

2023年申请资料的申请书 申请加国院校资料(汇总5篇)

人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？下面是小编帮大家整理的优质范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

申请资料的申请书篇一

但后来他发现，他想去的学校并没有“双录取”条件，而他最终就读的“双录取”学校，所设硕士课程并无授予硕士文凭资格，只能发结业证书。

留学专家介绍，“双录取”指的是学生在申请加拿大某一所大学时，经过学校的评审，认为该学生的成绩符合学校的招生条件，可以被录取。但由于学生的母语不是英语，同时语言成绩又无法被该学校所承认，那么学校会采取一种补救措施，以保证每一个符合条件的申请人都能获得学习的机会，同时又保证学校的正常教学不会因为学生听不懂课程而被延误，这就是“双录取”。学生会收到两份通知书，一份是语言中心发出的录取通知书，另一份则是大学的本科有条件录取通知书，条件的设定就是：申请人必须在开始大学本科课程之前达到教学所必需的语言水平。

但需要注意的是，加拿大除少数大学外，一般学校都无“有条件录取”，又想读好学校，又想双录取是不现实的。

有条件“双录取”的学校是：安大略大学、萨省大学、蒙特爱立森大学、北英属哥伦比亚大学、阿尔伯塔大学、马拉斯比纳大学学院、马尼托巴大学、阿卡迪亚大学、维多利亚大学、西蒙弗雷泽大学、布鲁克大学、纽芬兰纪念大学、温尼

伯大学、圭尔夫大学、卡尔顿大学、卡尔加里大学、布兰登大学、劳伦森大学、辛尼嘉学院、范莎学院、南希肯贝尔学院。

申请资料的申请书篇二

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。

来到某公司也1年了，有过欢笑，有过收获，也有过泪水和痛苦。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。然而工作上的毫无成就感总让自己彷徨。我觉得工作上如果这么长时间还没有起色就该往自己身上找原因了。或许这真是对的，由此我开始了思索，认真的思考。尽管我一思考，上帝便会发笑，但这笑带着一丝苦涩，思考的结果连自己都感到惊讶——或许自己并不适合资料员这份工作。否定自己让自己很痛苦，然而人总是要面对现实的，自己的兴趣是什么，自己喜欢什么，自己适合做什么，这一连串的问号一直让我迷茫与沮丧，也让我萌发了辞职的念头，并且让我确定了这个念头。或许只有重新再跑到社会上去遭遇挫折，在不断寻找属于自己的定位，才是我人生的下一步选择。从小到大一直过得很顺，这曾让我骄傲，如今却让自己深深得痛苦，不能自拔，也许人真的要学会慢慢长大。

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，公司正处于人员短缺之际，所有的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发展进取中安排的合理性，本着对公司负责的态度，为了不让公司因我而造成的损失，我想在还未造成对公司有不好影响之前，向公司提出辞职。想到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，做好属于自己的所有工作，尽力让工作做到平稳交接。

离开这个公司，离开这些曾经同甘共苦的同事，虽然舍不得，舍不得同事之间的那片真诚和友善，但是为了在未来能找到属于自己的定位，自己的人生目标，我还是做了辞职的决定。

最后祝公司兴旺发达，发展蒸蒸日上！

谢谢！

申请人□xxx

20xx年xx月xx日

申请资料的申请书篇三

尊敬的领导：

你好！

xx年10月21日，我有幸成为xx有限公司的一名职员，担任资料员一职。入职后，我服从公司的实际需要和领导的安排，从档案管理、合同资料审查管理、行政工作支持等方面开展工作。

曾经，对于从事过多年土建资料员工作的我，尽管满怀自信，也在努力着，但面对全新的工作环境以及很多新的东西，工作比较庞杂，对公司的了解、同事之间的人际关系处理、对工作事项的熟悉程度等都做得有欠缺。我深知：工作中有很多事情，需要以学习的心态灵活处理，需要经常创新工作思路和工作方式。

同时，感谢公司提供给我这个实践和学习的平台，感谢同事们的帮助和关爱，我热爱本职工作，在今后的时间里，我会继续直面自身存在的不足，继续以正确的态度，负责任地对待和处理各项工作，加强自身的学习，加强与同事、与客户

之间的沟通，完善自我，为公司的快速发展，贡献自己的力量！所以我现向公司申请转，我相信在自己的不懈努力下，今后的工作将表现得更好，让领导更满意！

申请人：

申请时间：

申请资料的申请书篇四

尊敬的公司领导：

我叫xx能来我们xx市工程监理咨询有限公司，我感到非常的荣幸！

我于今年5月份来到我们公司驻抚顺xx项目部现转至美的城一期项目部。来到沈阳监理，我满怀热情。我尽自己最大的努力来熟悉施工图纸、熟悉现场环境。

根据公司指引开始内业工作。及时传达项目部对工程施工的任务，针对内业资料进行分类整理，记录过往文件并传达，每周记录监理例会内容做成纪要下发，针对专题会议涉及时间截点内容主动与负责工程师交底并张贴上墙。对新建项目迪卡侬相关施工方案、材料报验、工程报验进行催促跟进、积极配合工程师进行资料归拢。负责竣工项目抚顺档案馆监理归档有关资料整理、汇总及报送。

根据公司下发归档目录进行资料归拢及移交。参与飞检实测实量、协助交付评估施工项整改跟进、工地开放业主维修跟进、入住快修等。每天及时记录工地上所发生的一切。目前，自己可以独立地进行资料员工作。

现在，我已转调至美的城一期项目，下一步的工作我是这样计划的：对新项目规范现场办公室的环境布置、主动联系参

建单位创建通讯录，构造良好的上传下达工作。在新项目建立内业档案，将项目资料、图纸、文件的发放、打印、整理和保存。

我来公司已有半年，满足公司规定三个月试用期，现向公司一并递交转正、加薪申请，我申请将薪资提升至x元，恳请公司予以考虑。如能得到转正并加薪，我会继续用谦虚的态度和饱满的工作热情做好我的本职工作，从更高的层次来理解、看待、处理公司各项事务，以更高的工作业绩标准要求自己，以此为新的起点，愿承担更多的责任、义务，以更好地为公司发展服务，为公司创造更多的价值，与公司各位同仁一起共同创造美好的未来！

此致

敬礼！

xx

20xx年x月x日

申请资料的申请书篇五

尊敬的领导：

本人于xxxx年xx月xx日进入公司，根据公司的需要，目前担任山峡项目资料员一职，负责资料收集、发放、整理、归档的工作。

在这段时间的工作中，我始终以求真务实、乐观上进的工作态度和严谨的工作作风投入到工作学习中，注重自我管理、先做人后做事、勤于思考和总结，善于观察和领悟，敢于挑战和超越，善于学习和积累，有很强的团队协作能力，和公司同事之间能够通力合作，关系相处融洽而和睦，让我在工

作中能够进一步提高自己，在完成本职工作的同时完成好领导交办的其它工作任务；下面是我的工作内容：

1. 资料预控

这一点至关重要，也是做好资料管理的. 必备条件。工程资料是项目施工过程中逐步形成的，是工程施工过程真实、全面的反映，对控制工程质量有着至关重要的作用。

2. 掌握各阶段资料收集的范围及内容

由于本人进入项目时，项目工程施工已经基本完成，在项目部各成员的带领和指导下，慢慢熟悉一些基本的工作流程，及时收集、整理、发放洽商记录、工程签证、工程联系函、材料计划申请等。与施工单位、监理单位或各分包单位及时做好签发文件台帐。

3、加强学习作为一个项目的资料员，还应该积极学习新知识、技能，注重自身发展和进步，以期将来能学以致用，补充自身的不足，同公司共发展共进步。

来到这里工作，我最大的收获莫过于在敬业精神、思想境界，还是在业务素质、工作能力上都得到了很大的进步与提高，也激励我在工作中不断前进与完善。我明白了企业的美好明天要靠大家的努力去创造，相信在全体员工的共同努力下，企业的美好明天更辉煌。在以后的工作中我将更加努力上进，希望上级领导批准转正。

此致

敬礼！

XXX

20xx年xx月xx日