

# 最新工作总结的字体和格式要求(实用8篇)

总结的内容必须要完全忠于自身的客观实践，其材料必须以客观事实为依据，不允许东拼西凑，要真实、客观地分析情况、总结经验。怎样写总结才更能起到其作用呢？总结应该怎么写呢？下面是小编整理的个人今后的总结范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

## 工作总结的字体和格式要求篇一

对于介绍信字体格式的要求是什么？下面是小编整理的关于介绍信字体格式要求及范文，欢迎阅读。

第一点：公司介绍信的概念

介绍信是介绍派出人员的身份和任务的专用信件。

第二点：公司介绍信的作用

1. 介绍信主要用于联系工作、洽谈业务、参加会议、了解情况时的自我说明。
2. 对于持信人而言，介绍信具有介绍、证明双重作用。

第三点：公司介绍信的种类

介绍信有两种形式：一种是便函式的介绍信，一种是带存根的介绍信。

第四点：公司介绍信的结构和写法

其一是便函式介绍信。

用一般的公文信纸书写。

包括标题、称谓、正文、结尾、单位名称和日期、附注几部分。

### 1. 标题

在第一行居中写“介绍信”三个字。

### 2. 称谓

另起一行，顶格写收信单位名称或个人姓名，姓名后加“同志”、“先生”、“女士”等称呼，再加冒号。

### 3. 正文

另起一行，开头空两格写正文，一般不分段。

一般要写清楚：(1)派遣人员的姓名、人数、身份、职务、职称等。

(2)说明所要联系的工作、接洽的事项等。

(3)对收信单位或个人的希望、要求等，如“请接洽”等。

### 4. 结尾

写上表示致敬或者祝愿的话，如“此致敬礼”等。

### 5. 单位名称和日期

### 6. 附注

注明介绍信的有效期限，具体天数用大写。

在正文的右下方写明派遣单位的名称和介绍信的开出日期，并加盖公章。

日期写在单位名称下方。

其二是带存根的介绍信。

这种介绍信有固定的格式，一般由存根、间缝、本文三部分组成。

### 1. 存根

存根部分由标题(介绍信)、介绍信编号、正文、开出时间等组成。

存根由出具单位留存备查。

### 2. 间缝

间缝部分写介绍编号，应与存根部分的编号一致。

还要加盖出具单位的公章。

### 3. 正文

本文部分基本与便函式介绍人相同，只是有的要标题下再注明介绍信编号。

第五点：公司介绍信的写作要求

1. 接洽事宜要写得具体、简明。

2. 要注明使用介绍信的有效期限，天数要大写。

3. 字迹要工整，不能随意涂改。

\_\_\_\_\_人才市场：

兹有我单位 \_\_\_\_\_等人前往贵市场办理人员招聘事宜，请予以接洽。

单位名称(盖公章)：

介绍信

政介字\_\_\_\_号

\_\_\_\_\_□

兹介绍\_\_\_\_\_同志(系\_\_\_\_\_)，前往贵处联系\_\_\_\_\_事宜，  
敬请接洽并予以协助。

此致

敬礼

单位(公章)

\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

介绍信

字第\_\_\_\_号

\_\_\_\_\_□

兹介绍\_\_\_\_\_等同志\_\_\_\_\_人，前往你处联系\_\_\_\_\_，请予接洽并给予协助。

此致

敬礼

×××(公章)

(有效期\_\_\_\_天) \_\_\_\_\_年\_\_月\_\_\_\_日

1.合同字体格式要求

2.证明字体格式要求

3.方案字体格式要求

4.总结格式字体要求

5.介绍信格式字体

6.实习报告格式字体要求

7.合同格式字体要求

8.项目方案字体格式要求

## 工作总结的字体和格式要求篇二

文件的字体均使用仿宋体。

标题的字号选择二号、加粗、居中，与正文间隔一行。

正文、落款及日期的`字号均选择小三号。

(一)应有完整正确的标题。

第一级使用“一、”“二、”“三、”……同时要选择加粗。

第二级使用“(一)”“(二)”“(三)”……

第三级使用“1、”“2、”“3、”……

第四级使用“(1)”“(2)”“(3)”……

(三)要有落款和日期。

1、落款应使用“右对齐”，与正文间隔一行。

(一)篇幅在2页及以上的，应插入页码，页码选择位于“居中”。

合同法里没有对合同的形式做出限制性规定，可以是合同书也可以是来往信函，通话记录等。现实正规的合同书文本，多用宋体5号字为正文。题目多用黑体字。各缔约方能接受的形式，或看着舒服就好。

1.邀请函格式字体大小要求

2.合同格式要求

3.证明格式字体大小

4.合同字体格式要求

5.合同书格式要求

6.证明格式及字体大小

7.合同格式字体要求

8.策划书格式字体大小

## 工作总结的字体和格式要求篇三

“字体”为加粗字体，字体大小：小五，“字体”为不加粗字体。

文章标题为三号黑体(可加粗)，节标题为小三号黑体(可加粗)，正文字体为小四号宋体(不加粗)，所有字体颜色均为黑色。章序号宜使用“一、二、三、,,, ”、“1 2 3 ,,, ”节序号宜使用“1 2 3 ,,, ”、“1.1 1.2 1.3 ,,, ”、“1.1.1 1.1.2 1.1.3 ,,, ”。

英文字体宜使用arial[]字体大小同中文字体。

凡牵涉到法律性陈述、条文引用，协议的签订或申明，落款需签字、盖章以及信函的字体宜使用仿宋gb\_2312四号。

纸张：封面、封底、正文采用a4纸、白色，装订后的. 尺寸为210\*297mm(标准a4尺寸);施工平面图及进度计划表采用a3或a4白纸。

1、团队的管理方案，有多少人，任何如何分配，采取怎样的激励手段和工资制度，等等。

3、要合理地把费用、人员，按着任务内容和目标，进行分配，并且要有有效的管理、监督执行手段。

养老院实施方案

项目实施方案的作用

切实可行的实施方案

项目实施可行性方案

总承包管理方案细则

培训项目实施方案表

项目建设联席会议方案

1.方案字体格式要求

2.施工方案字体格式要求

3.实施方案格式字体要求

4.合同字体格式要求

5.总结格式字体要求

6.证明字体格式要求

7.述职报告格式字体要求

8.合同格式字体要求

## **工作总结的字体和格式要求篇四**

论文题目(四号、黑体)



[摘要]。(小四号、宋体、200字左右即可)

[关键词] 关键词1;关键词2;关键词3

目录(四号、宋体)

一、一级标题(四号、黑体、居中)

。(小四号、宋体、1.5倍行间距，全文同)

(一)二级标题(小四号、宋体，下同)

□

1.三级标题(小四号、宋体，下同)

□

1.三级标题(小四号、宋体，下同)

□

.....

参考文献:

[1]□

[2]□

.....(参考文献要求和格式见下文。)

后记:(宋体、小四)

附：参考文献格式(小四号、宋体、1.5倍行间距。每一条参考文献独立成段，首行空两格。)

1. 期刊：[序号]作者. 题名[j].刊名. 出刊年，期. 例如：

## 工作总结的字体和格式要求篇五

积极参加政治学习，关心国家大事，遵守局里的各项规章制度，政治上要求进步，具有较高的政治觉悟。工作上，本人能忠于职守，严于律己，工作勤恳，遵守局里的各项规章制度，我在许多工作流程的细节上想点子、找方法，在符合有关规章制度的前提下简化流程、提高效率，更好地完成工作。学习上，自从参加工作以来，我从没有放弃学习理论知识和业务知识。我从没有满足于现状，不但掌握和提高了金融知识，也有了一定的理论水平，并通过了邮政营销员的考试。学习理论的同时，更加钻研业务，把学到的业务知识融会到工作中去，使业务水平不断提高。

在做好本职工作的基础上，以高度的标准严格要求自己，自觉学习业务知识，参加岗位培训、考试，不断提高自身素质。

一是学习不够。新情况新问题层出不穷，新知识新科学不断问世，面对严峻的挑战，我有时缺乏学习的紧迫感和自觉性。

二是在工作较累的时候，有过松弛思想，这是自己政治素质不高，也是世界观、人生观、价值观解决不好的表现。

三是业务技能水平还是不够娴熟，需要继续加强。

针对以上问题，我今后的努力方向是：

一是加强理论学习，进一步提高自身素质。对业务的熟悉，不能取代对提高个人素养更高层次的追求，必须通过对市场

经济理论、国家法律、法规以及金融业务知识、相关政策的学习，增强分析问题、解决问题的能力。

二是增强大局观念，努力克服自己的偶尔消极情绪，提高工作质量和效率，积极配合领导、同事们把工作做得更好。

三是除了要加强自己的理论素质和专业水平外，作为邮政员工，我更要不断加强自己的邮政业务技能水平，这样才能在各项工作中得心应手，高效的完成工作任务。

在今后的工作中，我将努力把自己培养成一个爱岗敬业、素质高、适应性强、有独立能力、充满朝气、富有理想的复合型人才。“人生的价值在于奉献”在未来前进的道路上，我将凭着自己对邮政事业的激情和热情，为我热爱的邮局继续奉献我的热血、智慧和青春。

## 工作总结的字体和格式要求篇六

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

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。

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。

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”。

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\_\_\_\_\_学院\_\_\_\_\_  
系\_\_\_\_\_专业\_\_\_\_\_学生从\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日  
至\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日在我公司实习。

该同学的实习职位是\_\_\_\_\_。

该同学在实习期间工作认真，虚心请教并且努力掌控工作技能。能够将在学校所学的知识灵活应用到具体工作上，保质保量完成工作任务。尊敬实习单位人员，并能与公司的同事和睦相处，与其一同工作的员工都对该学生的表现予以肯定。

特此证明。

证明人：\_\_\_\_\_

(实习单位盖章)

联系电话：\_\_\_\_\_

20xx年x月x日

- 1.证明格式字体大小
- 2.证明书格式字体大小
- 3.策划书格式及字体大小
- 4.离职证明字体大小

5.离职证明格式及范文

6.公司证明格式及范文

7.工作及收入证明格式

8.证明的格式及字号

## 工作总结的字体和格式要求篇七

通常个人工作总结主要是对已做过的工作进行回顾、分析，并提到理论的高度，肯定已取得的成绩，指出应汲取的教训，以便今后做得更好些。下面由本站小编为大家介绍工作总结格式要求及范文，仅供参考。

### 1、页面设置□a4 纵向

页码位置：下居中

页边距：上2厘米;下1.5厘米、左2.5厘米、右2厘米

### 2、字体、字号

标题□20xx年工作总结(宋体，二号，加粗，居中)

部门人员：综合部 \*\*\*\*\* (宋体，小三，加粗，居中)

正文：宋体，四号，行距1.5倍，字距：默认

正文中标题：最多分三级，分级编号统一如下：

第一级：一□xxxxxxxxxx(黑体，四号) 比如：一、本站

第三级□(1)xxx(宋体，四号) 比如：(1)本站

标题□20xx年工作总结(居中)

正文：(请参考后面工作总结范文)

署名及时间：写上自己的名字与写作时间(写在右下角)

三、工作总结内容要求：

(一)□20xx年度工作总结

1、请把你对自己所处的部门及工作岗位的理解，描述出来；

3、请大致对自己20xx年度的工作情况给予评定，包括个人取得了什么工作成绩和工作中得到哪些经验(包括个人和团队的)。

4、针对没有完成的指标和未按时完成的工作任务以及工作中的不足进行分析，要详细写出个人主要因素和外部主要因素(外部因素包括公司制度政策和合作方因素，以及团队管理因素等)。

(二)□20xx年度工作计划

2、请给出个人在20xx年的工作计划；

3、针对20xx年度，提出个人的发展愿望和提高计划；

(三)、对公司的意见及建议

结合公司的发展方向和主要业务内容，提出您个人的看法和建议。内容可以是公司的发展方向、产品规划、销售、运营、管理等方方面面；如何改进团队管理方面也可以提出改进意

见(团队方面：团队管理制度、团队配合、内部培训、内部工作流程等等方面)

范文精选：

一、在思想上，积极上进。我积极参加各种学习培训考试，认真参加政治学习，学习教育教学理论，提高自己的思想觉悟，我还深知要教育好学生，教师必须时时做到教书育人、言传身教、为人师表，以自己的人格、行为去感染学生，努力使学生、家长能接受我、喜欢我。作为一名教师自身的师表形象要时刻注意，我在注意自身师表形象的同时非常重视对学生的全面培养。因为我深信良好的品行是每个人身上最美的东西，针对社会这一大气候和学生这一小气候我把学生的德育、美育工作放到了最重要的地位。在工作中，我积极、主动、勤恳、责任性较强，乐于接受学校布置的各项工作；我还注重文化学习，在不断的学习中，努力使自己的思想觉悟、理论水平、业务能力都得到较快的提高。

二、在教育教学工作上，敬业爱岗，严谨治教。把学生教好，让学生成功，是每位教师最大的心愿、最高的荣誉。对于课程改革环境下的教师，光有一桶水是不够的，教师要拥有自来水。在工作中，我深知学习的重要性，抓住一切机会认真学习，在学习实践中不断提高自己的教育教学水平及教学管理水平。在校内，虚心、主动地向年轻老师学习信息技术，丰富教学手段，抓住学校安排校内听课的机会，虚心学习，不耻下问，及时消化，吸取别人的精华，在自己的教学中不断实践，不断总结，不断提高。平时向书本学习、向身边有经验的老师学习，提高自己的课堂教学水平。总之，这一学期我不仅在业务能力上，还是在教育教学上都有了一定的提高。但我平时工作中出现需改进的地方也较多：如理论知识不够，论文精品意识不强；电脑知识长进不快。在今后的工作中，我将扬长补短，不断努力。

三、服从安排，积极主动。在每周16节课的情况下，要安排

好自己的工作，的确有时感到力不从心。做到学期初进行合理计划，实施过程抓落实，及时反思小结，期末总结。这学期为了扎实地推进新的教学课程，积极和本组、本年段教师进行课堂教学调研活动，我尽量抽出时间，按照计划，及时与教师探讨、交流。作业作到面批面改。使学生的成绩都有不同程度的提高。能做到顾全大局，服从安排，互相关心，互相帮助，互相沟通。

四、提高素养，努力工作。在各位领导和教师的大力支持、帮助下，本人坚持出全勤，从不请临时事假，把全部的经历用在教育教学上。这学期本人圆满地完成教育教学工作。但是在不断的工作实践中，我深深地认识到，课程的改革需要我不断的加强学习、反思，提高自身的素养。在教育教学中也暴露出不足，如何做到科学计划、科学落实、科学管理教育教学，这些还需不断地努力。希望大家对本人进行严格地监督，作出批评指正。

### 一、为病人护理提供优质护理服务

坚持了以病人为中心，以病人的满意为核心，以病人的要求为目标。首先要给病人以人文关怀，一切从病人的需要去思考问题，建立关心人，尊重人的理念。其次，以热情、亲切、温暖的话语、理解、同情病人的痛苦，使病人感到亲切、自然，加强与病人的沟通，通俗易懂地解释疾病的发生、发展，详细介绍各种检查的目的，医嘱用药的注意事项，仔细观察病情变化，配合医生抢救急危病人；掌握病人的心理状态，制定人性化、个性化的护理措施，即使评估护理效果，让病人参与到治疗、护理中，消除紧张焦虑情绪，使病人产生一种安全感、满意感。只要坚持以病人为中心，以病人的满意为核心，以病人的需要为目标，提供优质的个性服务，以患者满意是医院工作的核心，病人满意度的提高，实质上病人与医院的诚信关系，只要病人满意才能使病人成为医院的忠诚顾客。



## 二、保证护理安全

### 1、加强制度与职责教育

重申各级护理人员职责，明确岗位责任制和护理工作制度，各位护士尽其职责，杜绝了病人自换吊瓶，自拔针的不良现象等。

### 2、加强学习安全管理

组织科室姐妹们进行法律意识教育，提高她们的抗风险意识及能力，同时指定有临床经验、责任心强、具有护师资格的护士做带教老师，培养她们的沟通技巧、临床操作技能等。

### 3、完善护理风险预案

平时工作中注意培养护士的应急能力;完善护理紧急风险预案，对每项应急工作都要做回顾性评价，从中吸取经验教训，以提高护士对突发事件的反应能力。

## 三、加强护理质控

1、重新指定了切实可行的检查与考核质控细则，定期或不定期进行重点质量检查，对查出的问题进行不定期抽查，向护理部质量检查反馈信息，并进行综合分析，查找原因，不足之处进行原因分析并及时整改，并检查整改落实情况，以加强护理人员的服务意识、质量意识。

2、不断修改完善各种护理质量标准，按标准实施各项护理工作。

## 四、存在问题

1、对病房管理尚不尽人意，新护士多，经验不足。

2、由于护理人员较少，基础护理部到位，如一级护理病人未能得到一级护士的服务，仅次于日常工作。

一年来的护理工作得到院领导的重视、支持和帮助，职业道德建设上取得了一定的成绩，但也存在一定的缺点，在以后的工作中有待进一步改善。

## 销售工作总结与计划范文

时光流逝，在繁忙的工作中不知不觉我们就要走完20xx而迎来20xy年。我是今年4月份加入xx大家庭的，回顾在xx的这半年的工作、生活历程，作为xx销售团队中的一员业务上取得了一定的成绩，并且和团队内其他同事建立起信任、合作、默契的团队关系。虽然未能完成公司制定的区域销售目标，但却朝着公司制定的目标努力迈进，当然未能完成是因为存在不少的问题，为了给来年工作提供更好的规划，我在此将本年度接收工作以来的情况进行总结并制定20xx年的工作计划。

### 一年工作总结

在我们xx环保节能电器有限公司里，我的职位是镇区业务，说到底就是负责xx在东莞市所下辖的6个镇(大郎、东坑、桥头、企石、横沥、常平)的直营销售与协助代理商做好代管区域市场维护这方面的工作。从今年四月进入xx开始，我逐渐认识到作为一家成功运作的销售公司，除了拥有一批敬业忠诚团结进取积极主动能吃苦耐劳的销售人员，还需要一个高素质，英明果断，能把控市场起伏敢于决断的领导团队。这点，也是xx团队能够不断发展、壮大的因素之一吧。

从刚加入xx到8月，我是负责另外一个区域的工作，对于过去种种，这里就不做多提。8月份因工作区域调动，我来到了常平，刚来时我第一步做的工作是，对整个区域进行摸底，

对区域内各个经销商(合作客户以及待合作客户)分布情况了解清楚,其次了解合作客户在合作中有没什么问题或建议,能否在自身能力范围内解决;未合作客户没有合作的原因是什么,以及确定后续有没有合作的可能,在接手以后的近四个月中,我所负责的区域内业务基本上呈上升趋势。各渠道门店年度销量大部分是上升的,并且综合电器业务方面,在两个镇上新开了门店。当然也有一家店面销量下滑,我总结了一下原因、经验,争取在来年的工作中扭转这一下降趋势。这其中直营区桥头、企石、横沥三个镇的销售业绩增长比较明显,当然这也离不开前任业务对市场良好的维护以及进入销售旺季的原因。而在电器三大类品种燃热、电热,厨具当中,厨具的销量最大,其次是电热,燃热最低。当然销量最大的厨具,在各个镇、店面的销量差异比较大。在企石、横沥二镇的一些店铺,有的厨具销量多大6个单位,而有的销量为0。这说明在一部分地区,对厨具的潜在消费需求有待于下一步在20xx年,就可以大力开发。这将是我们来年提高销售量的有力增长点。说到美的大家最熟悉的可能是它品牌下的其它产品,厨房电器和热水器对于美的来说算是后起之秀。而我们xx做的就是在这颗大树下,拓张其在热水器、厨房电器领域的业务。

## 总结部分

总结回首这走过的半年,我认为自己的工作通过自己认真的态度,不管是在市场方面还是个人能力方面都有所提升。

纵观xx面对的厨具、热水器行业,呈现出城市市场深挖高端产品潜力,农村市场需求将放量的趋势。而我主要负责农村或城镇的业务。厨电产业属于传统行业,竞争较为激烈,加上近年来国家对于房地产调控政策的出台,导致购置全套家电的需求降低,导致厨电市场增速放缓。不过随着人们对生活水平的追求不断提高,新型厨房电器逐渐被人们所接受,加之上个世纪九十年代大规模普及的燃气灶、油烟机、微波炉等产品经过数年的使用已经濒临更新换代。

近几年随着国家的家电下乡、节能补贴等政策的出台，农村家电市场需求呈现放量式增长态势，特别是厨电产品，尚处于开发初期，像消毒柜、电烤箱、油烟机等产品才刚刚开始在农村地区普及，未来有很大的增长空间。正因为农村市场待开发，更需要厨电厂商抓住细分市场的机遇，推出适合农村地区使用的操作简便、性价比高的产品，推进农村用户对现代厨房电器的认知，促进市场的进一步扩大。为此，整体厨房这一产业将成为我国厨电行业下一阶段的另一热点。另一方面，以洗碗机、净水设备、榨汁机为代表的新型厨房电器，目前仅仅是在高端消费市场有所建树，但整体市场的辐射以及用户拥有率还很低，未来出点生产企业应抓住厨房电器更新换代的契机，加快新型产品概念的推广，特别是与整体厨房的搭配或许能够极大的加速新型厨电产品的普及。未来，随着消费者口口相传的口碑效应，以及厂家的持续推动，各类新型厨房电器将不断进入消费者的家庭。

总之，我认为乡村市场的家电潜力还是非常大的，热度不减。

很荣幸能与各位同事共同进步，我也在大家的身上学到不少的知识。半年以来我心中最大的感受便是要做一名合格的销售人员不难，但要做一名优秀的销售人员就不那么简单了。我认为：一名好的销售人员不仅要为人谦和正直，对事业认真兢兢业业。而且在思想政治上、业务能力上更要专研。我，作为一名年轻的销售员需要学习的东西还很多很多。所以我很感谢公司能让我在11月份有机会去到美的工厂总部参加美的全国旗舰店的一个培训，让我学习到了系统化的产品知识培训，顺带参观了美的现代化的宏伟壮观的生产流水线，更是有幸见识到芜湖总部的ka系统终端物料摆设及出样陈列标准化所带来的视觉享受，对于我今后工作的开展有着莫大的帮助。

## 明年规划

通过这半年的工作，我很幸运学到了不少东西，业务上也努

力做了一些成绩。但这还远远不够，尤其在新市场开发方面上还显得稚嫩。我将在未来继续多学，多思、多试努力把工作的更好。

## 工作计划

1、维护市场：目前现有网点还有一定的潜力待挖掘，大都有上升的空间，通过近几个月的努力，后续发力很强的客户也不少，如桥头光明、企石晶典、华声系统店等客户，相对起以往的数据，有明显的增涨。

2、除维护现有合作客户以外，明年加大对大郎、东坑等镇的业务开展，同时争取在其他几个镇增加新开店铺，当然主要精力是放在区域内公司产品相辐射对比较薄弱的地方，如建材城，橱柜店以及地标卖场，目前进展缓慢。

3、这样进一步拓张市场。此外对于销量较小的燃热这一部分，要加大宣传和渠道建设。努力争取20xx年的整体销量会有一个大大的提升。因为从xx年来看，在电器三大类品种燃热、电热，厨具当中，厨具的销量最大，其次是电热，燃热最低。当然销量最大的厨具，在各个镇、店面的销量差异比较大。

4、不但如此，还要进一步改善和渠道店铺之间的良好合作关系，强化xx在我负责区域内的业务影响力。

## 2.工作总结格式、范文

### 3.财务工作总结格式及范文

### 4.试用期工作总结格式及范文

### 5.美容院工作总结格式范文

### 6.超市员工工作总结格式范文

7.厨师工作总结范文格式

8.电信工会工作总结格式范文

## 工作总结的字体和格式要求篇八

证明书怎么书写呢?下面是小编为您精心整理的证明书格式,希望大家喜欢。

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。

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 (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。

证明信 xxx大学□ xxx1994年3月至1999年9月在我院工作，曾任基础部主任。

该同志工作认真负责，能以身作则，团结同志，成绩突出，1995年、1996年两次被评为我院先进工作者。

特此证明。

xx学院(盖章)

20xx年8月10日

兹证明\_\_\_\_\_同志(性别: \_\_\_\_\_, 年龄: \_\_\_\_\_, 国籍: \_\_\_\_\_, 民族: \_\_\_\_\_, 身份证件号码: \_\_\_\_\_)现任我单位\_\_\_\_\_ (职务), 为我单位法定代表人。

特此证明!

法人单位盖章:

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

http://

- 1.证明格式字体大小
- 2.证明格式及字体大小
- 3.新闻稿格式字体大小
- 4.自荐信格式字体大小
- 5.承诺书格式字体大小
- 6.介绍信格式字体大小
- 7.申请书格式字体大小
- 8.策划书格式字体大小