# 企业请示类公文写作范文推荐24篇

来源：网络 作者：浅语风铃 更新时间：2024-11-26

*企业请示类公文写作范文 第一篇公文函概念函，即信；公函即公务信件。它是上下级和平行机关或不相隶属机关之间在商洽和联系工作、询问和答复问题时所使用的文体。函的特点是不受公文规定的严格限制，如不用正式文件头，也可不编文件号，有时还可不拟标题，因...*

**企业请示类公文写作范文 第一篇**

公文函概念

函，即信；公函即公务信件。

它是上下级和平行机关或不相隶属机关之间在商洽和联系工作、询问和答复问题时所使用的文体。

函的特点是不受公文规定的严格限制，如不用正式文件头，也可不编文件号，有时还可不拟标题，因此用起来极为简便。

公文函格式

公函由首部、正文和尾部三部分组成。

其各部分的格式、内容和写法要求如下：

（一）首部。

主要包括标题、主送机关两个项目内容。

1、标题。

公函的标题一般有两种形式。

一种是由发文机关名称、事由和文种构成。

另一种是由事由和文种构成。

2、主送机关。

即受文并办理来函事项的机关单位，于文首顶格写明全称或者规范化简称，其后用冒号。

（二）正文。

其结构一般由开头、主体、结尾、结语等部分组成。

1、开头。

主要说明发函的缘由。

一般要求概括交代发函的目的、根据、原因等内容，然后用“现将有关问题说明如下：”或“现将有关事项函复如下：”等过渡语转入下文。

复函的缘由部分，一般首先引叙来文的标题、发文字号，然后再交代根据，以说明发文的缘由。

2、主体。

这是函的核心内容部分，主要说明致函事项。

函的事项部分内容单一，一函一事，行文要直陈其事。

无论是商洽工作，询问和答复问题，还是向有关主管部门请求批准事项等，都要用简洁得体的语言把需要告诉对方的问题、意见叙写清楚。

如果属于复函，还要注意答复事项的针对性和明确性。

公文函用法

1、下级机关向上级机关询问一般事宜，或上级机关答复或催办下级机关有关事宜。

2、平行机关或不相隶属机关之间商洽有关事宜，

3、用函来通知一般事项。

如通知开一般性的会议、要求下级机关报送某项材料或统计某些数字等时，也常用公函。

4、向上级机关请示较小事宜也常用函。

公文函范文一：商洽事宜函

中国科学院××研究所关于建立全面协作关系的函

××大学：

近年来，我所与你校双方在一些科学研究项目上互相支持，取得了一定的成绩，建立了良好的协作基础。

为了巩固成果，建议我们双方今后能进一步在学术思想、科学研究、人员培训、仪器设备等方面建立全面的交流协作关系，特提出如下意见：

一、定期举行所、校之间学术讨论与学术交流。

（略）

二、根据所、校各自的科研发展方向和特点，对双方共同感兴趣的课题进行协作。

（略）

三、根据所、校各自人员配备情况，校方在可能的条件下对所方研究生、科研人员的培训予以帮助。

（略）

四、双方科研教学所需要高、精、尖仪器设备，在可能的条件下，予对方提供利用。

（略）

五、加强图书资料和情报的\'交流。

以上各项，如蒙同意，建议互派科研主管人员就有关内容进一步磋商，达成协议，以利工作。

特此函达，务希研究见复。

中国科学院××研究所（盖章）

20xx年×月×日

公文函范文二：通知事宜函

\_办公厅关于羊毛产销和质量等问题的函

国家计委、经贸办、农业部、商业部、经贸部、纺织部、技术监督局：

为进一步发展我国羊毛生产，搞活羊毛流通，提高羊毛质量，根据\_领导同志的批示，现就有关问题通知如下：

一、要切实抓紧抓好草场改造和羊种改良工作。

（略）

二、技术监督局要加强羊毛的质量监督和检验工作。

（略）

三、要尽快组织直接进入国际羊毛拍卖市场。

（略）

四、为了促进国内养羊业的发展，支持纺织工业生产和扩大出口创汇。

（略）

上述有关政策，请有关部门、各地区特别是羊毛生产区认真研究落实，执行中的问题，由国家计委和经贸办协调，并督促落实。

\_办公厅（盖章）

20xx年一月三日

**企业请示类公文写作范文 第二篇**

一、实习目的：

巩固文秘专业的主业知识，提高实际操作技能，丰富实际工作和社会经验，掌握操作技能，将所学知识用于实际工作。

二、实习时间：

xx年11月1日至11月20日。

三、实习单位：

\*厂厂长办公室。

四、实习主要内容：

按照老师的安排，我制定了相应的实习计划。注重在实习阶段对所学的文秘理论知识进行进一步的巩固和提高，以期达到根据理论知识，指导日常的工作实践的目的。收到了较好的效果。主要实习情况报告如下：

不同的办公室具有不同的工作和不同的职责范围。而作为一个企业的厂长办公室，是一个综合性的部门，由厂长直接领导，工作范围大，任务也比较繁杂。在实习阶段，我主要的侧重点是文秘工作。

秘书工作是办公室的主体工作，领导要做到决策科学化，离不开秘书人员的协助。因为秘书人员一方面处理着大量的日常事务工作，使得领导能集中精力考虑大问题。另外，还能发挥他们了解全面情况，掌握多方面信息的优势，辅助领导决策，提供合理的建议。秘书工作头绪多，任务重，但必须抓好以下几个方面：

第一，主动做好领导之间、部门之间的协调工作，帮助领导有计划、有步骤、有重点的抓好各项工作，做到忙而不乱。并从过去偏重办文办事，转变到既办文办事，又出谋划策。

第二、开展调查研究，了解基层群众的学习、思想、工作、生活情况，及时向领导反映，并提出合理的建议。对一些急需解决的问题，应及时与有关部门协商解决。

第三、检查督促各种行政法规和本单位的各项决议、制度、办法、规定的执行，验证决策是否科学合理，是否符合实际。发现问题要及时向领导反映，防止并纠正偏差。

第四、组织起草本单位的工作计划、报告、总结、规划、决议和规章制度，对需上报、下发的文稿进行政策、文字上的把关。

第五、对上级机关的来文和下设部门的报告，要及时转给有关领导，根据领导的批示，具体落实承办单位和负责人，并负责催办，如期上报办理结果。

文秘人员除了需要具备以上工作人员的基本条件外，还应有自己特殊的知识修养、技能修养、品德修养、作风修养。因此，文秘人员要自觉、全面地加强这四个方面的修养，努力把自己造就成为德才兼备，既合格又称职的工作人员。并注重掌握以下原则。

1、要有充分的政策依据和事实依据。秘书人员办文办事，绝大部分都是针对现实状况的，或是为了解决某个问题，或是指导某项工作。因此，必须以党和国家的政策和客观事实为依据，坚持实事求是的原则。实事求是是我党的思想路线和传统作风，是秘书部门一切工作的准则，也是秘书人员必须具备的品质。如果有些领导交办的事不符合党和国家的方针政策，秘书人员应有勇气提出意见，请领导重新考虑，以保证正确贯彻上级的指示精神，把工作做好。

2、要有准确性。准确，是对工作质量的要求。文秘管理的准确性是指正确体现政策，正确表达领导意图，正确地办文办事，言行有分寸，文字能达意。它在一定程度上保证领导工作的准备性。文秘管理的准确性，涉及的方面很多，简要地说，就是：办文要准，办事要稳，情况要实，主意要慎。而要做到这些，必须态度认真，作风过细，不能疏忽大意，不能马虎潦草。比如说办理公文，就要保证文件的质量，用词要准确，材料要真实，抄写要认真，校对要仔细，力求每一个环节都不发生差错。否则就会贻误工作，甚至酿成难以弥补的损失。

**企业请示类公文写作范文 第三篇**

根据《\_道路交通安全法》第39条之规定，公安机关交通管理部门将从x年9月1日起，对主城区约190公里公交专用车道(清单附后)的交通组织措施进行调整。现将有关事项通告如下：

一、公交专用车道供公交车辆及持有校车标牌的专用校车通行。

准许悬挂黄色号牌的大、中型载客汽车借道通行。

二、设置在单向2车道道路上的公交专用车道，除工作日的7时—10时、16时—19时之外，其他时段准许其他机动车辆借道通行。

三、双休日及法定节假日期间，公交专用车道准许其他机动车辆借道通行。

四、机动车辆借道通行时，须在允许进出的区域进出公交专用车道。

五、在设有公交专用车道的路段上，公交车辆须在公交专用车道内行驶。

六、机动车通过路口公交专用车道时，须遵守交通信号灯的指示，确保安全。

七、客运出租汽车按照《\_\_市道路交通安全管理条例》第二十七条的规定，在不妨碍公共汽车进出站和停靠的情况下，可以在公共汽车车站站牌前沿临时停车上下客，但不得停车候客，进出停靠站时应遵守标线规定。

八、设置在单行道路上的逆向公交专用车道仅允许公交车辆通行。

九、新增公交专用车道的交通组织按本通告执行，不再另行发布。

本通告自实施之日起，原发布的有关公交专用车道有关通告同步废止。

请广大交通参与者自觉遵守本通告规定，遵照交通标志标线通行，并服从现场管理人员的指挥。

特此通告。

\_\_市公安局交通警察局

x年8月27日

**企业请示类公文写作范文 第四篇**

组织生活请示报告

根据北教体委群教办29号、31号文件精神和要求，为认真学习贯彻党的党的群众路线教育实践活动精神，开好组织生活会，支部决定要在近期召开一次专题组织生活会。现将有关事宜请示如下：

一、组织生活会主题

紧紧围绕保持党的先进性和纯洁性，按照“照镜子、正衣冠、洗洗澡、治治病”的总要求，认真深入理解形式主义、官僚主义、享乐主义和奢靡之风，并解决相关问题，促进党员牢固树立宗旨意识和马克思主义群众观点，切实改进作风，使全体党员的学习作风、生活作风、工作作风有积极变化，发挥党支部的战斗堡垒作用和党员的先锋模范作用，有效做好查摆问题开展批评工作，促进学校整体风气。

二、会前准备

1、梳理征求的意见。通过多种方式、多种渠道征求学生家长群众对学校发展的意见和建议;征求学生家长群众对党支部或学校党员的意见和建议，并进行汇总和梳理分类。

2、反馈意见。将梳理的意见建议书面向学校反馈。

3、党员查摆问题。对照征集上来的意见和建议，深入查摆存在的问题。

三、时间安排

本次组织生活会由支部组织领导，具体时间以局党委党的群众路线教育实践领导活小组办公室批复为准。

四、参会人员

1、主持人：支部书记——张桂林

2、参加人员：党支部全体党员;

3、列席人员：至少邀请2名非党员列席会议——盛川;罗永惠

4、督导人员：督导组组长——陈海光，参与组织生活会，并进行指导。

五、组织生活会议程

1、支部书记简单叙述会议前期的准备情况并宣布会议开始;

2、支委汇报前期征求到的意见建议情况;

3、支部书记做对照检查分析。之后，党员提出批评和建议;

4、支委做个人对照检查分析。之后，其他党员对其提出批评和建议;

5、其他党员依次做个人对照检查分析。之后，其他党员对其提出批评和建议;

6、校长代表班子作对照检查分析。

四、相关要求

1、党支部要认真做好会前准备工作。

2、支委成员要带头查摆问题，开展批评与自我批评。所有参会人员在自我批评过程中要严肃，要深入谈学习、工作、生活等各方面的形式主义、官僚主义、享乐主义和奢靡之风问题，正视矛盾和问题，并提出改善意见。

3、切实加强对党党员的组织领导和指导，组织关系在本单位，人在异地的\'党员要提前联系，积极参加。

4、会议召开期间要有专人负责记录，会后要将会议召开情况形成书面报告，及时上传信息。

**企业请示类公文写作范文 第五篇**

中卫市东昇建筑安装有限公司：

由我公司开发建设的中卫市沙坡头旅游新镇核心区2#宗地商业项目，已于5月通过建设主管部门竣工备案，且备案至今已有3个月;期间我公司多次提醒和催促中卫市东昇建筑安装有限公司(施工总承包单位)，就2-1#、2-2#、2-3#楼组织进行工程决算，但均未收到任何实际效果，被通知人的.此种行为已经严重影响到我公司的声誉，给我公司造成损害。

请中卫市东昇建筑安装有限公司切实履行作为施工总承包单位的各项职责，有效组织相关人等进行工程决算，否则将被视为自愿承担因拖延决算造成的一切法律后果。

工程决算联系人电话如下：

本公司预算部主任：

卢春梅 13723338680

受托第三方造价咨询机构：

焦卫忠 15909568816

通知单位：宁夏巨宁置业有限公司一分公司

209月5日

**企业请示类公文写作范文 第六篇**

各位领导，你们好!

依据\_20XX年文件精神《关于清理整顿道路客运挂靠经营工作安排》规定：20XX年底至最迟20XX年底，对所有客运线路挂靠车辆清理完毕;和海南省政府202《政府令》关于建立旅游市场监督管理长效机制的若干规定的第五章第十五条：“推进旅游汽车规摸化、集约化、公司化经营。重点解决旅游车挂靠经营问题，引导和鼓励有实力的企业通过兼并、重组、购并、股份合作等形式，变挂靠车辆为公司车辆”的有关规定。

为了保护挂靠车主们的合法利益和稳定社会秩序，建设和谐发展的海南。依据《公司法》、《民法通则》、《\_交通运输管理条例》的规定，在尊重历史、平稳过渡、发展和谐的前提下，我们要求通过自愿合作、私私合营，把挂靠在十二家旅游汽车公司的车辆，以自愿的形式，通过兼并、联合、重组、购并、参股、控股等形式，拟成立海南旅游汽车有限公司(具体名称待定)，实现旅游客运企业公司化经营，实现公车公营;公司管理按照国家有关规定，统一标识、统一经营、统一服务、统一核算、统一分配、统一管理、统一招聘驾驶人员、统一服装、统一培训;提高驾驶人员的服务素质，为游客满意的服务。加快海南旅游汽车市场经营管理模式与国际接轨，让其在发展中求规范，规范中求发展，创造海南旅游汽车品牌。

目前，已经有大部分车主一致同意我们发起成立公司化经营的旅游汽车公司，我们认为现在成立新的汽车公司的时机已经成熟，并制定了相关的工作方案。我们相信有党和政府的正确领导，有广大车主的大力支持，通过我们的不断努力，海南旅游汽车经营的转型升级是符合历史的发展潮流的，是完全能够做到的。成立新的公司化经营的汽车公司是完全可行的，请省政府和省交通厅给予大力的政策支持和帮助。

以上请示，给予回复为盼。

附：海南旅游汽车公司股份招募方案

海南旅游汽车有限公司筹备组

海南旅游汽车有限公司筹备组

联系人：陈66539426/36381793/

黄13036011990

自愿参加组建汽车公司的车主签名：

姓名：

车牌：

**企业请示类公文写作范文 第七篇**

尊敬的各位领导：你们好!

大家好!首先我要衷心的感谢在座的各位，为我这个大一新生提供了这样一个舞台，让我能够拥有展现自我风采的机会!谢谢大家!(鞠躬)

我叫\_\_\_\_，是\_\_系\_\_专业的学生，我竞选的是学生会秘书部干事一职，虽然这只是学生会中最普通的职位，但我确十分重视这次竞选，因为这是我大学生涯中第一次学生活动，我有信心赢得这个良好的开端。

我来自\_\_\_学校，，曾经获得过\_\_\_\_\_奖励。在升入大学之前，我在班级里曾经担任过\_\_\_\_\_\_\_\_职务，我十分愿意而且也相信自己有能力胜任秘书部干部的职位。

秘书部是学生会中的重要部门，作为学生我们最重要的任务就是抓好学习。这个学习包括两个方面：一是专业知识的学习;一是实践经验的学习。课堂上是我们专业知识学习的天堂，而学生会的锻炼将成为我们实践经验学习最好的舞台!如果我能够成功当选秘书部干部职位，我将以全部的工作热情和工作责任感投入到秘书部的工作中，为秘书部的发展，乃至整个学生会的发展贡献自己全部的力量。我将遵守秘书部的规章制度，履行秘书部成员的工作职责，把自己的全部智慧用于秘书部的活动中。

在学生考勤检查中一定做到严肃认真、铁面无私;积极参加部里组织的各种活动，发挥自己在文艺方面和组织方面的特长，使我们秘书部的活动因我而更精彩;亲自实践并积极宣传快速学习法，使科学的学习方法迅速为同学们所熟知，让更多的同学从中受益;发挥自己的全部能力，争取各方力量为秘书部更好发展提供资金和人力、物力方面的支持。加入秘书部，是一种荣誉，更是一种责任。

我知道这条路上有许多挑战，但我自信我能担起这副担子，因为的热情，我的毅力，我实事求是的工作态度! 对于第一次参加竞选的我来说，成功与否不是最关键的，参与的过程已经成为我大学生活的第一笔财富。我希望在竞争中获得成功。

但是，我绝不会回避失败。不管结果如何，我都将遵守堂堂正正做人，兢兢业业做事的人生信条，请大家相信我能够胜任此项工作，并把您手中珍贵的决定权留给我。

**企业请示类公文写作范文 第八篇**

企业公文写作基础知识

企业公文应该是涉及经济事务方面的居多,这方面虽然没有统一的规定,但从一个企业的主要活动来看,有几种公文是经常用到的:

一、决议(董事会或股东大会形成的决议);

二、决定(经理班子在行使董事会赋予的权力时，作出处理事务的决定);

三、通知(企业高层对中下层下发的开展各项工作的通知);

四、请示(企业向其上级主管部门请示工作);

五、报告(企业向其上级主管部门或有关部门汇报工作);

六、工作总结;

七、工作计划;

八、合同(购销合同、聘用合同等);

九、通报(企业内部有关情况通报);

十、函(企业与外部有关单位协商工作);

第一章 公文写作的基本常识

一、什么是公文

公文是一个国家的领导集团在管理国家、处理 各种公务时使用的书面文字工具。在我国，公文是 党和国家机关在领导党的事业和治理国家方面，表 达意志、传递政令的文字工具和手段。简单的说， 公文就是公务活动中使用和形成的一切文字材料。

二、公文的种类

1、行政公文 命令(令)、决定、公告、通告、通知 通报、议案、报告、请示、批复、意见 函、会议纪要等 决议、决定、指示、意见、通知 通报、公报、报告、请示、批复 条例、规定、函、会议纪要等 通知、通报、规定、请示、 报告、批复、函、会议纪要 讲话稿、简报、计划、总结等

2、党的机关公文

3、企业常用应用文

三、公文的作用

1、策令作用 2、规范作用 3、计划作用 4、组织作用 5、协调作用 6、控制作用 7、协调作用 8、联系作用 9、凭证作用

第二章 公文撰写方法

一、怎样撰写总结

总结--是对已经完成的工作进行全面回顾，它要对 整个工作进行分析、评定和综合，找出经验、教训，提炼 出规律性的东西，以便指导今后工作。 总结按照其工作范围的不同，可分为:综合性工作总 结和专题性工作总结。

标题:由单位名称、时限、内容、文种四部分组成

正文:

开头，即情况概述。 主体，即经验体会。 结尾，即存在的问题及今后努力的方向。

撰写总结要注意以下四点:

1.收集和占有材料

2.实事求是，一分为二

3.围绕中心，突出重点 4、叙议结合，语言简朴

二、怎样撰写计划

计划--为做好某项工作或完成某项任务，根据上级 的要求，结合本单位实际情况，确定具体的目标、要求， 提出相应的措施和办法而预先作出安排时拟定的一种公文。 计划按时间划分年度计划、季度计划、月份计划、一 周计划;按范围划分单位计划、部门计划、车间(处室) 计划、科室计划

标题:一般由单位名称、计划时限、计划内容和文种四部分组成。 前言，相当于导语，说明为什么这样做和主要依据。 正文: 主体，计划的主要内容，由目标、措施和步骤组成。 结束语

撰写计划要注意以下三点:

1.从实际出发，量力而行

2.计划中的目标、任务、指标等要写明确

3.使用表格式表达计划内容，表格设计要 简明，不要在一张表格上列过多的项目，必要时， 可以把计划内容分成几张表格来体现

三、怎样撰写请示

请示——下级单位在工作中发生的不能自行决定的重 大问题，或不属于本单位权限审批范围的事项，需要上级 解决、批准或指示时使用的文种。

请示大体上有五种，即审批事项请示、解决问题请示、 建议性请示、请求性请示、答复性请示。

标题：要准确点出请示事项。

主送机关：坚持“主送一个机关”的原则。 请示缘由 正文： 落款 请示事项 结束语

撰写请示要注意以下三点：

1.不越级请示

2.不多头请示

3.要一文一事

四、怎样撰写报告

报告——向上级汇报工作、反映情况、提出意见、报 送材料、答复上级询问时使用的文种，可分为综合报告和 专题报告。

标题：要准确点出报告事项。

报告引据：用简明扼要的语句交待出全文的主要内容。 报告事项 结尾

五、怎样撰写会议纪要

会议纪要——传达会议议定事项和主要精神，要求个 与会单位共同遵守和执行的文种，它是将会议研讨情况和 成果摘要综合而成。 会议纪要可以分为办公会议纪要、专题会会议纪要、 座谈会议纪要。

标题：单位名称+会议名称+文种;会议名称+文种

会议纪要

总结部分 正文： 分述部分

六、怎样撰写述职报告

述职报告——述职者在被考核过程中，向自己的.任命 部门和上级领导及职工群众汇报自己在一个时期内守职、 尽责和施政情况的书面报告，是干部考核过程中普遍使用 的一种事务文书。

标题 称谓

开头部分 正文： 主体部分

述职报告

结尾 落款

撰写述职报告要注意以下两点：

1.实事求是

2.语言要恰当、得体

第三章 公文写作技巧

一、公文写作的基本套路

公文写作的基本套路三段式： 1、是什么 2、为什么 3、怎么办 即：提出问题——分析问题——解决问题

二、要养成打腹稿的习惯

打腹稿的过程就是谋篇和立意的过程： 1、正确领会领导意图 2、拟定写作提纲

三、公文写作怎样收集材料

公文材料是公文写作的物资基础 1、以前的和最近的 2、正面的和反面的 3、点上的和面上的 4、直接的和间接的

四、熟记公文的结构

从公文结构的整体来分析，一般的结构为： 开头——主体——结尾

五、公文开头的几种写法

公文开头要开门见山，起句立意、简洁精炼、 富于概括力。 1、根据式 2、原因式 3、目的式 4、引文式 5、时间式 6、事实式

六、公文结尾的几种写法

结尾是对全文的总结，应简明概括，意尽言止。 1、总结式 2、展望式 3、号召式 4、要求式 5、特定式

第四章 公司行政公文处理常识

一、行政公文管理和制发的责任单位

公司总经理办公室是本公司公文处理的管理部 门，对各职能管理处室起草的以公司名义制发的 上行、下行和平行公文进行审核和管理，从政策、 格式、行文规则上把关。未经总经理办公室审核 登记，任何车间和处室均无资格以公司名义制发 公文，没有法定效力。

二、公文种类

令、决定、通知、通报、通告、报告、请示、 批复、意见、函、会议纪要

三、公文格式

1、公文标题中除法规、规章制度类名称加书名号 外，一般不用标点符号。 2、公文如有附件，应当注明附件顺序和名称。写 在正文之下，成文日期之上。 3、公文除“会议纪要”以外，都应加盖印章。 4、成文日期以负责人签发的日期为准。

四、发文办理

发文办理是指公司名义制度公文的全过程，即：

草拟→本处室负责人签字→会签→审核→签发→ 登记、批发文字号→打字→校对→缮印→用印→ 登记、分发

要明确的几个问题：

1.引用公文应先引标题，后引发文字号

2.公文结构层次序数 3.应当适用国家法定计量单位

4、公文中的数字 5、拟制公文

6、装订要求

7、公文的版面要求

**企业请示类公文写作范文 第九篇**

县国有资产清理工作组:

根据《霍邱县财政局(\_)转发财政部关于印发〈行政事业单位资产清查核实管理办法〉的通知》等有关规定，我单位已按时完成资产清查工作。

本次资产清查以20\_年12月31日为清查基准日，清查范围为范桥镇国有资产。为切实加强领导，保证我镇资产清查工作顺利进行，我镇于4月25日组织成立了资产清查工作领导小组，由陈宏祥同志任组长，张永明、杨 洁同志任副组长，陈 燕、赵兰凤、李绍明、吴志平、苏文斌、刘 翔、陈孝玲、潘景红、陈孝浩同志为成员

通过对镇基本情况、财务情况以及资产情况等进行全面清理和核实，摸清各类国有资产状况、财务状况，真实、完整地反映了我镇的资产和财务状况。

清查中存在的问题：资产管理意识淡薄，基础工作不规范：领用与实际使用人不一致;不按程序办理报废：有些部门固定资金不能使用，没有按照设备报废程序办理报废;报废设备有名无实：有些设备已经淘汰，目前仍然挂在账目上。

改进措施：针对这些问题我镇在以后的资产管理工作中从思想认识着手，完善制度、明确责任、定期检查，加强资产卡片管理，做到账实相符，以防止国有资产流失。

特此申请国有资产清理工作组给予验收。

20\_年6月30日

**企业请示类公文写作范文 第十篇**

1、你为什么要应聘秘书?

2、请你就秘书工作方面你具备的专业技术做一简要说明，好吗?

3、这你有什么专业知识可以胜任秘书这个职位呢?

4、你认为一个合格的秘书应有哪些特质?

5、如果需要你跟客户喝酒应酬，你怎么看待?

6、你认为秘书如何与总经理处理好关系?

7、你有哪些不适合秘书工作的地方?

8、总经理日程安排方面，要注意什么?

9、老总经常出入风月场所，而且需要你陪同，你怎么看?

10、老总原配跟小三在公司公共场合吵闹，老总要你去挡架,你怎么处理好?

11、公司大厅里突然出现了一堆纸盒,你会怎么处理?

12、你对总经理秘书这份工作何感想?

13、电脑方面怎么样，CAD如何? EXCEL，WORD，方面如何?测试一下吧。

14、如果产生和总经理不同的想法，或解决方案，而这个总经理又很自我，应该怎么做?

15、如果一个同事经常让你帮他处理一部分业务，而你也有很多事情要做，你该如何解决? 16、会议上总经理说错了一个关键的数值，你怎么指证?要指证吗?总经理很爱面子。

17、原订6人开会，开会前才知临时增加一人，你怎么安排

18、写一份国庆放假通知吧。

19、假如你是总经理，你的下级向你提出加薪的要求，你会怎么办?

20、如何与不合作员工进行沟通与协调，尤其是拥有特殊资源或特殊技能的关键性岗位人员?

21、你认为应该是如何规划与设计有效的薪酬与福利管理体系?如，高层管理人员、中层管理人员、普通职能部门管理人员、技术研发人员、营销人员、技术性生产

22、你是如何理解企业文化建设?贵公司原单位的企业文化是什么是如何提炼而成?

23、你以为应该是如何打造一个良性的企业文化?企业愿景如何规划与实施?

24、企业文化与人力资源管理的关系?企业文化与制度的关系?如何诠释“以人为本”的真正含义?

25、新员工与老员工如果在工作中发生冲突，你认为应该如何处理与安抚?

**企业请示类公文写作范文 第十一篇**

为加强个体税收征管，营造公平的税收环境，保障纳税人的合法权益，促进个体经济健康发展，依照《\_税收征收管理法》及相关法律、法规、规章的规定，市政府决定在全市范围内开展个体税收清理整顿工作。现就有关事项通告如下：

一、清理整顿时间

从20\_\_年元月1日起至20\_\_年12月31日止。?

二、清理整顿范围?

全面清理我市范围内从事生产经营的个体工商户的申报纳税情况。重点整顿个体工商户不办理税务登记、不按规定申报缴纳税款等逃避税收管理的行为以及税负严重偏低、社会反响强烈的休闲、娱乐、建材、加工等行业。?

三、清理整顿内容?

督促纳税人按规定办理税务登记;严格按照新的起征点测算调整税收定额，对税负严重偏低的行业依法予以调高定额;清缴长期拖欠的税款;检查纳税人发票使用情况等。?

四、清理整顿要求?

(一)从事生产经营的个体工商户必须积极配合税务部门开展税收清理活动，并按税务机关的要求办理税务登记、纳税申报、缴纳税款、使用及缴销发票等事项。?

(二)各乡镇(街道)、各有关部门要积极配合，特别是各乡镇政府(街道办事处)要加强对本辖区内清理整顿工作的支持和协助，保障清理整顿工作顺利进行。?

五、相关法律责任?

(一)在20\_\_年1月31日前主动到税务机关补办税务登记、补缴税款的个体工商户，可根据情节轻重给予从轻、减轻或免除处罚。?

(二)对逾期未办理税务登记、纳税申报、缴纳欠税等涉税违法违章行为的，由税务机关责令限期改正，追缴相关税款并按《\_税收征收管理法》的相关规定予以处罚。?

(三)对以暴力、威胁方式拒不缴纳税款的，除由税务机关依法追缴税款、滞纳金并处罚款外，依法移送司法机关处理。?

**企业请示类公文写作范文 第十二篇**

工委、管委领导：

XX年11月，经工委、管委领导研究，同意管委会办公室政策研究室面向社会公开招聘两名工作人员。通过开发区劳动人事局组织严格的报名、笔试、面试等工作，8两名同志成8绩优秀，符合试用条件。经工委、管委领导研究，同意录取该两名同志。XX年12月1日、31日，8888两名同志先后到管委会办公室政策研究室报到。在此后的试用期间，8888同志分别担任政策研究和报纸采编工作。该两名同志在工作期间，勤勤恳恳，踏实肯干，工作表现优秀，能够胜任管委办政策研究室的工作。主要表现是：

一、努力学习，着力提高政治理论素养

政策研究室工作人员是领导的参谋助手，担负着服务于领导决策的重要职能。8888两名工作人员不断加强政治理论学习，用理论的清醒保证政治上坚定，维护开发区大局，用高度的政治责任感、使命感和较高的政治理论素养，带动业务能力的迅速提高。

二、主动参与，下大力提高业务能力

自进入管委会办公室政研室以来，李、刘两名同志在工委、管委的正确领导和办公室同志的帮助支持下，认真学习，勤于工作，尽快进入角色，业务素质有了较大的提高。对开发区的基本情况有了更深层次的了解，掌握了机关公文的撰写，调研文章的起草和报纸的采编工作。同时，政策研究室的人手少，调研、采编的工作非常繁重，李占会、\_两名工作人员经常白天外出调研、采访，晚上写作，经常牺牲休息时间，精心研究材料，琢磨设计美化版面，反复校对文章和稿件，努力提高调研文章和报纸的质量。

三、精益求精，出色完成各项任务

在近一年的实用期间，李占会、\_两名同志以其出色的工作表现，踏实肯干、谦虚谨慎的工作作风，赢得了各级领导和同事们的认可，受到一致好评。根据管委会办公室工组需要，结合以上两名同志的工作表现，特申请给予李占会、\_两名同志办理正式聘用手续。

妥否，请领导批示。

**企业请示类公文写作范文 第十三篇**

县交通局：

范桥镇20xx年畅通工程项目经实地勘察发现，存在着四个方面问题，倪庙村道路名称和地图识别位置不符，老楼村道路地跨两乡镇、原路基宽度不一、加宽标准需明确，双元村道路按标准建设后仍为断头路，龙周村道路已修建完毕。具体情况如下：

1、倪庙村郢东至后庄道路(贫困村项目)：该项目位于倪庙村，道路名称为郢东至后庄，对照地图识别，对应位置在范家咀，项目名称和地图识别位置不相符，通过征求村组意见，建议按项目名称修建郢东至后庄段。

2、老楼村交叉口交叉道路(窄路加宽项目)：该项目途经双元村和老楼村，原水泥路面为4米，部分路段为米，建议路面4米加宽至5米，米加宽至米。该路段全长公里，有600余米地处周集镇薛集村境内，建议该道路招标按范桥镇境内路段进行招标，其余路段由周集镇进行招标。

3、双元村下庄至双宅道路(撤并村项目)：建设标准为4米路面，全长1米，若按标准实施，此路仍为断头路，若将路面建设标准降为米，该路段可全段接通。建议下庄至双宅道路建设标准更改为米或按路面平方进行验收。

4、龙周村龙埂至李北圩道路(撤并村项目)：该道路全长公里，20xx年该村已通过“一事一议”项目修建完毕，路面为米，建议将该路段调整为庙庄至圩东段,长度为公里。

以上建议妥否，请批示。

范桥镇人民政府

20xx年7月30日

**企业请示类公文写作范文 第十四篇**

各企业(公司)：

根据xx中石大新元投资有限公司工作安排，决定于xxxx年5月25日下午13点在翠宫招待所小报告厅召开xx中石大新元投资有限公司第一届第三次董事会、监事会，企业(公司) 经理述职扩大会议。

一、述职会议参会人员：

1)、xx中石大新元投资有限公司董事会、监事会全体成员

2)、xx中石大新元投资有限公司全体人员

3)、xx中石大新元投资有限公司直属党支部委员

4)、所属企业经理、副经理、主管会计

5)、工会委员、各企业工会小组组长

6)、企业董事会、监事会由石油大学(xx)在编职工出任的成员

二、经理述职提交材料：

1)、xxxx年度总结述职报告。(电子版)

2)、xxxx年度企业经营目标计划书。(电子版、纸制加盖公章)

3)、xxxx年度企业财务审计报告。(纸制原件)

4)、企业参会人员具体名单。(限三人)

提交材料时间5月18日前电子版、纸制材料(加盖公章)上报新元投资有限公司办公室。

备注：述职时间每人限制10分钟。(PPT)

**企业请示类公文写作范文 第十五篇**

答复：下级机关请示事项的公文，叫批复，是上级对下级机关来文所提出的请示而表明态度或作出明确回答的公文，是一种下行文。 格式内容：

1.标题。一般写成”关于\_\_\_的批复“。

2.原由。一般写成 ”\_\_[\_\_]\_\_号文收悉“。

3.批复事项。

4.落款。

范例参考：

中国证券监督管理委员会关于\_\_新华期货经纪有限公司的批复 证监期审字 [\_\_\_\_]\_\_号

\_\_新华期货经纪有限公司:

经审核，你公司符合期货经纪公司的标准，请持本批复到国家工商局申请注册登记，经管范围为:国内期货经纪业务，期货投资、信息咨询服务业务、期货从业人员培训业务。在完成该哦尼斯注册登记手续后，请持营业执照副本原件及复印件、法人授权委托书和领取人身份证原件及复印件到我会领取《期货经纪业务许可证》。

\_\_\_\_年\_\_月\_\_日

七、拒绝信：是明确表示对他人不合作，或对他人观点不支持的一种态度，态度和立场非常鲜明。写断交信措词应得体，不要谩骂、侮辱、诽谤他人，应表现出一种胸怀和气度。当然拒绝信也可以写得婉转一些，以免激怒他人。

范例参考：

\_\_仁弟:

来信送到时，我客居练市，回家又值石湾盛灯，来客满座，无暇作复，今始书答。你的《唐诗》和《白香谱》要我作插画，我实不能邂命。因古人诗词我自在《子恺漫画》中试描数幅之后，未曾再写。为的是古代人物风情，不能空想。杜造往往有误。(《子恺漫画》古诗句部，曾因此点受人批评，)若要认真画，非费数年穷考古代器物图谱不可。此事在极忙的我不能胜任。如你所说，大东世界皆有石印木，此书销售有把握，或者所见不错。但无插画亦可，成木反而更轻。倘大使馆与开明接洽好了，我为你画一封面可也。

今将原稿两册挂号寄返，请检收。蒙汇寄二十三元余，并转信件，费心。履善女士索书。稍缓写寄。

我近来极忙，预早允人之稿件，堆积心中。为作客和看灯，又旷费多日，甚憾。你手写如许原稿，努力实在可佩。草草，余后谈。 祝你进步。 小兄\_\_上 6月17日

**企业请示类公文写作范文 第十六篇**

“请示”是一种上行文，早期的请示和报告是混用的，因此，现在还有人错误使用“请示报告”。

一、请示的结构与写法

请示包括标题、主送机关、正文和落款署时几部分。

(一)标题：请示标题一般要写明发文机关、事由和文种，发文机关有时可以省略。

(二)正文：请示的正文包括请示原由、请示事项、请示要求三部分。

1、原由。请示的原由是请示事项和要求的理由及依据，要写在正文的开头，先把原由讲清楚，然后再写请示的事项和要求，这样才能顺理成章，有说服力。

2、事项。指请示上级机关批准、帮助、解答的具体事项。一般包括方针、政策、办法、措施、主张、看法等。请示的事项，要符合国家法律、法规，符合实际，具有可行性、可操作性。因此，事项要写得具体、明白。

3、结尾。请示的结尾一般有如下写法：“以上，请批复”，“以上当否，请指示”，“以上请示，请审批”，等等，这些虽然是简单的一句话，但它是请示中必不可少的一项内容，不能遗漏，更不能含糊其辞。

二、请示的写作原则

(一) 一文一事

一份请示只能写一件事，一些单位向上级机关请示，经常把好几个问题写在一起，认为只要能解决一个问题就行了，结果一个也不解决不了，因为“一文多事”牵涉的单位多了，涉及的政策也多，任何一个上级机关都很难答复，几个单位同时答复更不可能。

(二)不多头请示

一份请示，只送一个上级领导机关或上级主管部门，不能同时主送两个以上机关，更不能分头送给多个领导。如有需要，有关的单位可用抄送的形式。这样，可以避免出现推诿、扯皮的现象。一些单位以为多头分送保险，搞“广种薄收”，结果常常是谁都有关系，但谁都不管，失时误事。

(三)不越级请示

请示与其他公文一样，一般不越级请示，如果因特殊情况或紧急事项必须越级请示时，要同时抄送越过的机关。

(四)不得抄送下级机关

请示是上行公文，行文时不得同时发下级机关，更不能要求下级机关执行上级机关未批准和未批复的事项。

**企业请示类公文写作范文 第十七篇**

xxx教育局：

我于从xx学校毕业后分配在xx区从事教育工作，在xx小学工作四年后，于7月调至xx小学工作至今。因本人工作的xx小学与家较远、丈夫不在市区工作等原因，导致小孩年幼无法照顾 等实际困难，特向领导提出申请，将本人调到离家较近的xx路第一小学工作。

12月，我与在x县上班的爱人结婚。我们按揭在xx巷购置了房屋。我的父母在xx市居住，爱人的父母在x县居住，均因年事已高，不能来xx区与我们一起居住，不能给我们提供任何帮助。我们的儿子今年4岁，现在市保幼院读书，我们工作繁忙，根本无法亲自接送。因为丈夫从事公安工作，无暇顾及家庭，教养儿子，以及家务劳动，都由我独自承担。因我们家至xx小学较远，长期以来，我一直在学校与家庭间奔波，疲倦之极，实在难以支撑。

为解决家庭实际困难，免除后顾之忧，更好的投身工作，我希望就近调入大公路第一小学工作。请领导批准。

敬礼!

申请人：xxx

申请日期：

【相关阅读】

请示、报告都是行政机关公文使用频率较高且容易混淆的文种，在撰写公文时要特别注意、分清它们之间的区别。

请示、报告八区别

请示，是指下级机关向上级机关请求对某项工作、问题作出指示，对某项政策界限给予明确，对某事予以审核批准时使用的一种请求性公文;报告的使用范围很广，按照上级部署或工作计划，每完成一项任务，一般都要向上级写报告，反映工作中的基本情况、工作中取得的经验教训、存在的问题以及今后工作设想等，以取得上级领导部门的指导。“请示”和“报告”都是上行文，极易混淆，主要有以下8点不同：

一是作用不同。“请示”是向上级机关请求指示、批准;“报告”是向上级机关汇报工作，反映情况，提出意见和建议，答复上级讯问，报送文件、物品等。

二是内容不同。“请示”是本单位无力无权解决或按规定须上级批准之后才能实施的事项;“报告”是本单位职责范围内比较重大的工作或向上级机关建议，须上级机关知道的事项。

三是容量不同。“请示”应一文一事;“报告”可多事一报，但不得夹带请示的事项。

四是时间不同。“请示”应事前行文;“报告”可在事前、事中、事后行文。

五是范围不同。“请示”一般只主送一个上级机关，不得多头主送或越级主送;“报告”可以主送几个相关的上级机关，其他上级机关也可以抄送。

六是处理不同。上级机关收到下级的请示后，应及时批准、批复(答复)，是办理件，下级应在收到上级批复(答复)后才能实施;上级机关收到下级的报告后，主要是了解情况，可以不答复，下级不用等待上级答复。

七是篇幅不同。“请示”的篇幅比较短，一般不超过1500字;“报告”的篇幅相对较长，但一般不超过3000字。

八是结束语不同。“请示”在结束时用“特此请示”、“特此请示，请批示”、“请审示”等;“报告”用“专此报告”、“特此报告”。

**企业请示类公文写作范文 第十八篇**

工作汇报：是工作人员向上级汇报工作的书面材料。 格式内容：

1.应按照重点工作多讲。非重点少讲的原则安排内容。

2.应按先主后次的顺序排列。

3.语言应简洁。

4. 不要面面俱到。

范例参考：

消防与安全管理工作汇报

(一)12月由于新进驻的多家企业进行内部装修，在对施工的工程队加强巡视检查和提醒注意安全施工外。安全员带领保安员多次清理了上门找短工的民工等闲杂人员出大院，对于民工清理运送的余泥做到跟踪督促检查，要求不得使用电梯，不得影响其他单位正常办公，搬运完后要立即清担场地，由于运送余泥的杂物多在晚上进行，实全员做到运送完余泥不清扫干净场地不放过的原则和多次要求清洁工配合，均未影响第二天进驻企业的正常办公秩序。

(二)、由于服务公司与保女中队和自行车、摩托车保管站的续约未明确，他们已多次询问有关的情况未有答复，原两名车辆管理员已辞职另找工作，保管站现临时招用了\_\_、\_\_\_顶岗。保安员的工作情绪也很不稳定，有的保安员也辞职，保安中队对派驻的保安员进行调整，12月新进的保安员有\_\_\_、\_\_\_。望领导能尽快给予确立与\_\_保安中队和自行车、摩托车保管站承包者\_\_\_的关系。

(三)12月14日\_\_区市建科通知，服务公司在今年10月申请”占道经管汽车保管站“许可证己批复，经领导决定，办公室并于12月31日前办理有关手续并将”许可证“和”占道经营许可证牌“取回中心，”许可证“交由档案室保管，”占道经营许可证牌“交综合管理部树立在大院车场内。

(四)、12月28日办公室安排好20\_\_年元旦中心节日值班表，并报送\_\_局办公室、人事处和\_\_\_\_街派出所。元旦值班人员为\_\_\_、\_\_\_、保安员\_\_\_、\_\_\_。1月3日在中心晚上值班员\_\_\_休息一天，当天晚上的值班工作由安全员\_\_\_负责顶岗。

(五)下月的工作计划:

(1)出一期消防安全内容的墙报。

(2)春节前对\_\_全体职工进行一次安全学习教育。

(3)对多次要求配臵灭火器至今未落实的企业根据”消防法“第五章”隐患整改“发出书面通知。

(4)对新进驻企业任命”安全防火责任人“。

(5)对消防设施进行一次全面的检查。

\_\_区保安服务公司 \_\_年\_月\_日

**企业请示类公文写作范文 第十九篇**

团代会请示报告

团市委：

xx学校于9月召开第三次代表大会，至今届期已满。根据《中国共产主义青年团章程》和《中国共产主义青年团基层组织选举规则》的规定，需要召开团员代表大会进行换届改选。现将改选工作请示如下：

一、团代会的主要任务

认真总结xx学校第三次代表大会以来的工作，讨论制定今后三年共青团的工作任务，动员和带领全校广大团员青年刻苦学习、勤奋工作，勇于创造、自觉奉献，为我市实现两个“率先”做出应有的贡献。

二、团代会主要议程

(一)听取和审议xx学校第三届委员会的工作总结;

(二)选举产生xx学校第四届委员会。

三、会议时间和地点：拟定于9月29日下午2时在我校行知楼二楼报告厅召开团员代表大会，进行换届选举。

四、团委委员会组成及选举方法

经校党委建议，团委委员会由11名委员组成。在团委委员由上届团委在民主推荐、充分酝酿基础上，提出11名候选人(名单附后)，报党委和团市委同意后，提交团员代表大会采用无记名投票方式进行等额选举。并召开第一次全体委员会议选举产生团委书记、副书记，并进行委员分工。

以上请示，如无不当，请予批转。

xx学校委员会

**企业请示类公文写作范文 第二十篇**

尊敬的供应商伙伴:

因我司今年供应商伙伴增多，需要贵司在送货时做好如下调整：(1) 送货要求：供应商每次交送货单(三联)并在送货上面注明我司订单号码，商品代码，型号，名称，单位，数量，附带我司采购订单!

注:由于我方采购价格保密，请贵司送货单，对应我司采购订单的名称、型号、编码、数量即可，不需要含任何价格

(2)包装要求：供方提供由我方确认的产品包装

(3)拒退要求：供方货物到我司(睿恒)仓库后，按有关验收标准收，对不合格的商品必须无条件的退回并承担损失。

(4)供方需在24小时内确认回传，否则视默认 诚望支持为谢!

致礼!祝商祺!

东莞市睿恒实业有限公司

采购部:黄锦光

\_\_年\_月\_日

**企业请示类公文写作范文 第二十一篇**

一位哲学家说过，人生当中，很多东西可以失而复得，但有一样不可以，那就是时间。时光荏苒，有如白驹过隙转瞬即逝，四年的本科生活马上就要和我挥手作别，回顾大学四年的点点滴滴，虽然有很多不舍与留恋，但是同样也得到了很多宝贵的东西，用一句话来形容就是：以失败为奠基石，以挫折为新起点，向着目标靠拢，向着成功挺进。具体总结如下：

一、追求思想进步，时刻向党靠拢

四年来，我一直在各个方面严格要求自己，以“失败乃成功之母”为座右铭，秉着“力争上游”的信念，努力地学习科学文化知识，不断地充实社会实践经验，以弥补自身的不足。思想上，我热爱祖国，热爱中国\_，积极要求进步，刚入学时就递交了入党申请书，虽然没有成为第一、二批的入党积极分子，但是我并没有放弃，仍然不断地向党组织靠拢，不断坚定政治信念，并认真学习并领悟党的理论知识，践行科学发展观，树立了正确的世界观、人生观和价值观，终于在\_\_年12月我光荣地加入了中国\_，并荣获了学校\_\_年度的“优秀团员”的称号。身为一名学生党员，我时刻以党员的标准严格要求自己，积极学习、宣传、贯彻党的各项基本理论、路线、方针和政策，不仅在行动上入党，在思想上也紧跟党的步伐，关心国家大事，关注身边小事，发挥党员的模范带头作用。对于党组织交给的每一项任务，如每月定时交上来的入党积极分子和重点发展对象所撰写的思想汇报的批改工作、每期的入党积极分子和重点发展对象的考察与培养工作等，我都认真按时的去完成。此外，我还努力提高自身素质，与时俱进，自觉实践社会主义荣辱观，弘扬社会主义道德风尚，铭记“致知于行”的校训并将其进行到底。

二、致知于行，学以致用

学习上，我勤奋刻苦，敢于钻研，对专业知识的学习牢固扎实，大一至大三学年成绩稳居专业第一，大四学年保持在班级第二。我的专业是复合材料与工程，之所以选择材料专业主要在于看到了它这几年的发展，我发现材料专业是一个很有潜力、也很有魅力的专业，其中复合材料更是“集众材料之所长”的一类材料。通过这四年的学习我发现自己和复合材料很投缘，我喜欢它的“取长补短”，喜欢它的“可设计性”，喜欢它的“结构与材料的统一性”，并希望有一天成为一个小有成就的复合材料专家。

大学是丰富多彩的，同时也具有多重诱惑，虽然我会被五花八门的课余生活所困扰，但是在学业上的功夫始终没有放松。更没有因为偶尔一次的好成绩而沾沾自喜，洋洋自得。我知道分数并不能代表一切，校训不断教导我们要“致知于行”，即我们学知识是需要学以致用，应用于生活之中，有一句名言说得好，“知识来源于生活，也将应用于生活”，应用得好才说明我们学的好，真正的学有所成。

平日里，十分注重拓宽自己的专业知识，优化自已的知识结构，培养自己科研思维和实践能力以及全方位思考的能力。我经常与老师和同学探讨一些边缘学科的知识，来激发自己的学习兴趣并增强自己的自学能力。一方面，认真学好每一门专业基础课，刻苦钻研，打下了扎实的基础;另一方面，关注本专业在社会中的走向和好的设计方案，查阅了大量的资料，并虚心向院里老师生请教，拓展了专业知识面。

凭借着持之以恒的毅力和牢固扎实的基本功，我先后获得了\_\_/\_\_、\_\_/\_\_、\_\_/\_\_和\_\_/\_\_学年的优秀学业一等奖学金，\_\_/\_\_、\_\_/\_\_学年综合素质一等奖学金、\_\_/20\_\_学年综合素质二等奖学金，\_\_/\_\_学年科技创新模块奖学金和20\_\_/20\_\_学年人文素质模块奖学金。当然荣获奖学金并不是我的最终目标，相反，那只是我继续前进的又一个起点，我将以此不断激励自己更加地奋发图强、努力拼搏。

同时，我也注重加强对英语和计算机的学习，在大二上学期时顺利通过了国家英语四级和全国计算机二级，在大二下学期是顺利通过了国家英语六级。正因为我的不懈努力，\_\_年9月我获得了推免生的资格，对于这来之不易的机会，我倍感珍惜，如今已保送至本校继续就读硕士研究生。

三、积极主动负责，认真服务同学

工作上，我认真负责，在班级中一丝不苟地完成老师和班干部交代的任务，在社团里有条不紊地处理好自己地分内工作，协助会长管理好协会的各类大小事务。

在班内竞选班干部虽然失败了，但是我得到了课代表的职位，为了做好课代表的工作，我更加严格要求自己，处处以身作则，全心全意为同学服务。工作中我认真负责，能够按时收发作业，积极配合老师工作，传达老师的学习任务，帮助任课教师对班级同学的了解，为补课申请教室等。我觉得一座房子的骨架很重要，没有它房子不可能立起来，但是每一块砖头的作用也是不可或缺的，它们起到了放风挡雨的效果，更是这栋房子的一部分。班长和团支书就像是班级的骨架，而我的职位就像是砖头，所以我虽然不能像班长、团支书一样为班级的大局贡献力量，但是我会把我的本职工作做到最好，通过我的不懈努力，我良好的行为习惯和优秀的道德素养为自己赢得了老师和同学们的好评，是老师的好帮手，同学们的好榜样。

在伊泓手工协会里我担任的是副会长的职务，主要职责是协助会长管理和协调各个部门的工作并处理财务问题。在任期间踏实肯干，曾和会长带领各会员一起组织了一次手工义卖活动，然后把活动所得资金全部无偿捐献给太原市的儿童聋哑学校。通过我们的辛劳工作，我们的成果也得到了学校的认可，并于\_\_年被评为了“中北大学十佳社团”。当然在为社团奔波的同时，也锻炼了我的组织协调能力。

四、提高综合能力，全面发展人才

生活中，我热情开朗、勤俭节约、乐于助人，并自觉遵守学校的各项规章制度。我爱好广泛，除了努力学习专业知识以外，还经常踊跃地参加院系举办的各项活动，来丰富自己的课余生活，让自己的大学生活更有意义，也为了努力把自己发展成为德智体美劳全面发展的高素质人才。\_\_年11月获得“手工大赛”一等奖，\_\_年12月获得中北大学第三届电脑文化节“联想杯”Flash动画设计优秀奖，\_\_年12月参加纪念“一二?九”革命歌曲比赛获得团体二等奖， \_\_年5月参加校“春之声”合唱比赛等。

我深知身体是革命的本钱，所以我每天都坚持锻炼身体，比如和舍友打上一个小时的羽毛球或者沿着体育场跑10圈，体育课成绩良好。在科技创新方面我也力争上游，积极参加力学竞赛等科技比赛，并于\_\_年7月份，跟着专业老师研究“氯甲基聚砜羟基化”的课题。此外，我还积极参加学校组织的公益劳动、爱心捐赠等有意义的活动，如\_\_年5月向汶川地震后的灾区人民捐款捐物，\_\_年4月向青海玉树灾区人民捐款等。

我崇尚实践出真知，积极的投身于社会实践中，不断提高自己的社会实践能力。\_\_年我申请成为了一名大学生青年志愿者，我积极参与学校学院组织的各种志愿活动，如迎接大一新生，在图书馆整理图书等。\_\_年暑假期间，我在家乡的艺术学校参加社会实践并取得了比较好的成绩。\_\_年4月份，参加了所在专业组织的去山西省太原市新华化工厂和晋林复合材料厂的认识实习，并更创佳绩。\_\_年10月份，参加了所在专业组织的去连云港中复连众复合材料集团有限公司的毕业生产实习，也有不错的收获。通过这几次的专业实习，在老师和工人师傅的帮助和指导下，我对平时学到的专业理论知识有了感性的认识，为复合材料工艺、设备、模具的进一步学习打下实践基础，也使我懂得了如何将理论与实际相结合，灵活运用所学知识来解决实际生产中遇到的问题，积累经验，感觉受益匪浅。相信这会对我以后的学习和工作有很大的帮助。

五、后记

“要成功就得奋斗，要奋斗就有失败，但不奋斗永远也不会成功。”这是我的人生信条。我用自己的信念与努力谱写着绚丽的青春乐章。青春路上没有驿站，面对鲜花和掌声，依然迈着前行的步伐，一步一个脚印……相信在以后的日子，大学四年我最深的感悟是：每一名大学生应该培养“学习”和“积极”的心态，当你用这样的心态去学习工作锻炼你的大学生活定是精彩的。我将会更加努力地提高自身的素质和修养，提高自己工作的能力，发扬成绩，克服缺点和不足，做一名更优秀的新世纪大学生，在不久的将来为国家和社会贡献自己的力量。

**企业请示类公文写作范文 第二十二篇**

\*\*\*市交通局领导：

现在人们的生活水平正在朝着高标准，高质量的层次发展，人们也在不断的开发致富门路。通过我们对周边方圆百里地区调查研究，我们看到人们对学习驾驶技术和修理技术的渴望，为此，我们拟建立驾驶与修理技术培训班一处，特申请报告如下：

一，驾驶与修理培训班选址在\*\*镇东原金属公司院内，该院占地15000平方米，院内可设置300平方米环道，可设置倒车移库，蛇行路，凹凸路，单双轨桥，直角转弯，定点停车等全部训练科目。

二，该院建筑面积有20xx平方米，办公室，教室等平房若干间，以上建筑可进行修理技术等教学使用。

三，我地区地处\*\*西部，距县城100多里，辐射区域：南到\*\*，\*\*，\*\*等地区，西到\*\*，\*\*，\*\*等地区，北到\*\*，\*\*，\*\*，\*\*\*等地区，东到\*\*\*等地区。辐射区域方圆百里，\*\*\*多个乡镇，人口约\*\*\*多万。这些地区大部分远离县城，交通不便，处于学驾驶及修理盲点地区，群众学习驾驶及修理技术困难较大，在这一地区的.中心部位建立学习汽车驾驶技术和汽车修理技术培训班，首先解决了群众学习驾驶与修理的难处，生员应该是可观的。

四，拟投资\*\*万元，于近期购\*\*汽车\*台，\*\*小型车作为教练车，购置供学员拆装用车\*辆，购置（部分制作）汽车油电路电化程控示教板\*种，购置驾驶模拟仪\*台，购置透明教具，新型汽车挂图和光盘，音带等教学设备，购置汽车工具，量具等设备，以满足教学和训练所用。

五，聘请教练员，汽车修理员，管理人员若干名。订购教学计划，大纲，教材，制定执教和施训计划。指定教学与管理各项制度。实行计算机管理。

我们严格按有关规定执行，遵循交通局运管，驾培领导部门的指示和要求办事，认真学习政府法令，法规，作到规范经营，同时还要向开办多年的驾校取经，作到正规组织教学，严格进行训练，保证培训质量，使学员真正学到技术。

以上报告，请领导批示

申请人：\*\*\*市\*\*\*

设备考察请示报告范文20\_-08-20

外出调研请示报告20\_-08-25

申请资金请示报告格式20\_-10-05

绿化工程请示报告范文20\_-11-13

**企业请示类公文写作范文 第二十三篇**

××月××日公司办公室协同研发中心副总经理对各中心、各项目考勤进行了突击检查，现将检查情况通报如下：

综合管理中心：××请假，××外出培训，已请假。

项目研发中心：××外出培训，向中心负责人请假，未向办公室请假。

项目管控中心：××外出培训，向中心负责人请假，未向办公室请假。

成本管控中心：××外出集团公司，未向办公室请假。

××项目：××不在岗，未请假。

××项目：××外出培训，已请假; ××、××、××参加完信息化录入，未回项目，未请假; ××事假超过15天，未向总经理履行请假手续。

××项目：××、××、××、××参加完信息化录入，未回项目，未请假。

××项目：××、××、××回××办事，已请假。

对公司各中心外出办事，向中心负责人请假而未向办公室请假的，此次进行通报，下次外出未向办公室请假的视为未请假，按照考勤管理办法进行乐捐。

对于项目上无故不在岗，不请假的人员，将按照考勤管理办法进行乐捐，乐捐款直接在××月工资中扣除。

**企业请示类公文写作范文 第二十四篇**

位领导、各位同事：

大家好!转眼间，20\_\_年又过去了，这一年，是公司在各方面不断完善、稳步发展的一年。在这一年里，我们各位员工都能融洽相处。工作上我们互相帮助、互相指点、共同探讨，愉快地开展了一项又一项的工作。

我们曾为了完成共同的目标，而一起努力过，就像展销会期间，为了能让公司取得更优越的成绩，为了提高公司的对外形象，我们曾一起加班，财务部加班结数，办公室加班签合同，而销售部则加班为客户办理定购手续。与此同时，各位经理也陪伴着我们，同大家一起加班，一起吃饭，直到我们完成工作为止。那一刻是多么的温磬。

当我们在工作上遇到困难时，总会团结一致，群策群力，解决难题。而遇到急于处理的问题时，其他同事都是不分彼此，主动地帮助做一些复印、打印、抄写或装钉等力所能及的工作。在我们的办事员出去办事时，其他同事会帮他接听电话、接待客人、签订合同等等。我们就是在这样一个团结一致、互相帮助的氛围下完成了一项又一项的工作。

在这一年里，公司组织过烧烤、户外生存挑战野炊、男、女蓝球联谊赛等文娱活动，公司还举办了英语培训班，激发了各位员工学习外语的兴趣，为各位员提高自身素质创造了机会。通过这些活动的开展，使我们各位员工的生活变得更丰富、更多姿多彩，同时增进了各位员工之间的友谊。公司时时刻刻都关心着我们的生活，关心我们的健康，为我们安排了体检，为我们统一购买预防感冒的药物，还安排食堂为我们煲凉茶等等，使大家觉得公司就象一个温暖的大家庭。

一切的一切，都是与公司决策层的英明领导和全体员工的通力合作分不开的，在此，谨代表全体员工感谢总经理彭武及各位经理，感谢公司。

最后祝各位同事新年快乐，身体健康!

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！