

# 最新离异家庭助学金申请书 家庭困难助学金申请书(优质5篇)

随着社会一步步向前发展，报告不再是罕见的东西，多数报告都是在事情做完或发生后撰写的。优秀的报告都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？下面我给大家整理了一些优秀的报告范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看看吧。

## 行政工作报告应该有哪些内容篇一

在申请学校的过程中，申请者会发现学校会要求申请者提供2至3封推荐信，对于申请本科的学生来说，这样的推荐信应该是来自其高中老师、教导主任或者是校长的，而信的内容也应该是从学科成绩到标准化考试再到课外活动等多个方面的，因为学校招生委员会的人员在审核材料时想要了解的除了学生在课堂里的学习情况，也有该生的课外活动或校外活动等，其目的是更全面的评价申请者的综合素质。

### 如何选择推荐人？

对于本科申请者没有必要刻意想方设法去寻找著名人士来做推荐人，相反，普通的任课教师和辅导员往往能起到更大的作用。一般学校要求的2或3封推荐信，一封应该来自某一科目任课教师(老师所教科目应该尽量与自己申请的专业相结合，例如，申请理工类专业最好以数学老师的角度来写，申请音乐类专业应该以音乐老师的角度来写)。这封推荐信应该重点放在申请者的学习能力、学习方法、学习习惯、学习态度以及学业潜力等方面上。另外一封推荐信应该来自辅导员(国内高中的班主任、年级组长等角色)，重点放在申请者的性格特点、综合素质、能力特长、课内课外整体表现等方面。需要第三封推荐信的话可以根据自身的实际情况进行选择，例如如果参加过与申请专业相关的社会实践工作可以由工作中的

主管提供一封推荐信，或者就简单地由英语老师提供一份评述申请者英语能力的推荐信。总之，选择推荐人不求“大”，但一定要贴切，且每个推荐人都应该从合适的`角度进行推荐。

(1) 申请者的学业成绩或特质，是否具有领导才能，是否具有很强的分析能力等。在这一点上要注意适度，不能因为谦虚对优点加以掩盖，也不能夸夸其谈过高的估计申请者。

(2) 充分挖掘申请者自身的特殊之处，例如有很强的沟通能力，或者是擅长某种语言等。

(3) 就你所了解的范围而言，该申请者有什么比较重要的成绩或是成就，学业上的或是其他方面的。

(4) 该申请者是否有何弱项，例如之前有过某些方面的挫折，但是从这个失败的经历中获得了什高中生留学意大利么经验教训等。

(5) 对申请者未来潜力的描述，即解释推荐人愿意对该申请者做出推荐的原因，以及一旦该申请者获得到该校继续深造的机会会有什么发展等。

需要注意的几点：

(1) 不要手写，以免被学校视作是对推荐申请者这件事不严肃不认真，影响推荐效果。

(2) 尽量使用正式的信签纸，即印有推荐者工作单位抬头的信纸，信的最后要签名，信封的封口处要签名。

(3) 信的长短要控制好，基本上500字以内比较合适，即使你对推荐该申请者有极大的热情，也要注意措辞不要把信写的过长，这样也会对推荐效果有所影响。

推荐信常见的问题：

(1) 夸夸其谈、缺乏实际内容。也许是习惯了国内中学老师的期末评语，很多推荐信虽然占了很大的篇幅，但实际上只是一堆缺乏逻辑的形容词的堆积，让人读完以后对申请者无法留下任何深刻的印象。请记住，列举一个实例远比堆砌满篇的华丽辞藻更 useful。

(2) 过分夸张申请者的能力。一个本科申请者最重要的不是过去的成绩而是将来的潜质，而作为一个高中毕业生大多数也不具备超强的学业成绩。

(3) 推荐信内容与推荐人身份不符。一个纯粹的高中数学老师是永远不可能知道你以秘密的笔名发表在杂志上的散文的，或者你的学校老师也并不会详细地知道你在课余学习钢琴的细节。

(4) 推荐信信息重复、多余。几封推荐信或者推荐信与其他材料之间没有区分好层次，造成很多信息被重复提及而有的学校关心的信息却被忽略了。

## 行政工作报告应该有哪些内容篇二

会计行政法规是国务院发布出来的关于调整经济生活中某些方面会计关系的法律规范。下面是小编为你整理的会计行政法规有哪些内容，希望对你有帮助。

会计行政法规，是指由 国务院制定并发布，或者由国务院有关部门拟订并经国务院批准发布，调整经济生活中某些方面会计关系的法律规范。

包括内容：《企业财务会计报告条例》、《总会计师条例》。

总会计师条例的两条规定(案例分析):

2. 凡设置总会计师的单位, 在单位行政领导成员中, 不设置与总会计师职权重叠的副职。

1、行政法规是中国法律层次的一个划分。它特指中华人民共和国国务院根据全国人民代表大会常务委员会以及法律的授权, 制订并颁布的具有法律约束力的规范性文件。

规章主要指国务院组成部门及直属机构, 省、自治区、直辖市人民政府及省、自治区政府所在地的市和经国务院批准的较大的市的人民政府, 在它们的职权范围内, 为执行法律、法规, 需要制定的事项或属于本行政区域的具体行政管理事项而制定的规范性文件。

2、会计规章包括两种, 即会计部门规章和会计地方政府规章。

会计部门规章是指由主管全国会计工作的行政部门即财政部根据法律和国务院的行政法规、决定、命令, 在本部门的权限范围内制定的、调整会计工作中某些方面内容的规范性文件。国务院其他部门根据其职责权限制定的会计方面的规范性文件也属于会计规章, 但必须报财政部审核或者备案。会计部门规章的效力低于宪法、法律和行政法规。

会计地方政府规章是指由省、自治区、直辖市以及较大的市的人民政府根据法律、行政法规和本省、自治区、直辖市的地方性法规制定的适用于本地区的会计地方政府规章。会计地方政府规章的效力低于宪法、法律、行政法规和地方性会计法规。

规范行政单位会计核算, 保证会计信息质量的基本行政法规, 由财政部统一制定。现行《行政单位会计制度》即是基本准则, 对会计核算的一般要求作出原则性的规定; 又是具体准则, 规范会计人员的具体工作。现行制度自1998年1月1日起执行,

共分11章63条，并附三个附件。

## 第一部分 总则

即第1章，分10条。目的是为了适应社会主义市场经济发展的需要，为了规范会计核算行为，保证会计信息质量。依据是《中华人民共和国会计法》。适用范围是中华人民共和国各级行政机关和实行行政财务管理的其他机关、政党组织。性质是预算会计的组成部分。会计组织系统分为主管会计单位、二级会计单位和基层会计单位。会计核算的基本前提包括会计主体、会计分期和货币计量。设置相应的会计工作机构，配置会计人员。会计核算应采用借贷记账法。

## 第二部分 一般原则

即第2章，分10条。包括真实性、相关性、可比性、一致性、明晰性、收付实现制、单独核算、历史成本、全面与重要性等10项原则。

## 第三部分 会计要素

即第3章-第7章，分21条。包括资产、负债、净资产、收入和支出等五个会计要素的定义、分类及计量。资产是行政单位占有或者使用的，能以货币计量，需要以资产偿付的债务。净资产是行政单位资产减负债和收入减支出的差额。收入是行政单位为开展业务活动，依法取得的非偿还性资金。支出是行政单位为开展业务活动所发生的各项资金耗费及损失。

## 第四部分 会计科目

即第8章，分3条。规定行政单位会计科目的设置，列示会计科目表及使用说明；会计科目的设置，列示会计科目表及使用说明；会计科目按会计要素分为五类：资产类、负债类、净资产类、收入类和支出类。

## 第五部分 会计报表

即第9章和第10章。第9章为年终清理结算和结账，规定结账的期限和年终清理结算的主要事项。年度终了前，根据财政部门或主管部门的决算编审工作要求，对各项收支账目、往来款项、货币资金和财产物资进行全面的清理结算。并在此基础上办理年度结账，编报决算。第10章为会计报表的编审，明确会计报表的属性和作用。会计报表是反映行政单位财务状况和预算执行结果的书面文件，包括资产负债表、收入支出总表、支出明细表、附表和报表说明书。各种会计报表应当按财政部门或上级单位的规定报送月度、季度和年度会计报表，在报送月报、季报、年报时应编制报表说明书。报表说明书包括技术说明和报表分析说明。技术说明书包括技术说明和报表分析说明。技术说明主要包括：采用的主要会计处理方法，特殊事项的会计处理方法，会计处理的变更情况，变更原因以及对收支情况的结果的影响等。报表分析说明包括：基本情况，影响预算执行、资金活动的原因，以费支出、资金活动的趋势，管理中存在的问题和改进措施，对上级会计单位工作的意见和建议。

## 第六部分 附则

即第11章。明确本制度没有特殊规定的一般会计处理方法，按财政部发布的《会计基础工作规范》办理。会计档案的管理，按财政部、国家档案局颁发的《会计档案管理办法》执行。基本建设资金会计核算，按照有关规定办理。明确本制度的解释权属财政部。批出本制度自1998年1月1日起执行，财政部1988年制定的《事业行政单位预算会计制度》及其补充规定在行政单位同时废止。

## 第七部分 附件

附件一行政单位会计凭证列示原始凭证和记账凭证的种类和格式，说明记账凭证的编制方法和记账凭证的种类和格式，

说明记账凭证的编制方法和错误更正方法。附件二行政单位会计账簿，列示账簿的种类和格式；说明账簿的使用方法和错误更正方法。附件三行政单位会计报表，列示资产负债表、收入支出总表、经费支出明细表的格式；说明报表的编制方法和编制时限。

## 行政工作报告应该有哪些内容篇三

你考虑了求职信的以上几个特点之后，在信中写进如下的内容，则是必要的。

这些内容写作的好坏会成为公司负责人决定是否录用你的重要依据。

你要求到什么公司或什么单位工作？你想干什么工作？！这一点你必须明确，决不能模棱两可。

在你确定目标之前，你要对求职的单位、想干的工作有较深入的了解，做到有的放矢。

如果你是初次谋职，不妨先定出自己的理想目标和满意目标，再根据了解的实际情况及实现的可能性，对目标做灵活调整，以期找到合适的工作。

你的求职目标明确了，接着就要交代求职的理由，说明你为什么要到该公司工作？你想获得那份工作的原因是什么？回答这个问题时，要简洁，不要啰嗦；既要实事求是，又要机智灵活。

比如，你想到某个有名望的公司工作，在信中，你可以表示对该公司“惟才是举，知人善用”管理作风的仰慕，迎合公司负责人的自豪感，但切不可直言你是冲着该公司“名声好，

福利待遇高‘’，才来求职的。

无论你的求职愿望多么好，求职动机多么纯·如果你的求职条件不具备，你的求职愿望也会“泡汤”；因此，具备应聘条件是求职的关键。

写作时，你要善于扬长避短，针对求职目标，具体表现自己的主要成绩和优势，你可以介绍自己所学的专业与特长，可以谈谈自己的兴趣和爱好，也可以提及自己曾取得的成果或获得的奖励等，以便多角度地表现你自己。

但是千万要注意，你在陈述自己求职条件的时候，一定要恰如其分。

过于卑怯，读信人会认为你没有自信心，缺乏进取心和创造力，对期望企业就失去吸引力；一味浮夸，读信人会觉得你不知道天高地厚，干事不踏实，也会授人以柄。

这是附在信末，对你起着证明或介绍作用的有关材料。

它包括你个人的简历、所学专业课程一览表、各门课程的成绩

登记表、发表的论文或论著，单位、学校或某个教授、专家的推荐信等。

附件在求职信的写作中，具有重要的意义。

它不仅让读信人对你有具体的了解，还可增强他对你的信任感。

在他决定是否跟你谈谈或录用你的时候，附件具有潜在的和直接的影响力。

1.一份完整的简历应该包含哪些内容



2.完整的个人简历格式应该包含哪些内容

3.动人简历应该包含的内容

4.自荐信应包含哪些主要内容？

5.职业礼仪包含哪些内容

6.职场礼仪包含哪些内容

7.自荐信应包含哪些主要内容？（自荐信）

8.个人简历应包含哪些内容

## 行政工作报告应该有哪些内容篇四

首先，人事管理专业，这是众多关于行政管理专业就业方向的答案中最关键的一个要点，是很多人在毕业之后会从事的第一份工作，不过需要强调的是，通常如果是进入大型企业的话，这个岗位只能从人事专员助理的岗位开始做起，而且基本上都是一些琐碎的内容，那就意味着建议大家能够在大学期间多进行一些实践，那么在后期面试的过程中也能够高效地告诉对方，自己已经能够胜任助理的工作，并且目前求职的方向还是人事专员的'岗位，这样才能够让后期的职场发展速度更加高效一些，顺带说一下，如果能够在后期的学习过程中慢慢的向人力资源管理方向发展，也是非常不错的，要知道根据市场调查数据显示，目前国内整体大环境能高级人力资源管理师的缺口非常之大。

其次，只要不是专业性特别强的岗位，一般都是可以胜任的，不管是客服岗位还是前台岗位，甚至是销售岗位都是可以的，因为在行政管理专业的学习过程中会涉及到一个人际交往沟

通方面的专业课程，这就意味着，如果这门学科学的好，那么至少能够保证在企业内部和跟客户之间都有一个很好的沟通，要知道，其实在后期的职场过程中有好的沟通，就直接意味着能够有好的人脉积累，对于后期市场未来的发展有很大的帮助作用，当然了，并不是每一个人学习行政管理专业的人都希望能够从事根本专业相关的工作，如果自己还有其他方面的爱好和能力，也可以往其他方面思考。

综上所述，就是个人关于行政管理专业就业方向包含哪些这个问题的全部回答，希望给众多人心血帮助，当然了，如果真正的想要让自己的未来发展更加全面和到位一些，还是要多注意，在真正工作过程中跟前辈咨询和请教，这样才能够少走一些弯路。

## 行政工作报告应该有哪些内容篇五

首先，在email中直接递交简历是比较明智的，你如果有不清楚的问题要问，可以同时提出来。因为你只问问题，可能没有人有时间回答。这一点，我们实在没有办法。有些应聘的人只是极其简单地写了几句情况，比如：“本人本科毕业后长期从事计算机工作”，然后就问“我可以吗”或“工资几何”？这显然让人很为难。还有些应聘者连姓名都不写，这点诚意都没有还怎么应聘？

，至少应该有一份中文简历，这样便于传阅。处理速度也快得多。英文简历并不能代表你的英文水平，因为这不是考试，别人完全可以代劳；再说，用自己最擅长的语言说事情，不是效率最高么？

。有些简历这方面做的很好，如在前面直接写清楚：“张三，男，北京市人，75年5月生，北京理工大学计算机专业学士，97年毕业”。然后再在下面的表格中详列各项目。有的简历看了半天也不知道是男还是女，家在哪里，让人一通胡猜；。换工作都是很正常的事情，（小篇为大家收集）招聘最简洁的方式是电话而不是email□如果都用email□那么招聘工作

的效率就会下降一半 还多。再说□email发来发去好几天都过去了，谁会等呢？就算是写工作单位的电话，我们也会给你保密，这是招聘的规矩，即使别人问“你是哪儿啊？”，我们就会那么全盘 招供么？这点信任还是应该有的嘛。所以，留下的通信方式越多越好；

、最实质的内容写清楚。小学在哪里上的就不要写了。另外，上过什么培训，一般应该放在附注中，不要把它和教育经历混作一谈。虚的话少写。比如说“性格活泼”，这还是可以的，但是说“我工作认真努力”这就没有必要了，这是你说了算的么？对于自己的实力，要用可以信服的词汇去说明。“本人精通办公软件”、“参与国家九五攻关项目”就不是一个好的写法。简历里面有夸张是常理，所以，这么写也不一定别人就信服啊。关键是把属于你自己的那些说透。对于自己的能力要估计适当。很多学管理类的刚毕业不久的人说自己擅长管理，这就有些过分了，不如说成“自认为在这方面有兴趣和潜力”。能用具体数字说明的当然最好。如果你应聘文秘，若有实力写上一句“打字速度80字以上”，不就很说明问题么？

、教育经历、外语考试状况、工作经历、著作或奖励情况和简单自我介绍，不要忘了写应聘哪个位置。大学里面当过什么干部还是可以写的，但是一笔带过就可以了。

，只要这些方法是辅助性的、不喧宾夺主。比如你的主页的确很值得骄傲，那么就给出url来；自己十分得意的`东西可以提到最前面，比如：“……是信息产业部成立后第一个采访部长的记者”、或“全国业余围棋赛亚军”云云。另外，家在哪里住，婚姻状况都是有价值的参考因素，写上不会有坏处。另外可以在简历中夹带照片，很好的形象从来都是有说服力的，谁又能否认这一点呢？

，这是简历里面最核心的内容。我们相信很多人是多面手，并且一专多能。但不容否认的是很多人定位不准确，缺乏对自己和自己所期望从事的事情的真正认识。光有一点感觉是不够的，什么都可以干，什么都不突出，能力和期望混为一谈，这会造成应聘筛选中的极度困难。另外，实际一点说，

大多数人都期望通过自己的位置和薪水能够不断攀升，但是自己的能力是否随着工作也同步增长，很多人忽略了。求职是以个人为中心的，而招聘是以公司为中心，应聘者要掌握这个心理；一般都是上了台阶不容易下来，所以，从这个角度说，应聘难易程度和你的水平关系不大，而真正的关键是定位准确，即便一专多能，也应该把“多能”定准；

，如果想夹带自己的作品也是可以的，但是要真的值得那样去做。在报纸、刊物上有些发表的东西本身并不足为奇，关键是看内容是否有独到之处。太深或太浅的，都容易被忽略。

，如果你发email那么attach一个word文件并不一定是最好的选择。纯文本并不妨碍把层次排清楚。很多国外软件的readme不就是纯文本么？另外email的主题(subject)是很好的资源，为什么那么多人只写了“应聘”两个字或干脆没有？如果写上“应聘内容编辑，张三的简历”不是更能引人注目么？

## 行政工作报告应该有哪些内容篇六

会计行政法规是由国务院制定并发布的法律规范，具体都有哪些？下面是小编为大家整理的会计行政法规内容，对你有帮助。

会计行政法规，是指由国务院制定并发布，或者由国务院有关部门拟订并经国务院批准发布，调整经济生活中某些方面会计关系的法律规范。

包括内容：《企业财务会计报告条例》、《总会计师条例》。

总会计师条例的两条规定(案例分析)：

2. 凡设置总会计师的单位，在单位行政领导成员中，不设置

与总会计师职权重叠的副职。

## (一) 会计法律

会计法律是指由全国人民代表大会及其常务委员会经过一定立法程序制定的有关会计工作的法律。我国的会计法律是指《中华人民共和国会计法》(以下简称《会计法》)。《会计法》共有7章52条,主要规定了会计工作的基本目的、会计管理权限、会计责任主体、会计核算和会计监督的基本要求、会计人员和会计机构的职责权限,并对会计法律责任做出了详细规定。《会计法》明确规定将农村村民委员会作为其他经济组织列入《会计法》的适用范围。

## (二) 会计行政法规

会计行政法规是指由国务院制定并发布,或者国务院有关部门拟订经国务院批准发布,调整经济生活中某些方面会计关系的法律规范。它的制定依据是《会计法》,其权威性和法律效力仅次于会计法律,如国务院发布的《总会计师条例》和《企业财务报告条例》等。

## (三) 国家统一的会计制度

国家统一的会计制度,是指国务院财政部门根据《会计法》制定的关于会计核算、会计监督、会计机构和会计人员以及会计工作管理的制度,包括制度、准则、办法等,其法律效力低于会计行政法规。

国家统一的会计制度包括会计规章和会计规范性文件两部分。会计规章是根据《会计法》规定的程序,由财政部制定并由部门首长签署命令予以公布的制度办法,如财政部发布的《财政部门实施会计监督办法》、《会计从业资格管理办法》和《代理记账管理办法》,以及《企业会计准则—基本准则》等。会计规范性文件是指主管全国会计工作的行政部门即国

务院财政部门以文件形式发布的规范性文件。会计规范性文件主要有：《企业会计准则第1号——存货》等38项具体准则及其应用指南、《会计基础工作规范》、《企业会计制度》、《金融企业会计制度》、《小企业会计制度》、《会计档案管理办法》，以及财政部和农业部联合发布的《村集体经济组织会计制度》等。

#### (四) 地方性会计法规

地方性会计法规，是指省、自治区、直辖市人民代表大会及其常务委员会在与会计法律、会计行政法规不相抵触的前提下，根据本地区情况制定、发布的会计规范性文件。

从会计法规的历史考察可以知道，国外的会计法律规范有两种类型。

其一，是针对性和独立性的会计法律规范。这种法律规范是针对会计行为而制定，使会计法律规范独立于其他法律规范，成为一门独立的法律体系。这种类型发源于西班牙，它在公元8世纪就进行会计立法，到16世纪西班牙对8世纪的会计法律进行修正，使会计法律独立于其他法律，因而西班牙成为世界会计独立立法的虽早的国家。由于受西班牙的影响，在世界其他国家相继出现了独立会计法律规范的国家，例如瑞典和作为其早期殖民地的加拿大等，这些国家在19世纪和20世纪初就有了较为完善的会计法律条文，明确规定了会计行为主体的权利义务和法律责任。有的国家后来又进行了分离，一部分从其他法律中游离出来，成为独立的会计法律，例如日本、美国、英国等先后制定了(会计法)和(预算法)，其规范客体为国家政府会计，而不是企业会计。这种法律规范模式的优势是针对性强，便于会计行为有法可依，确立了会计的法律地位，为会计摆脱各种利益的冲突，进行客观、公正的会计行为提供了法律保障。

其二，会计法律散寓于有关法律之中。世界上许多国家的会

计法律没有单独制定，而是混台在有关的法律中，例如美国对企业会计的法律规范，主要是(证券法)、(证券交易法)、(公司法)等，英国的(公司法)、法国的(商法、(税法)，荷兰的(民法)，日本和德国的(税法)和(公司法)等。依据它们的立法思想，可将其划分为三种立法模式，即企业指导型，如荷兰将会计法律规范置于民法之中因为企业是民间的，不是官方的。以民法规范会计行为；投资入主导型，立法的目的在于保护投资者的利益不受伤害。美国就是典型代表，例如其(证券交易法)的前言中就强调证券发行时应对证券的性质和有关的情况进行充分揭示，并防止发生欺骗行为，在条文的内容中规定发行证券必须办理注册手续，申报的内容必须向投资人公布，帮助他们作出投资决策，如果提供了失实的内容，使投资人蒙受损失，则有赔偿责任。至于应该怎样会计处理，应承担的责任□sec则曾先后委托aicpa所属的cap□apb和fasb制定一系列的(会计研究公报)(apb)□(会计原则委员会意见书)(apbsopinons)和(财务会计概念公告)(sfac)□它们具有准法律性质；税收导向型，以确保国家税收为目的，制定会计洼律规范，认为税收是会计法律规范存在的唯一必要，例如，日本、德国、法国等。在这种会计法律规范体制下，往往设立民间会计机构，有法律制定机构或绝对权威机构的支持，负责制定公认会计原则或会计准则，对各种会计法律条文进行细化和具体化，具体指导会计行为。西方发达国家大抵都是如此。这种类型的会计法律规范体系的优势是，确立了会计行为主体的归属及其代理责任，会计行为就是企业行为的一部分，会计行为与企业行为在原则上应保持一致。也确立了会计的法律地位和相应的权力与责任。但缺乏相对的独立性。但其社会监督机制比较健垒，弥补了这一缺陷，保证了会计信息的客观、真实与公正性。