

工作报告字体字号要求 申请书字体字号

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。那么，报告到底怎么写才合适呢？下面我就给大家讲一讲优秀的报告文章怎么写，我们一起来了解一下吧。

工作报告字体字号要求 申请书字体字号篇一

政府请示文字体格式标准（标题：长城小标宋，二号加粗）

XX市XX局(仿宋三号)：

因XXXX□特申请XXX□ 妥否，请指示。

(上空四行)XXXXX有限公司(空四字)

XX年XX月XX日

尊敬的公司领导：

我是_____部门的_____，于_____年_____月_____日成为公司的试用员工，到今天已经有三个月，试用期已满。在这段时间里，我努力工作，表现突出，完全能够胜任工作，根据公司的规章制度，现申请转为正式员工。

在这段时间里，我主要的工作是_____，通过锻炼，我熟悉了_____的整个操作流程。在工作中，我一直严格要求自己，认真及时做好领导布置的每一项任务，同时主动为领导分忧。_____方面不懂的问题虚心向同事学习请教，不断提高充实自己，希望能尽早独当一面，为公司做出更大的贡献。

当然，初入_____（部门），难免出现一些小差小错需要领

导指正，但前事之鉴，后事之师，这些经历也让我不断成熟，在处理各种问题时考虑得更全面，杜绝类似失误的发生。在此，我要特地感谢公司的领导和同事对我的入职指引和帮助，感谢大家对我工作中出现的失误给与提醒和指正。

公司宽松融洽的工作氛围，团结向上的企业文化，使我在较短的时间内适应了这里的工作环境，同时让我很快与同事们成为了很好的工作伙伴。经过这三个月，我现在已经能够独立处理本职工作，当然我还有很多不足的地方，处理问题的经验方面有待提高，团队协作能力也需要进一步增强，需要不断继续学习以提高自己的能力。

我很喜欢这份工作，这三个月来我学到了很多，感悟了很多。看到公司的迅速发展，我深深地感到骄傲和自豪，也更加迫切的希望以一名正式员工的身分在这里工作，实现自己的奋斗目标，体现自己的人生价值，和公司一起成长。

在此我提出转正申请，恳请各位领导给我继续锻炼自己、实现理想的机会。我会用谦虚的态度和饱满的热情做好我的本职工作，为公司创造价值，同公司一起展望美好的未来！

申请人：_____

_____年____月____日

工作报告字体字号要求 申请书字体字号篇二

您好！我是工程部的xx□我很遗憾自己在这个时候向公司正式提出辞职。

来到公司到现在大约半年了，公司里的人对我都很好。我衷心感谢徐总以及各位同事对我的照顾与错爱，在这半年里，我学到了很多以前从未接触过的知识，将大学里头学到的工

程知识运用到了实际当中，开阔了视野，锻炼了能力。而如今我却要辞职，只有遗憾与抱歉。

因为诸多原因，我决定参加今年公务员考试，以为工作两年再去读研是一个好的决定。如果我现在不辞职，我就是在公司里尸位素餐两年，因为在两年时间里，我不可能为公司做多少贡献。我也许能大致经历、学习这个工程建设的某些方面，可这只是对我有好处，只会使我欠公司更多的情。考虑到公司在人员安排上的合理性，本着对公司负责的态度，为了不让公司因我而造成决策的失误，我郑重向公司提出辞职。

也许我该提前一个月给您递呈辞职报告，好在我手头的工作不多，一个星期足以交接干净。我原本打算1.16开始我的二十余天的探亲假，现在我希望所有该处理的事情都在1.13（周五）前处理妥当。马上就要离开公司了，在这最后的一段时间里，我会做好所有的交接工作，正常上班，静心等待您的答复、处理。

离开这个公司，我满含着愧疚、遗憾。我愧对公司上下对我的期望，愧对各位对我的关心和爱护。遗憾我不能经历工业园的发展与以后的辉煌，不能分享你们的甘苦，不能聆听各位的教诲，也遗憾我什么都没留下来。我将就这样悄悄地离开，结束我的这第一份工作。

最后，衷心祝愿公司健康成长，事业蒸蒸日上！祝愿各位领导与同事：健康快乐，平安幸福！

此致

敬礼！

辞职人□xx

20xx年x月x日

工作报告字体字号要求 申请书字体字号篇三

证明字体字号，写证明书有什么格式呢?下面是小编带来的关于证明字体字号的'相关资料，欢迎阅读!

证明居中，二号黑色加粗字体

另起一行，姓名，性别，身份证号。

在某年某月某日至某年某月某日期间，在我校任教，担任某职，爱岗敬业，注重团队合作精神，得到同事、家长和学生的好评。

另起一行，特此证明。

另起一行，右靠齐，校名

另起一行，右靠齐，年月日 盖学校公章：压年盖月

(1)单位证明信格式

证明居中，二号黑色加粗字体 另起一行，姓名，性别，身份证号。

在某年某月某日至某年某月某日期间，在我校任教，担任某职，爱岗敬业，注重团队合作精神，得到同事、家长和学生的好评。

另起一行，特此证明。

(2)如何写作证明信

证明信由以下几部分组成。

第一部分，标题。

“证明信”，写在第一行正中位置。

第二部分，正文。

开头顶格写送达机关名称；接着写要证实的具体事实，说明材料来源等。

第三部分，结束语。

一般用“特此证明”。

有的开头没写送达机关名称的，可用“此致xx单位”。

第四部分，落款。

证明制发机关、日期，加盖公章。

总的说来，证明信的写作要实事求是，简明扼要，要有明确的结论，用词。

兹有本公司员工□xxxx□身份证号码□xxxx□xx年xx月进去本公司，目前从事xxxx工作，特此证明。

xxxx公司(加盖公章)

xx年xx月xx日

业员工工作证明格式和收入证明格式

兹有我公司员工钟涛，身份证号码□XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX,在我公司网络技术部任电子商务技术员，累计工作两年。

年总收入约为人民币叁万元。

本证明仅用于证明我公司员工的工作及在我公司的工资收入，不作为我公司对该员工任何形式的担保文件。

特此证明。

xx股份有限公司

20xx年x月x日

xx省(自治区)教育厅(委)民教处：

兹有我校学生_____，性别：____，民族：____，籍贯：_____省_____市，身份证号_____。

现为_____大学_____学院_____专业_____级_____班本科四年全日制学生，学籍(号)为：_____。

特此证明。

20xx年x月x日

工作报告字体字号要求 申请书字体字号篇四

1) 中文摘要

中文摘要标题：居中，4号宋体加粗；

摘要正文：小4号宋体字，限一页；

关键词：3-5个，中间用“逗号”分开，小4号宋体加粗。

2) 目录

目录标题：居中，三号宋体加粗

目录内容：内容包含正文一、二级标题、参考文献标题、致谢标题、格式小四宋体，1.5倍行距（限一页，需要时可调整行距），要求页码正确无误并对齐。

3) 正文

正文及标题格式要求：

标题级别 层次代号 字体

一级标题 一、 宋体三号加粗（顶格） 二级标题 （一） 宋体小三号加粗（顶格） 三级标题 1、 宋体四号加粗（缩进2字符）

四级标题 （1） 宋体小四号（缩进2字符） 正文 宋体小四号（首行缩进2字符）

4) 参考文献、页眉

参考文献标题：宋体四号加粗（顶格），另起一页；

参考文献内容：宋体五号（首行缩进2字符）；

偶数页的页眉书写：论文的题目，如：浅析电子商务的税收问题 页码从正文开始按阿拉伯数字连续编排，摘要、目录等前置部分单独编排无需页码。

5) 致谢

1、致谢标题：宋体四号加粗（顶格）另起一页

致谢内容：宋体小四（首行缩进2字符）

2、段落及行间距要求

正文段落和标题一律取“1.5倍行距”，参考文献为单倍行距。
(为排版美观的需要可对一部分的文本行距作微调)

3、页面设置

页加距：上下左右均为2.5cm□装订线0.5cm□装订线位置左。

工作报告字体字号要求 申请书字体字号篇五

一、同意你市的农用地转用方案和征收土地方案，将新都街道办事处伍冈居委会、益丰居委会等公顷集体农用地(其中耕地公顷)转为建设用地并征收为国有，同时将新都街道办事处镇益丰居委会的公顷集体建设用地、公顷未利用地征收为国有。

以上共计批准建设用地公顷，其中转用农用地公顷；征收土地公顷。

二、同意你市的补充耕地方案。请切实做好耕地补充及其后期管护工作。

三、你市要严格依法履行征地批后实施程序，及时足额支付补偿费用，落实被征地农民社会保障措施。

四、请按照国家 and 省有关产业政策和供地政策及时供地，并将供地情况上报省国土资源厅备案。

20xx年7月12日

抄送：国家土地督察南京局，盐城市国土资源局。

xx省人民政府办公厅印发

20xx年7月27日印发