

《中国秘书》第五章专用书信证明信 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/223/2021_2022__E3_80_8A_E4_B8_AD_E5_9B_BD_E7_c39_223210.htm 证明信 证明信是国家机关、社会团体、企事业单位为证明有关人员的身份、经历及其与某事件关系而出具的函件，用可靠的材料表明或断定人或事物的真实性，证实和说明人和事物具体表现或特性的专用文书。有公文式、书信式、便条式三种格式。有的是主动发往对方的；有的是对对方来函询问的答复；有时用于差旅事项的证明，有时用于证明事实材料的真实性。证明信由文种名称（“证明信”或“证明”）、受信单位名称、正文、落款、盖印等项目内容组成。与介绍信比较，不需要写有效期间，但应当填写存根备查。 ××党委： ×××同志，男，现年××岁，××××年×月×日考入我校中文系，××××年×月毕业，由于历史原因，毕业时未能发给毕业证书，现即将补发。特此证明。此致敬礼 ××大学校长 ×××（签名） ××××年×月×日 100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问 www.100test.com