# 推荐存根介绍信模块(推荐)(六篇)

来源：网络 作者：寂静之音 更新时间：2025-01-18

*推荐存根介绍信模块(推荐)一因 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿， （必填项）律师，依据《中华人民共和国律师法》有关规定，前往 （写明去向和事由）北京大成（武汉）律师事务所年月日 有效期限截止 年 月日领取人（签名）： 批准人（签名）：—————...*

**推荐存根介绍信模块(推荐)一**

因 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿， （必填项）律师，依据《中华人民共和国律师法》有关规定，前往 （写明去向和事由）

北京大成（武汉）律师事务所

年月日 有效期限截止 年 月日

领取人（签名）： 批准人（签名）：

——————————————齐缝章处—————————————裁剪线

北京大成（武汉）律师事务所

﹝201 ﹞大成武汉介字第号

介 绍 信

————————————————：

兹有我律师事务所 律师，依据《中华人民共和国律师法》有关规定，前往贵处 ，请予以协助支持

此致

律师事务所

年月 日

**推荐存根介绍信模块(推荐)二**

授权委托证明书（存根）  （\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_）第\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_号\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№:

被授权人姓名: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

授权内容及权限:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

有效期限: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

签发日期:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_授权人签名:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_授权委托证明书

（法人或其他组织及个体工商户用)№:

（\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_）第\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_号

兹授权\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_为我方委托代理人

其权限是:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

有效期限:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

附：代理人性别:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_年龄:\_\_\_\_\_身份证号码:\_\_\_\_\_\_\_\_\_

注册号码:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_企业类型: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

经营范围:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

法定代表人（负责人）: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_（签名）\_\_\_\_\_\_\_\_\_

授权单位：（盖章）: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

广州市工商行政管理局监制

**推荐存根介绍信模块(推荐)三**

根据《关于全面深入开展违规发放工资奖金津贴补贴问题专项整治的通知通知》文件精神，我局对本单位发放工资奖金津贴补贴问题进行了自查自纠，现将情况汇报如下

1、我局按照《会计法》的要求建立健全了财务制度。先后制定了《财务管理制度》、《账务处理程序制度》、《会计档案管理制度》等，做到有章可循。建立健全了固定资产管理制度，对固定资产的购置、领用、出租、处置、报废等工作程序作了明确的`规定。

2、财务收支实行一签三审制度审批制度。设专职会计1人、出纳1人，财务人员具有一定的专业理论素养和较强业务能力，能按照有关财经规定记账，经费使用合理，平时报表准确、及时，数据真实，会计、出纳严格依照钱账分管的内控原则开展日常工作。

我局严格按照《会计法》和有关财会规章制度，采用复式记帐法按月具实、合法进行会计帐务外理，未发生滞留、挪用专项资现象，日常业务收入无坐支、私设小金库和虚列支出等行为。

按照规定的审批程序开立了基本账户一个账户。严格杜绝“小金库”及“账外账”等违规行为，不存在私开账户情况。

（一）财务审批。一般行政经费开支由办公室提出使用意见，报分管财务领导审批；超过五千元的开支由相应股室提出使用意见，经局务会议研究决定，由分管财务领导签批。其他人不得干预财务工作，不准指使财会人员支取现金、支票及购物。

（二）局办公经费、专项经费由财务室统一管理。

（三）票据报销。所有行政经费支出报销凭据采用税务机关统一发票，单据签报手续要注明经费开支用途，并由财会人员审核，经办人签字，分管财务领导和局长批准后方可报销。票据要真实准确。

（四）现金管理。现金库存要控制限额，实行财务收支两条线管理，各股室收缴的各种费用，要统一使用财政部门制发的非税发票，收据存根要及时交财会保存备查，严禁丢失或擅自销毁。

实行财务公开，财务室要定期向局长汇报各项经费来源和支出情况，重大问题及时请示汇报，确保财产安全。

土地发开，地质灾害综合治理项目、地质灾害避险搬迁等专项资金严格按照县局相关文件要求支付。上报补助资料真实，既不存在虚报冒领、恶意套取，也不存在滞留、挤占、挪用情况。

我局设立了专门的固定资产管理人员，建立健全资产的购置、验收、保管等内部制度，建立了固定资产管理台帐，定期组织资产清查并及时和会计对账，报废及毁损的固定资产及时上报。严格管理资产，未发现固定资产对外出租、出借的情况，安全防护措施较好，做好了防火、防盗、防爆、防潮、防尘、防锈、防蛀等工作。

通过自查，我局在20xx年至今没有违规发放工资奖金津贴补贴问题等情况。

**推荐存根介绍信模块(推荐)四**

介绍信(存根)

兹介绍 同志 人,前往 联系

年 月 日

………………………………………………………………………………………

介绍信

:

兹 介 绍 等 同 志 人 ， 前 往 你 处联 系 事宜，请予接洽并给予协助。

此致

敬礼

\*有限公司(公章)

年 月 日

**推荐存根介绍信模块(推荐)五**

根据《关于全面深入开展违规发放工资奖金津贴补贴问题专项整治的通知通知》文件精神，我局对本单位发放工资奖金津贴补贴问题进行了自查自纠，现将情况汇报如下

一、财务管理内控机制建设及制度执行情况

1、我局按照《会计法》的要求建立健全了财务制度。先后制定了《财务管理制度》、《账务处理程序制度》、《会计档案管理制度》等，做到有章可循。建立健全了固定资产管理制度，对固定资产的购置、领用、出租、处置、报废等工作程序作了明确的`规定。

2、财务收支实行一签三审制度审批制度。设专职会计1人、出纳1人，财务人员具有一定的专业理论素养和较强业务能力，能按照有关财经规定记账，经费使用合理，平时报表准确、及时，数据真实，会计、出纳严格依照钱账分管的内控原则开展日常工作。

二、预算执行和会计核算情况

我局严格按照《会计法》和有关财会规章制度，采用复式记帐法按月具实、合法进行会计帐务外理，未发生滞留、挪用专项资现象，日常业务收入无坐支、私设小金库和虚列支出等行为。

三、银行帐号开设和管理情况

按照规定的审批程序开立了基本账户一个账户。严格杜绝“小金库”及“账外账”等违规行为，不存在私开账户情况。

（一）财务审批。一般行政经费开支由办公室提出使用意见，报分管财务领导审批；超过五千元的开支由相应股室提出使用意见，经局务会议研究决定，由分管财务领导签批。其他人不得干预财务工作，不准指使财会人员支取现金、支票及购物。

（二）局办公经费、专项经费由财务室统一管理。

（三）票据报销。所有行政经费支出报销凭据采用税务机关统一发票，单据签报手续要注明经费开支用途，并由财会人员审核，经办人签字，分管财务领导和局长批准后方可报销。票据要真实准确。

（四）现金管理。现金库存要控制限额，实行财务收支两条线管理，各股室收缴的各种费用，要统一使用财政部门制发的非税发票，收据存根要及时交财会保存备查，严禁丢失或擅自销毁。

实行财务公开，财务室要定期向局长汇报各项经费来源和支出情况，重大问题及时请示汇报，确保财产安全。

四、专项资金的管理使用情况

土地发开，地质灾害综合治理项目、地质灾害避险搬迁等专项资金严格按照县局相关文件要求支付。上报补助资料真实，既不存在虚报冒领、恶意套取，也不存在滞留、挤占、挪用情况。

五、资产管理情况

我局设立了专门的固定资产管理人员，建立健全资产的购置、验收、保管等内部制度，建立了固定资产管理台帐，定期组织资产清查并及时和会计对账，报废及毁损的固定资产及时上报。严格管理资产，未发现固定资产对外出租、出借的情况，安全防护措施较好，做好了防火、防盗、防爆、防潮、防尘、防锈、防蛀等工作。

**推荐存根介绍信模块(推荐)六**

介绍信(存根)

兹介绍 同志 人,前往 联系

年 月 日

………………………………………………………………………………………

介绍信

:

兹 介 绍 等 同 志 人 ， 前 往 你 处联 系 事宜，请予接洽并给予协助。

此致

敬礼

\*有限公司(公章)

年 月 日

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！