

检查通知书

编号：

(被检查企业、公司全称):			
根据《_____》第____条、《_____》 等相关规定要求，我机构定于_____年__月__日，对贵公司进行 _____情况进行检查。届时请你企业负责人或委托人及相 关的人员到场配合检查工作。			
检查内容			
被检查企业、公 司需提供的材料			
联系地址			
联 系 人		联系电话	
传 真		邮 箱	

检查单位、科室（公章）

年 月 日

- 注：1. 接到本通知书后请及时与本机构联系。
2. 本通知书一式两份，一份送达被检查企业，一份存档。