

报告书怎么写

作者：有故事的人 来源：范文网 www.wtabcd.cn/fanwen/

本文原地址：<https://www.wtabcd.cn/fanwen/zuowen/1679181446308023.html>

范文网，为你加油喝彩！

九阳豆浆机维修-婚前恐惧症的表现



2023年3月19日发(作者：现代诗歌鉴赏)

1. 申请报告怎么写

定义：申请书是个人、单位、集体向组织、领导提出请求，要求批准或帮助解决问题的专用书信。

按解决事项的内容分类，可分为入团、入党、困难补助、调换工作、建房、领证、承包、贷款申请书等。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。

格式与范文分析：（1）标题有两种写法，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。申请书（2）称谓顶格写明接

受申请书的单位、组织或有关领导。

尊敬的校领导：您们好！（三四叶草的英文）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。

我是初08级（1）班的学生XXX。我在去年的一次体育课上，由于不慎摔了一跤，造成左腿骨折。

经过一年的治疗和调养，现已基本痊愈，为了不耽误下学期的课程学习，特提出申请，请求复

学。去年住院以后，由于不能上课，就向学院提出了休学申请。

在家休养这一年中，我从未放弃过自己的学习。出院不久，我就给自己制定了学习计划。

这一年来，我虽未在校学习，但并未停止学习，还读了不少提高个人修养方面的书，如中外名

著等。因此，我希望领导考虑能否让我重新跟原班学习，我不知道这种提法是否妥当，但我希

望学校请有关老师对我进行考试后再做决定登录界面图片。

请领导考虑我的申请。（4）孔子庙堂碑

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。

此致敬礼！（5）署名、日期个人申请要写清申请者姓名，单位申请写明单位名称并加盖公章，

注明日期。学生：XXXXXXX年XX月XX日。

2.如何写申请报

步骤/方法标题：有两种写法，一是直接写“申请报告”，另一是在“申请报告”前加上内容，如名人名言手抄报

“入党申请报告”、“调换工作申请报告”等，一般采用第二种。

标题写在一行的正中间。称谓：顶格写明接受申请报告的单位、组织或有关领导。

如：尊敬的校领导：您们好！正文：正文部分是申请报告的主体，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。

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。“此致”，另起一行，开头空两格，“敬礼”另起一行顶格写。

署名、日期个人申请要写清申请者姓名，单位申请写明单位名称并加盖公章，注明日期。一般写在申请报告的右下角。

3.个人申请报告怎么写

申请书是个人或集体向组织、机关、企事业单位或社会团体表述愿望、提出请求时使用的一种文书。

申请书要求一事一议，内容要单纯。不同的对象有不同的申请书，常见的有入团申请书，入党申请书等。

申请书一般包括四个部分的内容：标题；称谓；正文和结尾。（1）标题有两种写法，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。

申请书（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、日期个人申请要写清申请者姓名，单位申请写明单位名称并加盖公章，注明日期。

4. 申请报告怎么写

标题

申请书标题是由申请内容和文种名共同构成，格式如XX申请书等。题目要在申请书第一行的正中书写，而且字体要稍大。如入党转正申请书就是入党转正（内容）和申请书（文种名）构成的，入党申请书、入团申请书、转职申请书等也是同样的道理。

称呼

在标题下面空一行或者两行，顶格写出接受申请的人名称，并在称呼后面加冒号。一般都是尊敬的、敬爱的、等形容词+接受申请的人名称。如入党申请书则是“敬爱的党支部：”，转职申请书则是“尊敬的人事部：”等。

正文

前面一段先自我介绍，然后接着对申请的事件的认识、动机、理由等等。不过后两者要重点写。如果申请的理由比较多的话，则可以从几个方面、几个阶段来写可以写写你申请这个事件的意义。如入党申请书则是对党的认识啊、为什么入党等。最后别忘了表达自己的决心。

结尾

正文写完后下面空一行，在这行前面留两空格，写上“此致”。然后再下一行顶格写“敬礼”。就

这样，结尾就完成了。

落款

最后在敬礼的下面空一行或两行，然后再右下角署上申请人姓名和成文日期。一篇申请书就这样完成了

5.个人申请报告怎么写

申请书是个人或集体向组织、机关、企事业单位或社会团体表述愿望、提出请求时使用的一种文书。

申请书要求一事一议，内容要单纯。不同的对象有不同的申请书，常见的有入团申请书，入党申请书等。

申请书一般包括四个部分的内容：标题；称谓；正文和结尾。（1）标题有两种写法，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。

申请书（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、日期个人申请要写清申请者姓名，单位申请写明单位名称并加盖公章，注明日期。

6.申请书怎样写

申请书是个人、单位、集体向组织、领导提出请求，要求批准或帮助解决问题的专用书信。申

请书-分类

申请书-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，实画凤凰绕口令
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。

申请书-格式

（1）标题

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。

申请书

(2)称谓

顶格写明接受申请书的单位、组织或有关领导。

尊敬的领导：

您好！

(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。

此致

敬礼！

(5)署名、日期

个人申请要写清申请者姓名，单位申请写明单位名称并加盖公章，注明

日期。

员工：XXX

XXXX年XX月XX日

7.书面申请样本

关于申请认定“一般纳税人”的申请报告***国税局：根据《中华人民共和国公司法》及相关法律法规，我单位****皮业有限公司已于2004年11月11日成立，并在**县工商管理局注册登记，公司位于**县****工业区。

公司性质属有限责任公司，本公司是经主管部门批准成立，其一切活动遵守国家的法律法规条例规定，并受国家法律法规的管辖为你唱情歌和保护。本着加强经济合作和技术交流的愿望，采用先进而

实用技术，生产设备和科学的经营管理方法，生产高质量产品，并发展新产品，获取满意的经济效益，同时促进**及周边地区经济发展。

公司投资总额150万元，注册资本150万元，现有固定资产200万元，流动资金150万元，

固定职工160人，本公司主要经营：皮革服装、皮手套、服装革、鞋面革、山羊、绵羊、牛、

兰湿皮、羊剪绒制品、肠衣、针织工艺品、桐木拼板、辅助材料、化工原料、机械设备、仪器

零配件。产品主要销往广州、上海、重庆等地，预计年销售收入4000万元。

公司采用公历制，自每年一月一日起至十二月三十一日止为一个会计年度，一切凭证、帐簿、

报表，用中文书写，采用通用的权责发生制和借贷记法记帐，采用人民币为记帐本位币，合理

设置帐簿，及时报送税务机关要求报送的各种报表，因业务需要，特申请认定“一般纳税人”资格。请领导予以审查、审批。

****皮业有限公司xxxx年xx月xx日****皮业有限公司财务报表设置说明*****皮业有

限公司，成立于2004年11月11日，公司性质为有限责任公司。现有会计人员2名，财务

设置：总帐、现金帐、银行帐、库存明细帐、固定资产帐、费用帐、低值易耗品帐、产品销售

收入帐、应交税金帐、报表设置：资产负债表、损益表、现金流量表、利润分配表、库存商品数量表。

符合“一般纳税人”资格。特此说明。

8.申请书的格式怎么写

申请书的格式

申请书的结构由标题、称谓、正文、结语和落款五部分构成。

(1)标题。申请书的标题有两种形式：

1) 性质加文种构成，如《入团申请书》。

2) 用文种“申请书”作标题。

(2)称谓。

另起行，顶格加冒号写明接收申请书的单位名称或领导人姓名。如“***团支部：”、“系总支领导

导：”等。

(3)正文。正文包括三项内容。

1) 申请内容。开篇就要向领导、组织提出申请什么。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目的、意义及自己对申请事项的认识。

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。

更多 实用文体 请访问 https://www.wtabcd.cn/fanwen/list/93_0.html

文章生成doc功能，由[范文网](#)开发