业介绍信

培训介绍信

单位介绍信

医院介绍信

个人介绍信

入团介绍信

医生介绍信

贫困介绍信

委托介绍信篇六

xxx人民政府政务服务中心：

兹介绍我单位正式工作人员同志(身份证号：)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市政府投资工程项目网上招标投标注册确定及密钥购买事宜。之前，我单位在xxx人民政府政务服务中心公共资源交易网“登记注册”时提供的资料数据与现所提供的原件一致，并对其真实性、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。

单位名称(加盖行政公章)：

年月日

委托介绍信篇七

为规范公司印章、证照、介绍信、法人授权委托书的管理，降低经营风险，减少、避免经济纠纷，特制定本管理规定。

1. 本管理规定所指印章管理包括对公司公章、法人印章、公司合同章、公司财务章、人事专用章的管理。

2. 本管理规定所指证照包括公司营业执照、资质证书、企业法定代表人证明书、组织机构代码证、法定代表人身份证（复印件）、安全生产许可证、质量管理体系认证证书、职业健康安全管理体系认证证书、税务登记证、社保登记证、信用等级证书、开户许可证以及相关荣誉证书等。

1. 印章、证照、介绍信、法人授权委托书等应由专人保管，实行申请、审批、登记使用制度，并做到记录详细、保管妥善、资料须按时立卷归档。

2. 所有使用公司印章、证照、开具介绍信和法人授权委托书都必须经公司总经理确认同意。凡涉及重大人事、资金、投资、担保、机构调整、重要经济合同或资产变更等重大事项或需用法定代表人印章或开具法人授权委托书的，须经法定代表人本人或委托授权人签字同确认。

1. 公司公章、法定代表人印章由总经理亲自保管或安排专人保管，一般情况不得携带外出，特殊情况确需携带印章外出的，应提前提交申请并说明情况，经批准后方可带出。

2. 盖章前印章保管人员须核对需要盖章的文件内容是否与之前谈好的内容相符，做到印章、证照、介绍信、法人授权委托书管理规定不随意盖章，不盖空白件。

3. 公司印制的文件（包括内发文件、上行文件、对外函件）须根据实际签发的内容和份数使用印章。

4. 合同文件用印须填报《合同用印申请表》，经部门经理确认、相关职能部门审核并提交总经理批准后方可盖章。

1. 公司开户许可证、税务登记证、社保登记证、信用等级证

由公司财务部负责管理，其余证照由公司总经理保存。

2. 借用公司证照必须填报《借用证照申请表》，经部门经理确认、相关职能部门审核并提交总经理批准后方可借用。借用后须按时归还所借证照，逾期不能归还必须向相关负责人进行告知。

3. 向外单位提交加盖公司印章的证照复印件或公司法定代表人身份证复印件，须填报《借用证照登记表》，经部门经理确认、相关职能部门审核并提交总经理批准后，在复印件上按批准项目注明用途后方可提交。

1. 公司介绍信由人事行政部统一管理。

2. 开具介绍信必须填报《介绍信申请表》经部门经理确认、相关职能部门审核并提交总经理批准后方可开具。

1. 公司法人授权委托书由公司总经理或授权委托人进行管理。

2. 开具法人授权委托书必须填报《授权委托书申请表》，明确申请事由、拟定代理人、代理事项、代理权限、代理期限，经部门经理确认、相关职能部门审核并提交总经理批准后印章、证照、介绍信、法人授权委托书管理规定方可开具。

1. 本制度由人事行政部负责解释及修订；

2. 本制度自发布之日起开始执行，如有与公司其它规定相抵触的，则以本制度为准；

3. 本制度经总经理（或其授权人）批准后执行，修改亦同。

委托介绍信篇八

张掖市公安消防支队：

我（身份证号： ）系（建设单位）的法定代表人，现授权我单位（身份证号：_____，性别： ，职务： ）为我公司代理人，依法前往贵单位办理事宜，在整个办理过程中，的一切行为均代表我本人，由此产生的法律责任由我单位全权负责。

委托时限：自本委托书签定之日起至办理完毕止。

特此委托。

受委托人签字：

联系方式：

委托人签字：

联系方式：

（签章）

年 月 日

委托介绍信篇九

介绍信

xx政务服务中心：

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。

此致

敬礼

单位行政公章：

年月日

委托介绍信篇十

张掖市公安消防支队：

我（身份证号： ）系（建设单位）的. 法定代表人，现授权我单位（身份证号：_____，性别： ，职务： ）为我公司代理人，依法前往贵单位办理 事宜，在整个办理过程中， 的一切行为均代表我本人，由此产生的法律责任由我单位全权负责。

委托时限：自本委托书签定之日起至办理完毕止。

特此委托。

受委托人签字：

联系方式：

委托人签字：

联系方式：

（签章）

年 月 日