

最新转正申请书字体格式 申请书格式字体大小(通用5篇)

范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧

转正申请书字体格式篇一

有两种写法，一是直接写“申请书”，另一是在“申请书”前加上内容，如“入党申请书”、“调换工作申请书”等，一般采用第二种。

(2) 称谓

顶格写明接受申请书的单位、组织或有关领导。

(3) 正文

正文部分是申请书的主体，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

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。

转正申请书字体格式篇二

爱的党组织：

我崇拜中国共产党，热爱中国共产党。因为中国共产党是中国工人阶级的先锋队，同时是中国人民和中华民族的先锋队，是中国特色社会主义事业的领导核心，代表中国先进生产力的发展要求，代表中国先进文化的前进方向，代表中国最广大人民的根本利益。党的理想和最终目标是实现共产主义。党的__届三中全会中提出的科学发展观更是引领着各项事业的改革和发展，使中国更加富强。

通过党校的学习，我对共产党的历史有了进一步的了解，也使我震撼于共产党这部血史。中国共产党是在中华民族处于最危险最混乱之际诞生的，她是顺应中国革命发展的必然产物，肩负起振兴中华的历史使命。在长期的反对帝国主义、封建主义、官僚资本主义的革命斗争中，中国共产党领导全国各族人民_了三座大山，建立了新中国。使饱经压迫和剥削之苦的中国人民翻身解放，成为了国家的主人。十一届三中全会以来，在邓小平理论的指导下，在中国共产党的领导下，我国取得了举世瞩目的发展，生产力迅速发展，综合国力大大增强，人民生活水平大幅提高。这诸多的进步充分地证明了我党的路线是正确的。我国社会主义初级阶段党的基本路线是：领导和团结全国各族人民，以经济建设为中心，坚持社会主义道路、坚持人民民主专政、坚持中国共产党的领导、坚持马列主义毛泽东思想，坚持改革开放，自力更生，艰苦创业，为把我国建设成为富强、民主、文明的社会主义现代化国家而奋斗。20__年，__省__市发生地震。中国共产党的领导发挥出中流砥柱的作用，在这生死攸关的时刻，成千上

万的共产党员用自己的实际行动充分体现了我们党全心全意为人民服务的宗旨。这也充分证明了：在中国，只有坚持党的领导，民族的振兴、国家的富强和人民的幸福才有可靠的保障。所以，我始终崇拜中国共产党，热爱中国共产党，愿意为共产事业奋斗自己的一生。

我认为作为一名入党积极分子，更应加倍努力，体现积极分子的先进性。进入大学以来，个人认为，各个方面有了或多或少的提高。大学里，锻炼实践能力的机会会有很多，要善于把握机会，锻炼自己，才能提高自己的实践能力。大学学习是一种自由学习，正因为这种自由，我认为更应该结合自己的不足，扬长补短，使自己在不断地进步。当然，在这相对自由的环境中，我会确定自己的学习目标，脚踏实地，一步一步地达到自己的目标。也许目标很小，但我觉得坚持每天进步一点点也是一种超越。在学习过程中，我觉得关键在于主动学习。所以我会积极主动接受新知识，新事物，拓宽自己的知识面，增长见识。也许学习本身不能给你带来乐趣，那我就会在学习过程中找乐子，增强自己的学习兴趣。其中，党校的学习，更让我受益匪浅。共产党的方针、路线无不引领的中国朝正确的方向发展。在党校老师的教导下，我学会了无论在什么时刻都要坚定信念、艰苦奋斗，实事求是、敢闯新路，勇于胜利；知道了批评和自我批评在工作、学习、生活中的重要性；认识到作为一名入党积极分子要为社会、为人民奉献一份力量的必要性。总之，在党校中，我学会了很多很多。我相信，这些知识，对我来说将会受益终生，我也会铭记于心。

如果组织上批准我入党，我会认真的用共产党员标准来严格要求自己，全心全意为人民服务，不谋求任何个人私利，百折不挠的执行党的决定，维护党的团结和统一，严守党的纪律，保守党的机密，对党忠诚老实，言行一致，密切联系群众，在工作、学习和社会生活中起先锋模范作用，随时为捍卫党和人民的利益英勇斗争，不怕牺牲。反对分裂祖国，维护祖国统一，不做侮辱祖国的事，不出卖自己的国家，不搞

封建迷信的活动。只要党和人民需要，我会奉献我的一切！

如果我条件还不足，组织上不批准我，我不会因此灰心丧志，我会加倍地努力学习缩短自己的差距，改掉缺点和弥补不足。我会用党员的标准严格要求自己，自觉地接受党员和群众的帮助与监督，争取早日在思想上入党，进而在组织上入党。

我愿为党的事业奋斗终生，请党组织在实践中考验我！

此致

敬礼！

申请人：____

_月_日

转正申请书字体格式篇三

标题的字体：字体一般宋体、黑体，字号要大于正文的字号。

正文的字体：常用3号或4号仿宋体

申请书写作的. 结构主要由标题、称谓、正文、结语和落款这五部分组成。

(1) 标题。申请书的标题主要有这两种形式：

1) 性质加文种构成，如《入党申请书》。

2) 用文体种类“申请书”作标题。

(2) 称谓。

另起行，顶格加冒号的形式写明接收申请书的单位名称或领

导人的姓名。如“×××团支部：”、“系总支领导同志：”等。

(3)正文。正文大概包括三项内容。

1)申请内容。开篇就要向领导和组织提出申请什么职位或者岗位。要开门见山，直接了当，不含糊其词。

2)申请原因。为什么申请，也就是说明申请书的申请目标、意义及自己对自己的申请项目的认识。

3)决心和要求。最后进一步表明自己的决心、态度和要求，以便组织了解写申请书人的认识和情况，应写得具体、详细、诚恳有分寸，语言要朴实准确，简洁明了。

(4)结语。

申请书可以有结语也可没有。结语一般是表示敬意的话，如“此致 敬礼”等。也可写表示感谢和希望的话，如“请组织考验”。“请审查”、“望领导批准”等。

(5)落款。

在右下方署明申请人姓名；并在下面注明年、月、日期。

×××人民法院

申请人(写明姓名、性别、出生日期、住址)。我于×年×月×日收到限期交费通知书，应当预交诉讼费×××元。

由于……(不能缴纳的原因)，无力按时支交纳诉讼费，特申请缓交诉讼费×××元××天，请予批准。

上述情况如有不实，本人愿承担全部法律责任。

附：……(证明文件)

申请人：(签名或者盖章)

××××年××月××日

转正申请书字体格式篇四

如无特殊说明，公文格式各要素一般用3号仿宋体字。特定情况可以作适当调整。

一般每面排22行，每行排28个字，并撑满版心。特定情况可以作适当调整。

如无特殊说明，公文中文字的颜色均为黑色。

公文一般分版头、主体、文尾三部分，由发文机关、份号、秘密等级、紧急程度(等级)，发文字号、主题词、抄送机关、印发机关、印发大致时间和印发的份数等等20项要素组成。

公文版头也被称公文的眉首，一般情况下是指首页横线以上。

包括文件名称、发文字号、份号、秘密等级、紧急程度(等级)、签发人等要素。

为了庄严醒目，其目的是为了增强公文的严肃性，版头通常用较大型号字体居中套红印在公文首页上端，一般占首页的1/3到2/5，并以红色横线(党的机关公文在横线中部嵌一颗五角星)分割版头与主体部分。

(1) 文件名称。

由发文机关全称或规范化简称加“文件”两字(或加括弧标注

文种名称)组成。

如《中华人民共和国国务院文件》(简称国务院文件)、《中华人民共和国国务院办公厅文件》(简称国务院办公厅文件)。

又如《××省人民政府文件》《××省人民政府办公厅文件》等。

联合行文,可以并用联署机关名称,但主办机关应当排列在前。

在民族自治地方,发文机关名称可以并用自治民族的文字和汉字印制。

(2) 发文字号。

发文字号亦称文号,是公文制发机关按发文顺序编列的公文代号,主要作用是便于对公文的统计、查询和引用。

发文字号包括机关代字、年份、顺序号,置于文件名称之下,横线中央之上。

如“国发〔2003〕12号”,“国发”是国务院机关代字,“〔2003〕”是年份,“12号”是文件的顺序号联合行文时,一般只标明:主办机关的发文字号。

机关代字应选用能反映本机关职能特征的代字,并固定使用,不能一年一换。

字数应精简,以二三字为宜。

年份、顺序号的标注应完整准确。

年份应由4个阿拉伯数字组成,〔2003〕不能简缩为〔03〕,发文顺序号应“1、2、3、4...…号”排列,而不应“01

号、02号”或“第01号、第02号”排列，以便于引用和查询。

(3) 签发人。

为了督促各级领导认真履行职责，确保公文质量，同时便于上下级之间直接联系，迅速有效地询答问题，提高办事效率，需上报的公文即请示和报告，应在首页注明签发人。

标注的方法是在横线右上的适当位置先标注签发人并加冒号，再标注签发人姓名。

标注签发人的公文，其发文字号置于横线左上的适当位置，两者相互对称。

(4) 秘密等级。

文件密级分为绝密、机密、秘密三个等级。

密级的划分，由发文机关根据《保密法》及有关规定确定。

秘密公文应当标明份数序号。

政府机关的文件密级标注在文件首页的右上角，在左上角打印文件份数序号；党的机关的文件密级和份数序号均标注在文件首页的左上角。

份数序号应标注在秘密等级之上，使用7位阿拉伯数字，如“0000001”。

(5) 紧急程度(等级)。

要紧急送达和办理的公文应注明紧急程度。

文件紧急程度分为特急、急件两种，政府机关的公文标注在文件首页右上角，党的机关公文标注在首页左上角。

先标注紧急程度，再标注秘密等级。

紧急电报应分别标以特提、特急、加急、平急，在电文首页稿头中注明。

公文的主体部分，包括公文标题、主送机关、正文、附件说明、发文机关署名、成文时间、印章、附注、附件等要素。

(1) 公文标题。

公文标题一般由发文机关、公文主题和文种三部分构成。

如《中共中央国务院关于2000年农业和农村工作的意见》，发文机关是“中共中央国务院”，公文主题是“2000年农业和农村工作”，文种是“意见”。

这是一个三部分要素齐全的标准式标题。

标题的作用在于揭示公文的主要内容及行文目的，便于公文的登记、处理和查询。

撰写公文标题时，应把握以下几点：

1. 准确简要地概括公文的主要内容。

标题是公文的眉目，文字要力求简明扼要，并准确概括地表明公文的主题。

例如，国务院要取消100多项涉及企业的不合理收费项目，发文时如将这些取消项目的内容全部列为事由，显然不可能也没有必要，但概括为“取消部分涉及企业的不合理收费项目”，就显得既明确又简洁。

2. 准确选定并标明文种。

如某部门要求上级将某企业列为产业化生产基地，其文种为报告，这显然犯了请示和报告不分，报告中夹带请示事项的错误。

又如某市政府向下级请求解决某县水库移民经费的标题为《××市政府转报某县要求解决水库移民经费的请示》，这个标题仅仅是转报了某县的请示，而缺少自己的文种，可改为《××市政府关于解决某县水库移民经费的请示》，并视情况将某县的请示作为附件一并上报，这样，既准确标明了文种，又便于上级机关全面掌握情况。

在批转和转发公文时，标题应避免出现介词和文种的重叠，如“关于”的“关于”，“通知”的“通知”等。

3. 标题中除法规、规章名称加书名号外，一般不用标点符号。

标题过长或中间需要停顿的，可用空格或换行方式表述。

例如：国务院办公厅转发财政部关于农业综合开发若干政策的通知》，可从“关于农业……”转为第2行。

4. 批转或转发的请示、报告，标题中不冠机关名称，在全文末尾标明机关名称或成文时间。

批转或转发的资料性的或没有抬头的文件，标题一般不冠机关名称，在标题下面注明机关名称和成文时间，并用括号括起来。

5. 标题排列要对称、美观，除字数较少的一行字标题外，两行以上的可排成宝塔形或倒宝塔形，尽量避免排成长短一致的双平行或三平行形。

在转行时，不得把人名、地名、机关名称等专用名词及主词拆开排列。

(2) 主送机关。

主送机关又称文件抬头，是公文的主要行文对象。

是受文机关中的文件主办单位，负责受文执行、办理或答复。

除了直接面向社会公布的公文之外，公文一般均应在正文之前标题左下方顶格书写主送机关的名称。

为了保证公文发出后能得到及时处理，应根据受文单位的职能权限与行文目的选准主送机关。

政府各部门应根据本级政府授权和职权规定，方可对下一级人民政府直接行文，请示的公文应主送一个机关，不能多头主送；除特殊情况外，不得越级请示，如必须越级的，应同时抄送被越过的上级机关，以免延时误事。

批复下级请示，只能主送原请示机关(单位)，对相关机关(单位)用抄送。

普发公文，主送机关应写规范化统称，如××省人民政府的普发文件，主送机关为“各市、县(市、区)人民政府，省政府各部门”。

不属普发文件，但主送机关较多，也可用相应规范统称，如“各有关市、县(市、区)人民政府，省政府各部门”。

又如：省委的普发文件，主送机关为“各市、县(市、区)委，省委各部门，省直各单位党组(党委)，各人民团体党组”。

没有主送机关的文件，如决议、决定、意见、公报、规定、细则、政府令、会议纪要、工作要点，主送机关注在分送栏中位于抄送机关之上。

(3) 正文。

正文是公文的核心，是表述公文的具体内容，阐明发文意图的部分。

正文的内容必须符合法规政策，做到情况确实，重点突出，观点鲜明，结构严谨，条理清楚，层次分明，文字精练，标点准确，篇幅力求简短。

公文的正文在上一页末结束，需在另一页落款、盖章的，应在另一页上端注明“此页无正文”（用圆括号括入），落款、盖章要在上端部分，便于阅文者明白全文之结束，也可防止空白处被盗用。

但应尽量避免这种情况出现。

(4) 附件说明。

公文如有附件，应在正文之下、文件落款之上注明附件顺序和名称。

主件与附件应装订在一起；不能装订在一起的，应在附件首页的左上角注明主件的发文字号及本附件的顺序号。

(5) 发文机关署名。

发文机关署名应用全称或规范化简称，位于正文的右下方，与正文的末行一般空一行。

联合行文时，则需标明联署机关的名称，主办机关在前，一个机关名称占一行，字数不一样的拉平等长排印。

(6) 成文时间。

成文时间指公文的生效日期，一般用领导人最后签发的日期。

联合行文的，以最后签发机关领导人的签发日期为准。

如领导同志批准后，因故不能及时发文，时间耽搁超过20天的，成文时间可由承办单位确定。

成文时间是公文生效和查考的重要依据之一，标注在公文落款(印章)的右下方，年月日必须齐全完整，不能省略。

法规性公文或经会议讨论通过的文件，其产生的法定程序、产生日期用圆括号括入，标注在标题下方正中处。

成文时间，党的机关公文用阿拉伯数字书写，政府机关公文用汉字书写。

(7) 印章。

公文加印，是制文机关确认公文效力的凭证。

正式行文除“会议纪要”和印制有特定版头的普发性公文外，都应加盖发文机关的印章或领导同志的签名章。

印章与公文落款要一致，用印要清楚、端正，位于成文时间的上侧，公文右下端落款处，上不压正文，下要骑年盖月。

用行政首长名义签署的公文，如命令(令)，一般加盖签名章，并签具领导人职务。

政府机关的公文，在有固定文件版头的情况下，也可以不标发文机关，直接写发文日期并加盖印章。

党委的普发的下行文件，可不加印。

几个机关联合行文，应将主办机关排列在前。

用印时，机关名称上下排列的，主办机关印章在上；左右排列的，主办机关印章在左。

(8) 附注。

指公文中需要附加说明的事项。

如用于表示公文的阅读传达范围、使用方法，或需要加以解释的名词术语等。

标注在公文落款(印章)之下空一行，另起一行空两格位置。

根据公文密级和工作需要，有些公文要确定阅读传达范围，如“此件发至县团级”，“此件可口头传达到群众”等；有些公文要说明使用方法，如“此件可自行翻印”，“此件公开发表”等。

(9) 附件。

附件是根据正文的需要附加的公文或材料。

用以对正文作补充说明或提供参考材料。

公文的文尾部分由主题词、抄送机关、印发机关、印发时间和印发份数等要素组成。

(1) 主题词。

主题词是体现公文主题特征及其归属类别、能为计算机识别的名词或名词性词组。

为了适应办公自动化的需要，做好运用计算机管理公文的基础工作，所有正式文件，均应标注主题词。

一份文件一般标三五个主题词为宜，最多不超过十个。

主题词标注在文件末页左下端的抄送栏之上，顶格写，每个主题词中间空一格。

主题词的标引，按中共中央办公厅秘书局1998年8月修订的《公文主题词表》和国务院办公厅秘书局1997年12月修订的《国务院公文主题词表》的规定标引。

(2) 抄送机关。

抄送机关，是指除主送机关以外的其他需要告知公文内容的上级，下级的不相隶属机关。

抄送机关按党、政、军、群的顺序排列，移行时，与上一行平行书写。

如省政府普发的公文，应抄送省委各部门、人大、政协、军区、法院、检察院、人民团体、民主党派等。

(3) 印发机关和发文时间。

印发机关和时间栏，设在文件末页倒数第二行。

印发机关指文件的制发(翻印)单位名称，通常为党委或政府的办公部门；印发时间一般为送往印刷厂之日期。

如“xx省人民政府办公厅秘书处□xxxx年x月x日印发”。

(4) 印发份数。

印发份数加圆括号放在印发时间的右下角。

印发份数是用于掌握该文件共印了多少份，尤其是秘密级的文件更应标注文件的印数，不能放任印数。

转正申请书字体格式篇五

(一) 辞职申请书标题

辞职信在申请书第一行正中写上申请书的名称。一般辞职申请书由事由和文种名共同构成，即以“辞职申请书”为标题。标题要醒目，字体稍大。

(二) 辞职申请书称呼

辞职信要求在标题下一行顶格处写出接受辞职申请的单位组织或领导人的名称或姓名称呼，并在称呼后加冒号。

(三) 辞职申请书正文

辞职信正文是辞职申请书的主要部分，正文内容一般包括三部分。

首先要提出申请辞职的内容，开门见山让人一看便知。

其次申述提出申请的具体理由。该项内容要求将自己有关辞职的详细情况一一列举出来，但要注意内容的单一性和完整性，条分缕析使人一看便知。

最后要提出自己提出辞职申请书的决心和个人的具体要求，希望领导解决的问题等。

(四) 辞职申请书结尾

辞职信结尾要求写上表示敬意的话。如“此致——敬礼”等。

(五) 辞职申请书落款

辞职信申请的落款要求写上辞职人的姓名及提出辞职申请的具体日期。

尊敬的公司领导：

您好!首先感谢您百忙之中抽出时间阅读我的. 辞职信。

我是怀着十分复杂的心情写这封辞职信的。自我进入公司之后，由于您对我的关心、指导和信任，使我获得了很多机遇和挑战。经过这段时间在公司的工作，我在原料采购领域学到了很多知识，积累了一定的经验，对此我深表感激。

由于我自身经验的不足，近期的工作让我觉得力不从心。为此，我进行了长时间的思考，觉得公司目前的工作安排和我自己之前做的职业规划并不完全一致。

为了不因为我个人的原因而影响公司的生产销售进度，经过深思熟虑之后我决定辞去这份工作。我知道这个过程会给您带来一定程度上的不便，对此我深表抱歉。

我会在这段时间里完成工作交接，以减少因我的离职而给公司带来的不便。

为了尽量减少对现有工作造成的影响，我请求在公司的员工通讯录上保留我的手机号码1个月，在此期间，如果有同事对我以前的工作有任何疑问，我将及时做出答复。

非常感谢您在这段时间里对我的教导和照顾。在公司的这段经历于我而言非常珍贵。将来无论什么时候，我都会为自己曾经是公司的一员而感到荣幸。我确信在公司的这段工作经历将是我整个职业生涯发展中相当重要的一部分。

祝公司领导和所有同事身体健康、工作顺利!

再次对我的离职给公司带来的不便表示抱歉，同时我也希望公司能够理解我的实际情况，对我的申请予以考虑并批准。

此致

敬礼

××研究所人事处：

我于1969年从某化工学院毕业后分配到本所，现在第五研究室工作。因家中父亲年老多病需人照料，又因我与爱人长期两地生活等实际困难，现向领导提出辞去现职，调回家乡工作的请求。

我的家乡在××省××县。父亲现年七十三岁，于1979年患半身不遂病，衣食不能自理。我于1990年结婚，爱人在家务农，现有个儿子，由于我在外地工作，家中照顾老人、教养子女和其它轻重家务劳动都由爱人一人担负，她长期操劳，累得难以支持了。

这些年以来，祖国的经济建设风风火火、蒸蒸日上，作为一名党培养出来的科技人员理应在这一宏伟事业中多做贡献，但由于家庭实际困难的羁绊，不免时时分散精力。为了妥善安排生活，解决困难，全力以赴地投入经济建设之中，我特请求领导批准我的辞职。能就近安排我的工作。

此致

敬礼

申请人赵梦亮

×年×月×日