

缺资料的情况说明 申请资料的申请书(精选7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。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？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。

缺资料的情况说明篇一

尊敬的王总：

您好！很遗憾在这个时候离开公司。

依旧记得当时信心满满来面试的样子，依旧记得给我面试的丁总，林总，焦主任亲切的笑容，甚至记得方向感不好的我在管家桥狂奔赶105班车的狼狈样，真的历历在目。王总，你还记得吗？我们在小食堂里面聚餐，您让我们这些新来大学生每人承包一道菜，我们一起吃饭，一起笑，一起谈学习谈对工作的想法和对生活的态度。我想，这个就是我要来的地方。

有太多事情，我们一起经历过，每一个片段对于我们来说都有太多的回忆；有太多感谢要说，没有你们我不敢第一个飞过断桥，没有你们我没有那么多的激情去释放，也不会成长那么多。和大家说再见不是件容易的事，我甚至不敢看你们的眼睛，你们对我很重要很重要，我很在意每一位，我们的团队很优秀很优秀。

可是我的确没有办法，我要回老家，不会留在这座城市了，请领导谅解！

缺资料的情况说明篇二

公司办公设备、办公用品及图书资料的管理，本着勤俭节约、合理安排、有效使用的原则，特制定本管理办法。

1、办公室负责公司办公设备、办公用品及图书资料的统一管理工作，各部门根据工作需要提出计划及请示，获得批准后，由办公室统一购置，专业用品与图书资料由提出部门自行购置，交公司办公室管理。

2、办公设备管理范围：计算机及附属设备；复印机、传真机、碎纸机等文件处理设备；电话、手机等通讯设备；录音、录像、照相器材及附属设备；办公桌椅及其它办公设备。

3、办公用品管理范围：各种纸、笔、本、文件夹等文具用品；签约仪式、大型会议及特殊活动需用的物品。

4、公司图书、资料管理范围：与公司发展有关的各类书籍、专业书籍、报刊文献集重要信函、请示材料批件和图纸资料等。

5、日常办公用品的购置由办公室按计划定期购办。办公设备与图书资料的购置由各部门提出申请，经办公室统一协调，提出拟办意见，报公司总经理审批，获准后方可购置。

6、办公室为各部门设立办公设备及办公用品领用台帐，由部门设专人负责领取并保管，领取时办理登记手续。

7、公司图书资料由办公室专人负责登记保管，各部门人员需借阅时到公司办公室办理借阅手续；部分业务书籍及图纸资料可由业务部门派专人自行登记保管。

8、公司每位员工领用的办公设备、办公用品要合理使用并妥善保管、维护。

9、凡员工调出或离开公司时，须将其所领用的价值较高的办公用品如计算器、订书机、u盘等交回公司办公室。不得将该物品带走或私自转交他人保管或使用。

10、本办法由公司办公室负责解释。

文档为doc格式

缺资料的情况说明篇三

尊敬的领导：

时光飞逝，不知不觉我在公司工作已满1月了。回想面试的那一天，李总的诚恳和蔼都还历历在目。从我进公司的第一天起，赵师的亲切，同事们的热情都让我这个刚毕业的初入社会的年轻人感到温暖。随后的工作中，我深刻地体会到了公司从老总到同事踏实认真的工作态度，值得一提的是周总做事的认真谨慎，让我更加的警惕自己，把工作做好做细。每个公司的制度和规定在细节上虽稍有区别，但大体方向和宗旨却都相同。所以，很快的我就适应了这里的工作规则，尽量配合大家的工作。虽然也有一些不当之处，但是我都积极改正，避免再犯。所以，很快的我就融入昆明华圣科技这个大家庭，并认真做好自己的本职工作。我觉得很喜欢这里，并且很愿意把这里当作锻炼自己的平台，和公司共同发展，做出自己的贡献。

对我而言，不论在哪里，在哪个公司，只要我能有幸成为其中的一员，我都将以饱满的热情，认真的态度，诚恳的为人积极的工作融入其中。这是作为一个员工基本的原则，团队精神是每个公司都倡导的美德。我认为，公司要发展，彼此的合作协调是很重要的。没有各个部门和各位同仁的相互配合，公司的工作进程要受到阻碍，工作效率会大打折扣，公司效益自然会受损。这样对公司和个人都无益处。

因为现在的工作是我刚刚开始接触的，在产品知识和应用上的知识还要和前辈们多多学习，在接下来的实践工作中，我将不断改进、努力做到。昆明华圣科技，我主要的职责是销售渠道。通过一个多月的学习和工作实践，我觉得做销售渠道是一项很锻炼人的工作。因为只要你多做一天的工作，你就会不断发现更好的渠道，永远没有，这样很有挑战性。可以不断的提高自己的业务水平。在自己进步的同时，使得公司的利润和成交机率得到提高，可以说是“两全其美”的事情。

至于跟同事和老总的沟通方面，目前为止还没有出现任何问题。我想只要我用心努力的去理解，沟通，随着彼此的熟悉，沟通方面的障碍将会越来越小。跟客户交流是比较重要的，因为这涉及到价格，客户关系等问题。很久以前我就深刻的认识到了这一点，所以我一直不断的去学习去完善，和争取做到。

其实上天对每个人都是公平的。作为公司也一样，因为公司是一个大家庭，每个人在公司的位置不同，工作不同，作用不同，自然待遇会有所不同。所以，这些方面我并不会放在心上。惟一值得关心的就是自己本职工作是否能做好。自己是否拿到了自己应得的报酬。而在这点上，我认为只要努力做好自己的本职工作，公司会给予相应合理的待遇的。

有首歌唱得好“看成败人生豪迈，只不过是从头再来。”我对它的理解就是；如果成功了，不要骄傲、继续努力、以便取得更大的成功；如果失败了也不要气馁，总结失败教训，争取下次成功。不论怎样，在工作和生活中要始终保持积极乐观的态度，才能工作的更好，生活的更精彩。

以上是我的工作基本情况，经过试用期的锻炼，我已经达到了转正要求，在此我提出转正申请，恳求领导给我一个为__效力的机会。

此致

敬礼！

申请人：

__年__月__日

缺资料的情况说明篇四

尊敬的公司领导：

我叫xxxx□能来我们沈阳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万科金域蓝湾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xxx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，与公司及各位同仁一起共同创造美好的未来！

敬礼

缺资料的情况说明篇五

尊敬的公司领导：

您们好！我是**工地项目部资料员**，在我到贵公司工作将近一年来，非常感谢你们对我的培养和关照，及同事对我的关心和帮助，可以说这是我工作以来过得最开心的日子。我很幸运能到这么好的公司工作和学习，又遇到这么好的领导，我很想继续留在项目部工作，但人生总是很无奈，只因最近家中发生了一件急事，我必须得回去，不知何时才能回项目部上班。

自古忠孝难两全，我不得已向公司提出辞职。但请公司领导放心，工程竣工资料已基本整理完善，最后我一定会做好资料的交接工作。

希望领导能给予谅解，并尽快给予答复，将不胜感激！

敬礼！

缺资料的情况说明篇六

尊敬的领导：

本人于x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：

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。

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。

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x月x日

缺资料的情况说明篇七

申请人：_____，女，_____年____月____日生，汉族，户籍江苏省_____，暂住申请人父母家。

被申请人：_____，男，_____年____月____日生，汉族，户籍江苏省_____。无锡市_____负责人。

电话：_____。

申请事项：

请求人民法院依法签发人身保护令

1. 禁止被申请人殴打、威胁申请人及申请人的亲属；
2. 禁止被申请人骚扰、跟踪申请人及申请人的亲属。

事实与理由：

申请人诉被申请人离婚纠纷一案，已经为贵院受理。起诉前，被申请人多次殴打申请人。后，申请人和被申请人开始分居，现在，被申请人多次到申请人单位无辜吵闹。且晚上下班后，到申请人居住处纠缠，严重到影响到申请人及父母的正常生活。上次开庭后，被申请人依然我行我素，对于法院的警告不予理睬，继续发短信威胁及恐吓申请人。

申请人故依法向人民法院申请上述人身保护令。请依法审查批准！

此致

_____人民法院

申请人：_____

_____年_____月_____日