

## 申请行政协助函（一）

\_\_\_\_\_ 函字〔202 〕 \_\_\_\_\_ 号

\_\_\_\_\_（部门名称）：

\_\_\_\_\_年\_\_月\_\_日，\_\_\_\_\_（申请人）到我单位办  
理\_\_\_\_\_事项，根据推行证明事项告知承诺制  
工作的要求，申请人已作出证明事项书面承诺，承诺内容为：

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

.....

请贵单位对申请人书面承诺的真实性给予核查，在\_\_\_\_\_个  
工作日内给予书面回复。

行政机关名称（公章）

年 月 日

（本文书一式两份，本部门一份，行政协助部门一份）

## 申请行政协助函（二）

\_\_\_\_\_函字〔202 〕\_\_\_\_\_号

\_\_\_\_\_（部门名称）：

\_\_\_\_\_年\_\_月\_\_日，\_\_\_\_\_（申请人）到我单位办理  
\_\_\_\_\_事项，根据推行证明事项告知承诺制工作的  
要求，申请人已作出证明事项书面承诺，承诺内容为：

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

.....

我单位派\_\_\_\_\_、\_\_\_\_\_两名同志前往贵单位调查核实，请给  
予配合。

行政机关名称（公章）

年 月 日

（本文本一式两份，本部门一份，行政协助部门一份）