

最新调查材料证明介绍信(精选5篇)

人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。

调查材料证明介绍信篇一

_____□

兹介绍_____等_____名同志系_____职务人员前往_____。通过_____了解的_____问题，希望见信接洽。

介绍人：

_____年_____月_____日

文档为doc格式

调查材料证明介绍信篇二

20____年第011号根据《中华人民共和国律师法》第我所律师赴你处，调查。请依法予以协助。

此致

_____ (单位名称)

_____ 律师事务所(章)

_____年_____月_____日

本介绍信有效期至_____年_____月_____日止。

调查材料证明介绍信篇三

根据《中华人民共和国律师法》第_____条之规定，特指派我所_____律师赴你处，调查_____。请依法予以协助。

此致

_____（单位名称）

_____律师事务所（章）

_____年_____月_____日

本介绍信有效期至_____年_____月_____日止。

：北京中高盛软件科技有限公司

调查材料证明介绍信篇四

根据《中华人民共和国律师法》第_____条之规定，特指派我所_____律师赴你处，调查_____。请依法予以协助。

_____（单位名称）

_____律师事务所（章）

_____年_____月_____日

本介绍信有效期至_____年_____月_____日止。

调查材料证明介绍信篇五

介绍信是机关团体、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。

主要作用

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。

分类说明

介绍信有两种形式，普通介绍信和专用介绍信。

介绍信有两种：一种是便函式的介绍信，一种是带存根的介绍信。

介绍信形式一般有书信式和填表式两种。

书信式介绍信一般用印有单位名称的信笺书写，格式与一般书信基本相同。

(一)普通介绍信。用公文纸书写：

在公文纸正中的地方写“介绍信”三个字，字要比正文大些。

2. 联系单位或个人的称呼。

3. 被介绍人的姓名、身份、人数(派出人数较多，可写成“×××等×人”)。

4. 接洽事项和向接洽单位或个人提出的希望。最后可写上“请接洽”、“请予协助”、“此致敬礼”等语。

5. 本单位名称和写信日期，加盖公章。

(二) 带存根的印刷介绍信。有规定格式，使用只须填上有关内容。

1. 存根部分简填，以便日后查考。

2. 本文部分要填写详细些。

3. 派人联系办理重要或保密事情，要注明被派人员的政治面貌、职务。

4. 重要的. 介绍信要经领导过目或在存根上签字，有的还要限制有效期。

5. 除本文部分需加盖公章外，存根与本文的虚线正中亦要加盖公章

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。

注意事项

(1) 要坚持实事求是的原则，优点要突出，缺点不避讳，最好是用成就和事实替代华而不实的修饰语，恰如其分地介绍自己。

(2) 要态度诚恳，措词得当。用语应委婉而不隐晦，自信而不

自大。

(3)篇幅不易过长，言简意赅，在有限的篇幅中突出重点，同时文字要顺畅，字迹要工整。