# 关于毕业生介绍信简短(2篇)

来源：网络 作者：雾花翩跹 更新时间：2024-01-10

*关于毕业生介绍信简短一兹有我校农学专业现代农艺20xxxx-77班学生xx到贵单位进行教学实习(介绍人：xxxx按照国家制定的xxxx年高中等学校毕业生就业规定，兹介绍我xxxxxxxx学校毕业生xxxx，性别xx，年龄xxxx，前往你处就...*

**关于毕业生介绍信简短一**

兹有我校农学专业现代农艺20xxxx-77班学生xx到贵单位进行教学实习(介绍人：xxxx

按照国家制定的xxxx年高中等学校毕业生就业规定，兹介绍我xxxxxxxx学校毕业生xxxx，性别xx，年龄xxxx，前往你处就业。

附(该名同学学籍档案)

专业：

学历：

修学年限：

档案材料：

报到期限：

信息备注：

(xxxx年)毕字第xxxx号

xxxxxx

兹介绍我校xxxxxxxxxxxxxx学院(系)xxxxxxxxxxxxx专业xx届xxxxxx学历毕业生xxxxxxxxxxxxxxxx同学去贵市高校毕业生实习基地xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx(单位)实习，请接洽。

(校或院、系盖章)

二○xx年 月 日

**关于毕业生介绍信简短二**

时间过得真快，不知不觉，中专的学习、生活就要结束了，经过两年多专业知识的学习，这个学期我们终于要进行毕业实习了，中专生毕业实习报告。

20\_\_年2月27日，我被学校安排到东山区税务局征管科实习。到征管科实习，是我踏出校门步入社会的第一份工作。征管科是税务档案的管理部门，里面的档案资料征是各部门在税收征管过程中直接形成的有保存价值的各种文字、图表等的历史记录。档案管理，听起来让人觉得很轻松，因为当今社会电脑相当普及，任何资料都智能系统化。我来之前也是这样想的，可当我来到这里真正接触这项工作时才知道，事实并不是那么回事，因为有些东西电脑根本就做不到。

我刚来实习，正好遇到征管科资料倒库，实习报告《中专生毕业实习报告》。资料倒库这个工作不仅工作量大(因为这个科的资料特别多——有两个资料室，每个资料室都放满了资料)，而且很复杂——首先要把资料装箱，然后进行交换，交换完后就要把它们上架，上完架后还要给资料编新位置码。特别重要的是：因为保存的都是纳税人的档案，是绝对不可以泄漏出去的。因此，这项工作除了要有吃苦耐劳的精神，还要有专心致志的工作态度，更重要的是要有很高的警惕性。

长期以来，资料的分类、装订、归档、查阅、变更、移外区、管理等问题一直困扰着管理人员。虽然随着社会的发展，我市国税系统在征管方面进行了改革，很多方面都已跃上了新了台阶，走在时代的前沿。去年全市国税系统征管数据大集中和税库联网，今年的办公自动化的推广等等，标志着我市国税系统信息化建设的进步。然而税收征管资料管理模式仍停留在原有的水平上，存在各种问题，处于落后的局面。所以，我认为有许多地方都要迫切进行改进：

一、资料管理要科学

资料管理如果不规范、不科学，就会影响工作效率，甚至给工作造成很大的被动。比如说税收征管资料转送到经办人那里后，按要求经办人应及时进行整理、分类、归档、上夹的，但由于现在各管理分局特别是小规模管理分局普遍存在：

1、管理户多，失综户多，催报、催缴及看失踪户场地以及各种专项工作又异常繁重，造成工作中顾此失彼的状况;

2、部分经办人不能合理安排工作时间。

由于这两个原因，导致无暇顾及各类应整理归档的征管资料，造成这些资料很容易遗失。如我所在的征管科就严重存在这种情况：一是资料没有及时整理、归档，有些资料一放就一两个月，二是资料堆放随意性，从桌面到桌底到处都是。

二、资料管理要规范

1、资料一定要齐全，而且归档一定要符合标准。

资料不齐全或归档不符合标准，就会给工作造成很大的被动。如我所在的征管科的资料就有“张冠李戴”的现象，这样一来，不仅增加了工作的难度，更重要的是影响了单位的形象。

2、要有专用、足够的场地。

没有专用的场地或场地不足的话，资料就很难整齐堆放，这样一来，就一定会出现资料查找不方便、检找速度慢等现象，造成既费时，又费劲。如我所在的征管科，征管资料由于受存放场地及其它因素的限制，需查找资料时，则要翻箱倒柜，不仅容易造成资料破损，而且还严重影响了工作效率。

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！