

# 2023年清理工作报告大标题字体要求(优质5篇)

报告在传达信息、分析问题和提出建议方面发挥着重要作用。报告对于我们的帮助很大，所以我们要好好写一篇报告。下面是小编帮大家整理的最新报告范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

## 清理工作报告大标题字体要求篇一

公函由首部、正文和尾部三部分组成。

其各部分的格式、内容和写法要求如下：（一）首部主要包括标题、主送机关两个项目内容。

### 1、标题。

公函的标题一般有两种形式。

一种是由发文机关名称、事由和文种构成。

另一种是由事由和文种构成。

### 2、主送机关。

即受文并办理来函事项的机关单位，于文首顶格写明全称或者规范化简称，其后用冒号。

（二）正文其结构一般由开头、主体、结尾、结语等部分组成。

### 1、开头。

主要说明发函的缘由。

一般要求概括交代发函的目的、根据、原因等内容，然后用“现将有关问题说明如下：”或“现将有关事项函复如下：”等过渡语转入下文。

复函的缘由部分，一般首先引叙来文的标题、发文字号，然后再交代根据，以说明发文的缘由。

2、主体。

这是函的核心内容部分，主要说明致函事项。

函的事项部分内容单一，一函一事，行文要直陈其事。

无论是商洽工作，询问和答复问题，还是向有关主管部门请求批准事项等，都要用简洁得体的语言把需要告诉对方的问题、意见叙写清楚。

如果属于复函，还要注意答复事项的针对性和明确性。

（三）结尾一般用礼貌性语言向对方提出希望。

或请对方协助解决某一问题，或请对方及时复函，或请对方提出意见或请主管部门批准等。

（四）结语通常应根据函询、函告、函商或函复的事项，选择运用不同的结束语。

如“特此函询（商）”、“请即复函”、“特此函告”、“特此函复”等。

有的函也可以不用结束语，如属便函，可以像普通信件一样，使用“此致”、“敬礼”。

（五）结尾落款一般包括署名和成文时间两项内容。

署名机关单位名称，写明成文时间年、月、日；并加盖公章。

根据具体问题类型，进行步骤拆解/原因原理分析/内容拓展等。

具体步骤如下：/导致这种情况的原因主要是……

## 清理工作报告大标题字体要求篇二

如果单位大人员比较多，信的开始最好先给领导简单介绍一下自己。

然后进入正题，语言要精炼，不要罗嗦。

在信开始或结末处适时恭维几句，切记不要太肉麻。

如已在开始已做自我介绍，落款可直接署名。

书信和格式：信文由称谓、正文、敬语、落款及时间四部分组成。

一、称谓：应在第一行顶格写，后加冒号，以示尊敬。

称谓应遵循长幼有序、礼貌待人原则，选择得体称呼。

二、正文：正文是信函主体。

可根据对象和所述内容不同，灵活地采用不同文笔和风格。

三、敬语：写信人在书信结束时向对方表达祝愿、勉慰之情短语。

用“此致、即颂、顺祝”等词紧接正文末尾。

下一行空格处，用“敬礼□x安、安康”等词与前面呼应。

四、落款及时间：在信文最后，写上写信人姓名和写信日期。

署名应写在敬语后另起一行 右位置。

一般写给领导或不太熟悉 人，要署上全名以示庄重、严肃；如果写给亲朋友，可只写名而不写姓；署名后面可酌情加启禀词，对长辈用“奉、拜上”，对同辈用“谨启、上”，对晚辈用“字、 、谕”等词。

...

## 清理工作报告大标题字体要求篇三

### 辞职报告

**【辞职报告】**：辞职报告也称为辞职申请书是个人离开原来的工作岗位时向单位领导或上级组织提请批准的一种申请书。辞职申请就是辞职报告。甚至有些人把申请和报告并在一起。

### 写辞职报告注意事项

首先要考虑有没有申请的必要。辞职报告是辞掉工作的一种报告，报告人一定要事先考虑成熟后再作决定，不可仓促了事，事后后悔不已，造成不必要的烦恼和痛苦。辞职报告要将报告的事项和理由写清楚，使对方能透彻了解你的要求和具体情况。辞职报告语言要准确，文字要朴实。辞职报告是个人离开原来的工作岗位时向单位领导或上级组织提请批准的一种报告。

### 辞职报告的基本格式

(一)标题在辞职报告第一行正中写上报告的名称。一般辞职

报告由事由和文种名共同构成，即以“辞职报告”为标题。标题要醒目，字体稍大。(二)称呼要求在标题下一行顶格处写出接受辞职报告的单位组织或领导人的名称或姓名称呼，并在称呼后加冒号。(三)正文正文是报告的主要部分，正文内容一般包括三部分。首先要提出报告请辞的内容，开门见山让人一看便知。其次申述提出报告的具体理由。该项内容要求将自己有关辞职的详细情况一一列举出来，但要注意内容的单一性和完整性，条分缕析使人一看便知。最后要提出自己提出辞职报告的决心和个人的具体要求，希望领导解决的问题等。(四)结尾结尾要求写上表示敬意的话。(五)落款辞职报告的落款要求写上辞职人的姓名及提出辞职申请的具体日期。

尊敬的领导：

我很遗憾自己在这个时候向公司正式提出辞职。

来到公司也已经两个多月了，在这两个多月的时间里，得到了公司各位同事的多方帮助，我非常感谢公司各位同事。正是在这里我有过欢笑，也有过苦恼，更有过收获。公司平等的人际关系和开明的工作作风，一度让我有着找到了依靠的感觉，在这里我能开心的工作，开心的学习。或许这真是对的，由此我开始了思索，认真的思考。但是最近我感觉到自己不适合做这份工作，同时也想换一下环境。我也很清楚这时候向公司辞职于公司于自己都是一个考验，正是考虑到公司今后发展的长久性，本着对公司负责的态度，为了不让公司因我而造成损失，我郑重向公司提出辞职。

我考虑在此辞呈递交之后尽快离开公司，并渴望有新人尽快选来填补因我离职而造成的空缺，同时我也能够协助您对新人进行入职培训，使他尽快熟悉工作。

能为公司效力的日子不多了，我一定会把好自己最后一班岗，做好工作的交接工作，尽力让项目做到平衡过渡。离开这个

公司，离开这些曾经同甘共苦的同事，很舍不得，舍不得领导们的谆谆教诲，舍不得同事之间的那片真诚和友善。

在短短的两个多月时间里，我们公司已经发生了巨大可喜的变化，我很遗憾不能为公司辉煌的明天贡献自己的力量。我只有衷心祝愿公司的业绩一路飙升！公司领导及各位同事工作顺利！

申请人：

尊敬的领导：

我很遗憾自己在这个时候向公司写出这份辞职报告。

提出辞职我想了很久，公司的环境对于员工很照顾很保），鉴于我的个性，要在公司自我提升及成长为独挡一面的能手，处于保护的环境下可能很难。我自己也意识到了自己个性倾向于内向，你们也有经常提醒我这一点，其实，这不管是对于公司培育人才或是我自身完善都是突破的难点。虽然我的观念是：人需要不断的发展、进步、完善。我也一直在努力改变，变得适应环境，以便更好的发挥自己的作用。但是我觉得自己一直没什么突破，考虑了很久，确定了需要变换环境来磨砺。

来到公司也已经不短的时间了，在这段时间里，得到了公司各位同事的多方帮助，我非常感谢公司各位同事。正是在这里我有过欢笑，也有过泪水，更有过收获。公司平等的人际关系和开明的工作作风，一度让我有着找到了依靠的感觉，在这里我能开心的工作，开心的学习。或许这真是对的，由此我开始了思索，认真的思考。

但是最近我感觉到自己不适合做这份工作，同时也想换一下环境。我也很清楚这时候向公司辞职于公司于自己都是一个考验，公司正值用人之际，公司新的项目的启动，所有的后

续工作在公司上下极力重视下一步步推进。也正是考虑到公司今后在这个项目安排的合理性，本着对公司负责的态度，为了不让公司因我而造成的决策失误，我郑重向公司提出辞职。

我考虑在此辞呈递交之后的一个月内离开公司，这样您将有时间去寻找适合人选，来填补因我离职而造成的空缺，同时我也能够协助您对新人进行入职培训，使他尽快熟悉工作。

能为公司效力的日子不多了，我一定会把好自己最后一班岗，做好工作的交接工作，尽力让项目做到平衡过渡。离开这个公司，离开这些曾经同甘共苦的同事，很舍不得，舍不得领导们的谆谆教诲，舍不得同事之间的那片真诚和友善。

我是带着满身激情来到这里的，原打算在我们这里能有一番作为，现在看来这些远大抱负都将离我远去了。也许我是一个弱者，不能去面对困难与挫折，没能很好的预料到即将到来的暴风雨，以至于现在让我措手不及，不敢面对，面对重重压力，我只能选择逃避。一切的理想和抱负都是过眼云烟，在这繁忙的首都我终将迷失方向。

在短短的两年时间我们公司已经发生了巨大可喜的变化，我很遗憾不能为公司辉煌的明天贡献自己的力量。我只有衷心祝愿公司的业绩一路飙升！公司领导及各位同事工作顺利！

尊敬的刘总：

您好！

我很遗憾自己做出这个不得不做出的决定，向公司提出辞职。

来到zz园林集团已经整整三个月了，这里的一切都给我留下了美好的回忆。正是在这里我开始踏入了社会，完成了自己从一个学生到社会人的转变。傅经理，毕院，董院来学校招

聘时的情形让我记忆犹新；刚到公司，公司对我们进行了热情的接待，帮我们添置了很多生活必需品。毕院随和的性格；在我不小心掉到下水道后，那个时候，面对一个陌生的城市，我感到很无助，是董院把我送到医院??w院，l智也都很信任我，经常让我有实践的机会，并不厌其烦的让我把事情做到合格为止；其他的同事都很热情，教了我们很多专业上的东西和工作中应该注意的问题。所有的一切让我一度有了依靠的感觉。在这里工作我很开心和快乐！我真的很想能在这里留下来。但很多事情由不得我自己，我女朋友很想和我一起呆在这个城市，可是2个多月的时间她还没有找到合适的工作。看着她成天呆在房子里面看书，我不知道这一天她是怎么挨过来的。我想和她一起，去一个对她有利些的城市。

试用3个月以来，还是为公司做了一些力所能及的事情，当然也犯了更多的错误。在领导同事的帮助下，我还是有质的进步。来这公司的时候，我是一点社会经历都没的新人，现在我觉得自己明白了一些事理。而所有的这一切，我只能对公司和同事们说声：感谢！

在这里，拥有我最美好的回忆！

再会！尊敬的领导和可爱的同事！

谢谢你们！祝你们一生幸福！

尊敬的公司领导：

你好！

我非常遗憾在此时向您提出辞职！

来到公司也有一年的时间了，在公司里我也是工作的很好，没有任何的不满，离开公司只是由于我个人方面的问题，我需要换一个环境，如果我能够留下来，我就会尽我所能的留



下来，可是不行，我有我的苦衷，我应该离开了，我也无法说服自己留下来，我只能够选择辞职！

非常感谢您这一年来对我的信任和关照。是您给了我一个又一个很好的学习机会，您一直对我的栽培与信任，我在这只能说，我令您失望了！离开公司的这刻，我衷心向您说声谢谢！

这段时间，我认真回顾了这一年来的工作情况，觉得来公司工作是我的幸运，我一直非常珍惜这份工作，这一年多来公司领导对我的关心和教导，同事们对我的帮助让我感激不尽。在公司工作的一年多时间中，我学到很多东西，无论是从专业技能还是做人方面都有了很大的提高，感谢公司领导对我的关心和培养，对于我此刻的离开我只能表示深深的歉意。非常感激公司给予了我这样的工作和锻炼机会。但同时，我发觉自己从事此行业的兴趣也减退了，我不希望自己带着这种情绪工作，对不起您也对不起我自己。所以我决定辞职，请您支持。

我非常重视在公司这一年多的工作经历，也很荣幸自己曾经成为公司这个充满活力团体的一员，我确信我在公司的这段经历和经验，将会给我以后的职业发展带来非常大的帮助，很感谢您当初给我一个到公司工作的机会，我以在公司工作过而感到荣耀和自豪！在公司的一年，我学到了很多知识，为人处世原则，业务上的水平都得到了巨大的提高，我相信我在公司的一年是愉快的，是我学习知识最好的一年，可是我有很多的地方需要改进，我会一直不断的努力下去的，我相信我会做好的！

在短短的一年时间我们公司已经发生了巨大可喜的变化，我很遗憾不能为公司辉煌的明天贡献自己的力量。我只有衷心祝愿公司的业绩一路飙升！公司领导及各位同事工作顺利！以上所述，因个人原因，现正式向公司提出辞呈，希望领导给予批准，谢谢。

申请人□xxx 2009年8月5日

尊敬的\_\_\_\_\_领导：

欢喜的拿着微薄的工资去还上个月的欠债，每个月的月中，我为了省钱会努力勒紧裤带，重复性的，每个月末，生活的本色就变成了借钱和躲债。

人生数年，弹指一挥间。是的，公司有培训计划，有培养机制，公司会尽量把每一位员工培养成为有理想，有道德，有文化，有纪律的四有新人，工资会涨的，面包会有的，可俺就看不明白，咋你们培养我就要3年5年滴，人家咋不用培养就收了俺尼，俺还有多少年来给你培养？到时候，黄花菜都凉喽。人家咋就看得起俺，给俺钱呐？龙入浅水遭虾戏，虎落平原被犬欺啊。

佛曰：一枯一荣，皆有定数。圣经上说：欠着我的，我会记下。梁朝伟说：出来混，总归是要还的。主席说：哪里有压迫，哪里就有反抗。小平同志说：贫穷不是社会主义。电视上也说：要爽靠自己。

敬的领导、经理：

您们好！

我很遗憾自己在这个时候向公司提出辞职。

来到公司差不多一年了，在这很感谢各位领导的教导和照顾，尤其是经理您！是您给了我一个又一个很好的学习机会，让我在踏进社会后第一次有了归属的感觉。经理您一直对我的栽培与信任，我在这只能说，我令您失望了！离开公司的这刻，我衷心向您说声谢谢！人生数十年，弹指一挥间，我已去其四分之一？三分之一？或者更少也说不定。一枯一荣，皆有定数。一年来可能还绑不住我年轻火热的心吧？或许这真是

对的，由此我开始了思索，认真的思考。我想只有重新再跑到社会上去遭遇挫折，在不断打拼中去寻找属于自己的定位，才是我人生的下一步选择。不论以后的成功与否，我头始终一直往前看的。

离开公司，离开曾经一起共事的同事，很舍不得，舍不得领导们的关心，舍不得经理的和善和信任，舍不得同事之间的那片真诚和友善。也祝愿公司在往后的发展中更上一层楼，事业蒸蒸日上！

以上所述，因个人原因，现正式向公司提出辞呈，希望领导给予批准，谢谢。

公司领导：

## 标准辞职信格式和范例

在申请书第一行正中写上申请书的名称。即“辞职申请书”为标题。标题要醒目，字体稍大。

### （二）称呼

要求在标题下一行顶格处写出接受辞职申请的单位组织或领导人的名称或姓名称呼，并在称呼后加冒号。

### （三）正文

正文是申请书的主要部分，正文内容一般包括三部分。

### （四）结尾

结尾要求写上表示敬意的话。如“此致——敬礼”

### （五）落款

辞职申请的落款要求写上辞职人的姓名及提出辞职申请的具体日期。

尊敬的领导：

您好!在公司工作近一年中，学到了很多知识。非常感激公司给予了我这样的机会在良好的环境工作和学习。因为某些个人的理由，我选择离职。并且希望能尽快做好交接工作，望领导批准我的申请。我希望在我提交这份辞程的时候，在未离开岗位之前，请主管尽管分配，我一定会尽自己的职，做好应该做的事。离开这个公司，离开这些曾经同甘共苦的同事，很舍不得，舍不得领导们的谆谆教诲，舍不得同事之间的那片真诚和友善。最后，希望公司的业绩一如既往一路飙升!主管及各位同仁工作顺利!

申请人□xxx

xxxx年xx月xx日

敬的领导、经理：

您们好!

我很遗憾自己在这个时候向公司提出辞职。来到公司差不多一年了，在这很感谢各位领导的教导和照顾，尤其是经理您!是您给了我一个又一个很好的学习机会，让我在踏进社会后第一次有了归属的感觉。经理您一直对我的栽培与信任，我在这只能说，我令您失望了!离开公司的这刻，我衷心向您说声谢谢!人生数十年，弹指一挥间，我已去其四分之一?三分之一?或者更少也说不定。一枯一荣，皆有定数。一年来可能还绑不住我年轻火热的心吧?或许这真是对的，由此我开始了思索，认真的思考。我想只有重新再跑到社会上去遭遇挫折，在不断打拼中去寻找属于自己的定位，才是我人生的下一步选择。不论以后的成功与否，我头始终一直往前看的。离开

公司，离开曾经一起共事的同事，很舍不得，舍不得领导们的关心，舍不得经理的和善和信任，舍不得同事之间的那片真诚和友善。也祝愿公司在往后的发展中更上一层楼，事业蒸蒸日上！

以上所述，因个人原因，现正式向公司提出辞呈，希望领导给予批准，谢谢。

申请人□XXXXXXXX年XX月XX日

尊敬的主管、副理：

您好!在公司工作一年中，学到了很多知识，公司的营业状态也是一直表现良好态势。非常感激公司给予了我这样的机会在良好的环境工作和学习。虽然在公司里基础的业务知识及专业知识已经基本掌握，但俗话说“学无止境”，有很多方面还是需不断学习。提出辞职我想了很久，公司的环境对于业务员很照顾很保护(至少对于业务风险来说)，鉴于我的个性，要在公司自我提升及成长为独挡一面的能手，处于保护的环境下可能很难。我自己也意识到了自己个性趋于内向，你们也有经常提醒我这一点，其实，这不管是对于公司培育人才或是我自身完善都是突破的难点。虽然我的观念是：人需要不断的发展、进步、完善。我也一直在努力改变，变得适应环境，以便更好的发挥自己的作用。但是我觉得自己一直没什么突破，考虑了很久，确定了需要变换环境来磨砺。

公文格式及公文字体字号标准

一、文排版字体要求以及印制要求 一般每面排22行，每行排28个字。

行间距：一般设置“固定值”28磅。

字间距：一般不作要求。

## 二、公文格式及公文字体字号标准

公文纸一般采用国内通用的16开型，推荐采用国际标准a4型，供张贴的公文用纸幅度面尺寸，可根据实际需要确定。一般惯例，政府文件用a4纸，党委文件用16k□1□密级：用三号黑体字。

2、紧急程度：“特急”、“加急”用三号黑体字。

3、文头的字体：大号黑体字、黑变体字或标准体、宋体字套色（一般为红）。

4、文号：用四号仿宋体字加黑。5、签发人：用三号楷体字。

8、正文：用三号仿宋体字（每页19行，每行25个字）。10、附件标题：用二号宋体字，正文用三号仿宋体字。11、印发传达范围：用三号仿宋体字。

12、“主题词”三个字：用三号黑体字；词组用三号宋体字。

13、抄送机关名称：用四号仿宋体字。

### 公文格式字体字号标准

公文纸一般采用标准a4□□标题：小标宋体，二号（22号）

正文：仿宋，三号（16号）

行间距：固定值28磅

日期备注：小于正文的仿宋体

常用的快捷方式

windows+d□显示桌面 f5 刷新

## word与数据表字体大小对应表 撤销 ctrl+z

首先要考虑有没有申请的必要。辞职申请是辞掉工作的一种申请书，申请人一定要事先考虑成熟后再作决定，不可仓促了事，事后后悔不已，造成不必要的烦恼和痛苦。辞职申请书要将申请的事项和理由写清楚，使对方能透彻了解你的要求和具体情况。辞职申请书语言要准确，文字要朴实。辞职申请书是个人离开原来的工作岗位时向单位领导或上级组织提请批准的一种申请书。辞职申请通常有五部分构成。(一)标题在申请书第一行正中写上申请书的名称。一般辞职申请书由事由和文种名共同构成，即以“辞职申请书”为标题。标题要醒目，字体稍大。(二)称呼要求在标题下一行顶格处写出接受辞职申请的单位组织或领导人的名称或姓名称呼，并在称呼后加冒号。(三)正文正文是申请书的主要部分，正文内容一般包括三部分。首先要提出申请辞职的内容，开门见山让人一看便知。其次申述提出申请的具体理由。该项内容要求将自己有关辞职的详细情况一一列举出来，但要注意内容的单一性和完整性，条分缕析使人一看便知。最后要提出自己提出辞职申请的决心和个人的具体要求，希望领导解决的问题等。(四)结尾结尾要求写上表示敬意的话。如“此致——敬礼”等。(五)落款辞职申请的落款要求写上辞职人的姓名及提出辞职申请的具体日期。

## 清理工作报告大标题字体要求篇四

发函的目的，主要是单位之间或单位与个人之间商洽工作、沟通信息、发出邀约、询问事项、答复问题。接收函的人想要从函中明确知道发函人或发函单位的想法、意愿、诉求或请求，并正面给予答复。

在函的构思上，一定要搞清楚发函的目的，准确把握写作函的意图，知道自己想与对方沟通什么事项，想要达到什么目标，需要对方就哪些事项给予答复。

在组织素材时，要围绕函中所涉及的事项准备素材，包括收集一些背景资料和信息。

在撰写和修改时，应当开门见山、简洁明了、条理清楚，表达准确，直接说明情况，提出需求，做到一事一函，以便让对方准确接收信息，做出答复。行文上要平铺直叙，不“拐弯抹角”“穿靴戴帽”；语言上要简洁平实，不华丽浮夸；态度上要平和有礼，不盛气凌人、强人所难，也不曲意奉承、恭维客套。

回复函要按照有来有回、谦恭得体的原则，针对对方提出的需求，表达己方的意见和观点。

邀请函是职场中比较常用的文种，是邀请特定对象参加某项活动的请约性书信。写邀请函的目的是希望被邀请对象能够参加邀请方组织的活动或工作。邀请对象往往没有义务参与，是否接受邀请，完全由邀请对象自行决定。因此，撰写一篇入情入理的邀请函尤为重要。

## 清理工作报告大标题字体要求篇五

公文格式，即公文规格样式，是指公文中各个组成部分的构成方式，它和文种是公文外在形式的两个重要方面，直接关系到公文效用的发挥。

包括公文组成、公文用纸和装订要求等。

信函式格式发文机关名称上边缘距上页边的距离为30mm□推荐用小标宋体字，字号由发文机关酌定；发文机关全称下4mm处为一条文武线（上粗下细），距下页边20mm处为一条文武线（上细下粗），两条线长均为170mm□

每行居中排28个字。



发文机关名称及双线均印红色。

两线之间各要素的标识方法从本标准相应要素说明。

命令格式命令标识由发文机关名称加“命令”或“令”组成，用红色小标宋体字，字号由发文机关酌定。

命令标识上边缘距版心上边缘20mm□下边缘空2行居中标识标识令号；令号下空2行标识正文；正文下一行右空4字标识签发人签名章，签名章左空2字标识签发人职务；联合发布的命令或令的签发人职务应标识全称。

在签发人签名章下一行右空2字标识成文时间。

分送机关标识方法同抄送机关。

其他要素从本标准相关要素说明。

会议纪要格式会议纪要标识由“\*\*\*\*\*会议纪要”组成。

其标识位置同，用红色小标宋体字，字号由发文机关酌定。

其他要素从本标准相关要素说明。