

最新申请函格式 申请报告格式(大全10篇)

劳动仲裁申请书是劳动者向劳动仲裁机构提出的一种法律文书。在我们的资源库中，有一些优秀的助学金申请书样本，从中您可以得到一些建议和灵感。

申请函格式篇一

尊敬的单位领导：您好！

我是本单位员工xx□因上月加班费未计算入上月工资，故申请补助。

我在工作中一直认真负责，以百分百的热情与仔细对待每一项任务。正所谓一份付出一份收获，每一份收获都是源自自己的努力，更是证明了自己的价值。而每一份收获更是激励自己继续努力工作的力量源泉。为了能够更好地工作，证明自己的价值，所以我申请补助，望领导批准！

此致

敬礼

申请人□xxxx

20xx年xx月xx日

申请函格式篇二

尊敬的领导：

您好！星级宿舍评比是宿管会工作的重要组成部分，同时也

是同学们长期以来对我系宿舍检查工作的支持和鼓励。在前段时间广西高校标准学生宿舍公寓评比中，我系学生都是以非常积极的心态来支持宿管会的工作，在此次评比中我系学生在宿舍内务方面取得的成果得到了院领导一致好评。

为表扬这学期我系内务做得很好的宿舍，在我系128个宿舍中评出20%在宿舍进行（奖金+奖状）奖励。为此，恳请领导给予经费286元。相信今后我系同学更加会支持我们宿管会的工作，我们宿管会也将向着更高的目标不断前进，把我们物电系建设得更加辉煌！

奖金 $26 \times 10 = 260$ 元 奖状 $26 \times 1 = 26$ 元 总计：286元

此致

敬礼！

物电系宿舍管理委员会

二零一零年十二月九日

文档为doc格式

申请书格式篇三

你好！

我是本单位员工_____，因上月加班费未计算入上月工资，故申请补助。

我在工作中一向认真负责，以百分百的热情与仔细对待每一项任务。正所谓一份付出一份收获，每一份收获都是源自自我的努力，更是证明了自我的价值。而每一份收获更是激励自我继续努力工作的力量源泉。为了能够更好地工作，证明

自我的价值，所以我申请补助，望领导批准！

此致

敬礼！

申请人：_____

_____年_____月_____日

申请函格式篇四

哈尔滨经济技术开发区领导：

在经开区领导和各相关部门的大力支持下，黑龙江龙江福粮油有限公司(以下简称“公司”)，经过六年多的发展，如今已成为黑龙江省非转基因大豆产品加工量最大、经济效益最好的民营企业之一。到20__年底公司年加工能力145万吨，是省级农业产业化重点龙头企业，正在申报国家级农业产业化重点龙头企业。公司产品通过sgs非转基因ip符合性检查认证。20__年4月公司被中国粮食行业协会评为20__年度全国食用植物油加工50强企业，董事长宋胜斌先生被评为20__年全国粮食行业“优秀企业家”。

公司是以非转基因大豆为原料加工生产的企业，世界大豆年产量在2.5亿吨左右，巴西、阿根廷全部是转基因大豆，美国大部分是转基因大豆，全球非转基因大豆产量不到总产量的10%，黑龙江省年产大豆在700万吨左右，用于榨油的在200-300万吨，仅占全球大豆总产量的2%左右，因此，非转基因大豆是一种稀缺资源。如何将这种稀缺资源用好，真正发挥出资源的最大效能，是公司董事长宋胜斌先生一直为之奋斗的目标。为重塑黑龙江“中国大豆之乡”的形象，他提出了充分利用资本市场的优势，实现公司上市融资，为企业跨越式发展注入新的血液与活力，进而振兴中国非转基因大

豆产业的目标。

为此，公司聘请了在国内资本市场中排名领先的兴业证券股份有限公司作为公司的保荐机构，浙江天健会计师事务所作为审计机构，北京市天银律师事务所作为发行人律师。目前，三家中介已完成了对公司的初步尽职调查和审计工作，经中介机构审计，公司20__年度营业收入7.6亿元，净利润2200万元，20__年营业收入8.2亿元，净利润3900万元。同时，公司正在与国内知名的数家私募股权投资机构进行引入战略投资者谈判，预计在7月中旬完成本轮战略投资者的融资工作。

公司与中介机构初步确定的上市时间表为：拟以20__年7月31日为股改基准日进行股改，在20__年下半年到20__年一季度完成辅导工作，拟以20__-20__及20__年6月30日为三年一期申报期，在20__年8-9月向证监会做首发申报，预计在20__年初挂牌上市。

公司拟定的募集资金投向为：在哈尔滨市经济技术开发区建设非转基因大豆产品深加工项目，主要包括：高浓缩磷脂项目、食品级豆粕加工项目、小包装油项目、药用油项目、维生素e提取项目、大豆分离蛋白项目、皂甙提取项目及其他精深加工项目。

公司深知上市是一项繁杂的系统工程，需要履行一系列的整改和报批程序，需要付出相当大的资金支出，给公司发展造成一定的影响。因此，特向经开区领导提出如下申请，恳请经开区政府在公司上市过程中给予一如既往的支持，具体申请项目如下：

一、针对上市企业产权明晰的要求，公司在改制上市过程中，需办理个别的房屋所有权初始登记，请房管、城乡建设、规划等部门能给予补办相关手续，并对相关收费给予减免。

二、对于公司进行增资扩股、利润分配、股权转让或进行兼

并收购过程中所发生的个人所得税，地方财政实得部分按即征即补的办法，由受益财政补贴给相应的纳税人。

三、公司上市过程中所需建设用地，经开区能优先安排用地指标，及时报批，给予以相应的优惠政策，保障公司用地需求。

四、公司因收购兼并其他企业发生的企业所得税、个人所得税、契税、增值税等税费，以财政补贴的方式给予适当的补贴。

五、企业在改制上市过程中所涉及的各项行政事业性收费，能够免收的给予免收，不能免收的建议按政策规定下限执行。

在经开区领导和各相关部门的正确领导和大力支持、帮助下，公司一定会以百倍的努力实现资本市场融资的大目标，为区域经济发展做出更大的贡献。

20__年__月__日

申请函格式篇五

【导语】本站的会员oiccsz为你整理了“请示申请格式”范文，希望对你有参考作用。

请示申请格式

1、标题

请示标题大多采用公文的常规写法，即可以由发文机关 + 主要内容 + 文种构成的完整标题，如《××学院关于建立计算机中心要求拨款的请示》；也可以由主要内容 + 文种构成，如《关于调整函授学员培训费标准的请示》。写标题

要注意，不能将“请示”写成“报告”或“请示报告”。标题中尽可能不要出现“申请”、“请求”之类词语。

2、正文

（1）请示缘由

请示问题或事项的原因、背景、理由。这部分要求事实清楚，理由充足，因它是上级机关批准的依据，只有把缘由讲清楚，再写请示的事项，这样才能有说服力。

（2）请示事项

请示核心，将请示上级机关给予指示、批准或批转的具体问题及事情全盘托出，请求上级机关作出答复。提出请示事项要详细，阐述说明道理要充分。如需要上级机关审核、批准的事项，要进行具体细致地分析，还可提出处理意见和倾向性意见，供领导参考。提出的请示，要符合有关方针、政策，切实可行。

（3）请示要求

结语部分，为了使请示的事项得到答复，发文机关应明确提出要求解决问题的方法或途径。一般是另起一行空两字书写。请示结语语气要谦恭，常用的结语有：“是否妥当，请批示”、“以上请求，请批复”、“特此请求”、“以上请求，请审批”；“以上请求，如无不妥，请批准”、“妥否，请批准”等等。

3、落款

多用“上述意见，是否妥当，请指示”。“特此请示，请予批准”，“以上请求，请予审批”，“以上请示，请予批复”，“以上请示，如无不妥，请批转各部门执行”等语。

晋升两级工资的请示

穗机劳 [19××] ××号

××局：

我厂青年工人×××同志，自1990年入厂以来，虚心向老师傅学习，刻苦钻研技术，积极提合理化建议，1993年在工程技术人员和老师傅的帮助下，实现了三项技术革新项目，被评为局系统的技术革新能手。今年以来，我厂原有产品滞销，如不迅速开发新产品，企业经营将出现极大的困难。在此情况下，×××同志积极进行市场情况调查，根据用户需要，大胆研制新产品ts—2型测温仪表。在全厂上下大力支持下，这项新产品已于6月份投放市场，深受用户欢迎。

为了奖励×××同志对工厂的贡献和调动全厂职工的积极性，拟将×××同志的工资级别由二级晋升为四级。

以上意见当否，请批示。

二零×年×月×日

(公章)

申请、请示、报告格式

申请增加薪资请示范文

关于申请调整年度预算请示

关于申请核准建设工程项目请示参考格式

申请函格式篇六

尊敬的单位领导：

您好！

我是本单位员工xx□因上月加班费未计算入上月工资，故申请补助。

我在工作中一直认真负责，以百分百的热情与仔细对待每一项任务。正所谓一份付出一份收获，每一份收获都是源自自己的努力，更是证明了自己的价值。而每一份收获更是激励自己继续努力工作的力量源泉。为了能够更好地工作，证明自己的价值，所以我申请补助，望领导批准！

此致

敬礼

申请人□xxxx

xxxx年xx月xx日

申请函格式篇七

1) 标题

申请报告

2) 称谓

顶格写明接受申请报告的单位、组织或有关领导。

尊敬的校领导：

您们好!

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。

申请报告范文

尊敬的党委：

本人***，现年***岁，中共党员，现任***副主任。自参加工作以来，我克服一切困难，勤勤恳恳、兢兢业业作好本职工作，到现在从事前台业务工作已经***年。

多年来，我深深感谢***党委对我的关心、栽培和爱护，我只能用优异的工作业绩来回组织对我的信任。随着年龄的增大，本人无论是在身体上还是精力上都大不如前，患有***病，已经不适应在前台从事高强度的业务工作。随着***全部使用***操作系统开办业务，我的工作压力也越来越大。加上本人年龄的增大，学习能力也开始下降。我本人对电脑操作一窍不通，虽然也曾狠下苦功学习，无奈还是在现在的业务操作中深感力不从心，已经无法适应现在业务的飞速发展和工作强度。为此，恳请***党委考虑到本人的实际困难，准予本

人调动到机关科室工作，为谢！

此致

敬礼！

申请人：***

申请日期：

申请报告注意事项

(1) 申请的事项要写清楚、具体，涉及到的数据要准确无误。

(2) 理由要充分、合理，实事求是，不能虚夸和杜撰，否则难以得到上级领导的批准。

(3) 语言要准确、简洁，态度要诚恳、朴实。

申请函格式篇八

申请报告是个人、单位、集体向组织、领导提出请求，要求批准或帮助解决问题的专用书信。

申请报告的使用范围相当广，种类也很多。按作者分类，可分为个人申请报告和单位、集体公务申请报告。按解决事项的内容分类，可分为入团、入党、困难补助、调换工作、建房、领证、承包、贷款申请报告等。

基本格式

2) 称谓 顶格写明接受申请报告的单位、组织或有关领导。尊敬的校领导： 您们好！

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。此致敬礼！

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。

注意事项

- 1) 申请的事项要写清楚、具体，涉及到的数据要准确无误。
- 2) 理由要充分、合理，实事求是，不能虚夸和杜撰，否则难以得到上级领导的批准。
- 3) 语言要准确、简洁，态度要诚恳、朴实。

申请报告范文

尊敬的领导：

我是xx省xxx市xxxxx公司的一名普通员工，于xxxx年xx月出生□xxxx年xx月参加工作，由于收入比较低，一直以来买不起一间属于自己的房子。看着房价一个劲的上涨，我攒钱的速度不如房子涨价的速度，我对自己购房已经失去了信心。

xxx市的经济适用住房政策太好了，让我又重新燃起了自己购房的希望之火。这是党中央的政策好，是xxx市的政策好。让

我们买不起房的老百姓也有机会住进政府的福利房、关心房。

看到最近发布的xxx市经济适用住房的购房资格标准后，我非常的高兴，正好我完全符合购房的资格条件，为此我申请购买经济适用住房。

我的具体情况如下：我的家庭人口为3人，我、妻子、一个8岁的孩子。我的工资收入每月为1000元，我妻子的每月工资收入800元。我们没有自己的住房，目前在xx市xx路xx街xx号居住，住房是临时出租屋，户口也在这里，居委会已经给我们开出的证明，根据我的情况，是完全符合条件的。

恳请领导们能批准我购买经济适用住房，我将不胜感激。

此致

敬礼！

申请人：

申请日期：

申请函格式篇九

请示标题大多采用公文的常规写法，即可以由发文机关 + 主要内容 + 文种构成的完整标题，如《学院关于建立计算机中心要求拨款的请示》；也可以由主要内容 + 文种构成，如《关于调整函授学员培训费标准的请示》。写标题要注意，不能将“请示”写成“报告”或“请示报告”。标题中尽可能不要出现“申请”、“请求”之类词语。

请示问题或事项的原因、背景、理由。这部分要求事实清楚，理由充足，因它是上级机关批准的依据，只有把缘由讲清楚，

再写请示的事项，这样才能有说服力。

事项，要进行具体细致地分析，还可提出处理意见和倾向性意见，供领导参考。提出的请示，要符合有关方针、政策，切实可行。

结语部分，为了使请示的事项得到答复，发文机关应明确提出要求解决问题的方法或途径。一般是另起一行空两字书写。请示结语语气要谦恭，常用的结语有：“是否妥当，请批示”、“以上请求，请批复”、“特此请求”、“以上请求，请审批”；“以上请求，如无不妥，请批准”、“妥否，请批准”等等。

多用“上述意见，是否妥当，请指示”。“特此请示，请予批准”，“以上请求，请予审批”，“以上请示，请予批复”，“以上请示，如无不妥，请批转各部门执行”等语。

穗机劳[19xx]号

××局：

我厂青年工人，自1990年入厂以来，虚心向老师傅学习，刻苦钻研技术，积极提合理化建议，1993年在工程技术人员和老师傅的帮助下，实现了三项技术革新项目，被评为局系统的技术革新能手。今年以来，我厂原有产品滞销，如不迅速开发新产品，企业经营将出现极大的困难。在此情况下，积极进行市场情况调查，根据用户需要，大胆研制新产品ts—2型测温仪表。在全厂上下大力支持下，这项新产品已于6月份投放市场，深受用户欢迎。

为了奖励对工厂的贡献和调动全厂职工的积极性，拟将工资级别由二级晋升为四级。

以上意见当否，请批示。

二零×年×月×日

(公章)

申请函格式篇十

一、标题：制发机关名称+事由+申请。

二、正文：

1、申请的原因：陈述情况，阐述理由，讲情必要性和可能性，最后用“为此，申请如下”。

2、申请的事项：写明申请要求，如请求物资要写明品名、规格、数量，请求资金要写明金额。

三、结尾语：多用“上述意见，是否妥当，请审批”。“特此申请，请予批准”，“以上请求，请予审批”，“以上申请，请予审批”，“以上申请，如无不妥，请批转各部门执行”等语。

工作调动申请报告格式范文