

# 最新人员申请请示 人员申请报告(优秀9篇)

每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。相信许多人会觉得范文很难写？下面我给大家整理了一些优秀范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看看吧。

## 人员申请请示篇一

申请报告标准格式可以分为：标题、称谓、正文、结尾、署名几个部分。

- 1、标题：标题有两种写法，一是直接写“申请报告”，另一是在“申请报告”前加上内容，如““调换工作申请报告”等，一般采用第二种。
- 2、称谓：顶格写明接受申请报告的单位、组织或有关领导。如：尊敬的校领导：
- 3、正文：正文部分是申请报告的主体，首先提出要求，其次说明理由。理由要写得客观、充分，事项要写得清楚、简洁。
- 4、结尾：写明惯用语“特此申请”、“恳请领导帮助解决”、“希望领导研究批准”等，也可用“此致”“敬礼”礼貌用语。
- 5、署名、日期：个人申请要写清申请者姓名，单位申请写明单位名称并加盖公章，注明日期。

## 人员申请请示篇二

市委组织部：

秘书工作作为市\*工作部门，负责秘书工作工作，秘书工作年机构改革后，又新增了统筹推进信息化工作职能，包括拟订信息化发展战略、措施；负责信息化建设的统一规划、组织协调和管理；指导和促进信息技术在国民经济和社会各领域的推广应用研究；负责规划和组织电子政务建设等工作。

目前，我局有行政编制秘书工作名，设x个职能科室，机关干部年龄偏大，学历偏低，难以适应经济运行工作，更无法完成新形势下的信息化工作。为此，特请求调进一名信息化专业选派大学生、一名中文专业选派大学生，充实我局干部队伍，更好的为全市工业发展和信息化建设服务。

特此报告！

20xx年x月x日

## 人员申请请示篇三

尊敬的编委：

根据文件精神，区编委共核定我办内设职能股室4个，行政机构5个，共核定编制38人。以来，随着我办工作量的大大增加，工作质量的不断提高，为有利于工作的开展，经区政府领导同意，我办陆续在外单位借调4人，该4人现已成为我办的工作骨干，但由于无编制，至今无法调入，影响了借调人员的工作积极性，同时也影响了各项工作的正常开展。去年底区政府换届，增设副区长1人，加之区委、区政府要求建立区应急办公室和政府站，并挂靠我办，我办的工作人员将更加紧张。在这种工作需要与编制限制矛盾十分突出的情况下，今年又将有2名老同志占编不在岗，人手紧缺的局面将更加严重。为更好履行审核把关、跟踪调研、督查督办的职能，圆满完成区政府领导交办的各项工作任务，请求区编委为我办增加编制7个，其中行政编制4个，事业编制2个，工勤编制1个。具体情况如下：

- 2、调研员占用行政编制2名，需增加行政编制2个；
- 3、建立区政府站，需增加事业编制2个；增加人员编制申请，更多原创来自写作中国！增加人员编制申请，更多原创来自写作中国！
- 4、成立区应急办公室，需增加行政编制1个。

妥否，请批复。

xx单位

## 人员申请请示篇四

区委：

区科技局（科协）共有编制9名，现有在职工作人员4人，随着经济社会快速发展，对科技进步和科技工作提出了更高的要求。鉴于区科技局工作人员十分紧张的实际，为更好发挥科技在我区经济社会发展中的作用，今特具报告，请求区委对我局增加1名工作人员。须具备的条件是：政治思想素质高，大专以上学历，会写作，熟悉电脑操作，懂财务，身体健康人员。特此报告，妥否，盼示！

申请人：

20xx年xx月xx日

## 人员申请请示篇五

尊敬的总公司领导：

xx职业技术培训学校按编制配备了行政编制人员6人(其中主任一人，下属教务一人，办公室一人，招生一人，财务一人，

及出纳一名)。在7个分公司中，我公司的人员配备，无论是领导总数还是人员总数都是最少的。随着培训工作的逐步细化和发展，在新形势学生培训出现了许多新情况、新问题，职校的培训工作；学生问题；学生报考处理；考点准备、执行及后续等任务相当繁重。因此，我职校人员少任务重的矛盾十分突出，已经难以适应职校工作发展的需要。为了切实加强职校的工作，进一步发挥职校的桥梁、纽带作用，恳请区编委能考虑职校的'实际困难，增加一名工作人员。

妥否，请批示。

申请人：

20xx年xx月xx日

## 人员申请请示篇六

为了维护甲、乙双方的利益，确保甲方的经营活动的正常开展，本着平等自愿，协商一致的原则，签订如下补充协议：

一、甲方在录用乙方后，同时为其解决户口的问题，乙方必须为甲方服务两年。

二、乙方因本人原因不能为甲方服务\_\_\_\_\_年的，须按每月\_\_\_\_\_元赔偿金计算，有一个月算一个月，逐月累计，向甲方作出赔偿。

三、甲方为提高公司员工的业务水平，根据乙方的实际工作岗位给予相应的业务培训，凡甲方给乙方相应业务培训的，乙方必须根据本人所在的岗位，为甲方服务一定期限。

如：\_\_\_\_\_。

四、乙方因本人原因不能达到服务期的，一年的须按每月\_\_\_\_\_元赔偿金计，二年的须按每月\_\_\_\_\_元赔偿

金计，三年的须按每月\_\_\_\_\_赔偿金计，有一个月算一个月，逐月累计，向甲方做出赔偿。

五、本补充协议作为劳动合同的附件，与《劳动合同》同时生效。

六、本补充协议一式两份，甲、乙双方各执一份，经双方签字盖章后生效。

甲方：\_\_\_\_\_

法人代表委托人：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_

乙方：\_\_\_\_\_

身份证：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_

## 篇二：劳动合同补充协议

### 劳动合同补充协议

甲方：

乙方：

甲、乙双方根据《中华人民共和国劳动法》的规定，于\_\_\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日订立了《劳动合同》(以下简称《劳动合同》)，在此基础上，就《劳动合同》中未约定的有关劳动关系事项，经双方协商一致，达成补充协议如下：

#### 一、劳动时间及休假

1. 经甲乙双方约定，乙方在甲方工作期间每天正常工作时间不低于7小时，每月休息2天，根据当月总天数减去2天休息为应出勤天数。
2. 乙方为广东省户籍职工每月休息4天，根据当月总天数减去4天休息为应出勤天数。
3. 乙方非广东省户籍职工工作满一年可享受13天带薪年休假，带薪休假须在不影响甲方经营需要的情况下休假。
4. 法定规定元旦(一天)、春节(三天)、清明(一天)、五一(一天)、端午(一天)、中秋(一天)、国庆(三天)按照法定规定天数给予调休。

## 二、劳动报酬

为甲方正式聘用职工年工资额为元/年，每月支付元，差额\_\_\_\_\_当年年终12月18日同当月薪资一起支付，中途因甲方单方面解除劳动关系按照当年实际服务时间补发年薪差额，如因乙方单方面解除劳动关系甲方不予补发年薪差额，该差额作为乙方单方面解除劳动关系给乙方的经济赔偿。

2. 试用期及试用期后薪资中包含乙方在甲方服务期间延长工作时间的加班工资，乙方不得已任何形式或理由向甲方索取加班工资。
3. 本协议薪资包含劳动合同中约定薪资，乙方不得要求甲方重复支付。
4. 乙方月薪是指甲方按乙方出勤和月度考核情况，每月支付给乙方的薪酬。
5. 乙方月薪由月度基本工资与绩效工资构成，薪资根据员工考勤情况支付，绩效工资根据员工月度考核情况支付(乙方月

度考核表未经公司相关流程批准的其考核结果视为无效，不发放该考核月的绩效工资)。

### 三、责任及义务

工资收入(按劳动合同存续期间的平均年薪，不足一年的按一年计)，无论违约金给付与否，甲方均有权解除与乙方的聘用关系。若乙方泄密行为给甲方造成损失且前述违约金不足偿付甲方损失的，乙方应负责继续赔偿。

### 四、保密条款

1. 下列内容属于甲方商业秘密范围，乙方应承担保密义务。

1.3甲方依照法律规定或有关协议的约定，对外承担保密义务的事项；

1.4其他双方本着诚实、合理原则认为应当是商业秘密的技术信息与经营信息。

2. 乙方的保密义务：

2.1乙方在职期间不得自营或在其他与甲方相同或相近业务的单位从事第二职业；

2.2乙方保证在甲方工作期间使用任何知识均与前受聘单位无关，乙方承担甲方交付的任何工作或任务，均不会侵犯前受聘单位的商业秘密。

2.4乙方不得刺探与本职工作或本身业务无关的甲方商业秘密；

2.5乙方不得允许或者协助不承担保密义务的任何第三方使用甲方的商业秘密；

2.6乙方未经甲方批准，不得以任何形式和理由销毁、修改甲方的技术资料，包括电脑资料、档案、程序等有商业价值的资料，不得携带上述资料外出使用或保管。

2.7乙方离职时，应当返还全部属于甲方的资产，包括记载着甲方上述商业秘密的一切载体。

3. 因乙方的违约行为侵犯了甲方的商业秘密权利的，甲方可以选择根据本协议，要求乙方承担违约责任，或者根据国家有关法律、法规要求乙方承担侵权责任。

4. 甲方支付给乙方的劳动报酬中已包含了保密费用。员工离职后承担的商业秘密保护义务，不以得到任何额外补偿为条件。

五、免责申明：乙方自与甲方签订劳动之日起，即承诺与原单位已解除劳动合同并没有续签，今后若有劳动纠纷，由乙方承担一切责任，与甲方无关。

## 六、处罚与赔偿

1甲方根据公司奖惩制度的规定,可予以乙方警告、通报批评、经济处罚、降职、降级、辞退等形式的处罚。

2乙方违反甲方规章制度或因故意或重大过失造成公司经济损失，应当根据造成的实际损失予以赔偿。

七、甲方有关的规章制度是劳动合同的一部分，乙方已经充分了解本合同的所有内容并自愿遵守甲方有关的规章制度。

八、本补充协议为《劳动合同》的组成部分，与《劳动合同》具有同等效力。

九、本补充协议经甲乙双方签字或盖章后与《劳动合同》同



时生效。本补充协议一式两份，甲、乙双方各执一份。

甲方：(盖章)乙方：(签名或盖章)

法定代表人：

(或委托代理人)

年月日年月日

上一篇：钢材水泥购销合同下一篇：玻璃购销合同表格

## 人员申请请示篇七

发文:xx豪廷管理处

抄送：

主题：

文号:jjyht-gsxw-0801005

请示

xx豪廷10/11/12幢部分单元已装修完毕, 现有业主开始申请电话、宽带及电视等报装。为向业主提供更周到的服务, 管理处为业主种报装业务, 故需到营业厅进行报装。(电话、宽带、供水、供电日后可能也需到营业厅报装)

经考虑, 如每次来回电视台(约8公里)申请公司用车, 则会存在成本较大(油费及使用司机)、时效性差(需提前申请用车)等问题。为此管理处建议, 可让有摩托车辆的员工(xx廷管理处根据业主报装情况已从1月8日开始安排)进行电视报装, 公司每月给予20元(每公里油费约为0.2元)的油费补贴。

特此申请, 敬请公司领导批示!

xx豪廷管理处

[申请增补个人油费请示报告]

## 人员申请请示篇八

尊敬的董事长:

随着公司的不断发展, 财务的各项核算、管理更要精细, 对财务的工作要求更高。会计核算方法是基础; 会计分析方法是会计核算方法的继续和发展; 会计检查方法是会计核算方法和会计分析方法的保证。

配备和增设财务人员也是适应企业内部控制的原则, 实施与改进会计工作的技术手段, 形成一个高效运行的会计工作体系, 为在实际会计工作中把各种会计核算方法付诸实际创造条件。

1. 有利于企业各项会计规范的建立。
2. 有利于会计工作的质量和效率, 保证会计工作的科学性。
3. 有利于贯彻落实企业内部管理制度, 提高经济效益。
4. 会计工作组织是会计信息化的必然要求, 车间数据链的建设。

现将财务每月的具体工作内容及所需时间安排。

1. 出纳交账, 清点凭证单据0.5天。
2. 凭证分类, 编制会计凭证和会计分录4天。

3. 凭证的粘贴2天。
4. 低值、原材料分类入账核算1天。
5. 产品验收入库分类及成本核算1天。
6. 产品销售成本核算0.5天。
7. 会计科目的归集和汇总，试算平衡0.5天。
8. 编制各科目汇总表，账簿装订1天。
9. 财务报表、国地税纳税申报1天。
10. 财政、统计月报0.5天。
11. 总生产成本的核算2天。
12. 车间物耗、费用结算(包括到车间核查)6天。
13. 车间、后勤、搬运工资核算6天。
14. 其他有关结算1---2天。
15. 领导交办的事项1---2天。

(以上16项工作共计需要28—30天才能完成)。

其实这只是会计基础工作，对于我个人来说，会计分析方法和会计检查方法几乎就没有时间和精力去做了，因此肯请董事长根据企业发展和我个人的工作实际情况，增加一名财务人员。

申请人□xx

20xx年xx月xx日

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

点击下载文档

搜索文档

## 人员申请请示篇九

敬爱的党组织：

时间过得真快，半年时间又一晃而过，在组织的关怀和老党员的熏陶下，我的思想不断的得到了磨练和提高，现向组织汇报一下这半年来的工作学习情况：

随着科学技术迅速发展，世界进入了一个瞬息万变的高科技信息时代。我深深的感觉，在这种高速发展的趋势影响下，时代对我们农民也有了更高的要求，入党就是我们新一代农民实现人生价值和追求的正确选择。中国共产党之所以不断的发展壮大，是因为它是一个有着统一思想和意志，有严密的组织和纪律，有牺牲精神和创造精神的团体，是一个有非凡凝聚力和战斗力的坚强整体。

党的纪律要求使党组织更有战斗力，使党员在党组织的关怀和帮助下更有作为。解放思想、实事求是党的思想路线。

党在这条思想路线的指引下，取得了卓越的成就。它是党在长期的革命斗争和社会主义现代化建设实践中形成的最宝贵财富，是党的事业取得不断前进的根本保证。

在今天新的历史条件下，这条思想路线得到一再肯定，继续指引我们的工作，它充分体现了创新的时代精神。中国共产党是全心全意为人民服务的党，它开创了建设有中国特色的社会主义的正确道路，这使中国在世界文明史上创造了更加辉煌灿烂的成就。

我将时刻以党员的标准来衡量自己，尽职尽责的干好农业生产工作。在思想上，我将不断加强马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论及“三个代表”重要思想的学习，用实际行动践行科学发展观，不断加强党性修养，提高政治思想素质，积极进取，与时俱进，开拓创新，努力做村民的榜样，争取早日加入中国共产党。

请党组织考验我！

此致

敬礼！

申请人：

x年xx月xx日