

申请书格式 邀请函格式邀请函格式(精选7篇)

在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。相信许多人会觉得范文很难写？下面我给大家整理了一些优秀范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看看吧。

申请书格式篇一

邀请函是邀请亲朋好友或知名人士、专家等参加某项活动时所发的请约性书信。它是现实生活中常用的一种日常应用写作文种。在国际交往以及日常的各种社交活动中，这类书信使用广泛，在应用写作中邀请函是非常重要的。

邀请函的格式主要有四个部分，分别是标题、称谓、正文、落款。

一、标题

由活动名称和文种名组成，还可包括个性化的活动主题标语。如“xx公司年终客户答谢会邀请函”。活动主题标语可以体现举办方特有的企业文化特色。

二、称谓

邀请函的称谓使用“统称”，并在统称前加敬语。如，“尊敬的×××先生/女士”或“尊敬的×××总经理(局长)”。

三、正文

邀请函的正文是指商务礼仪活动主办方正式告知被邀请方举办活动的缘由、目的、事项及要求，写明活动的日程安排、

时间、地点，并对被邀请方发出得体、诚挚的邀请。

正文结尾一般要写常用的邀请惯用语。如“敬请光临”、“欢迎光临”。

四、落款

落款要写明礼仪活动主办单位的全称和成文日期。

【邀请函格式模板注意问题】

申请书格式篇二

为了丰富在职员工的奇妙生活，公司特举办一次拔河比赛，提供展现集体风采的舞台，通过拔河比赛发扬团队精神，促进在职员工之间的交流，增强凝聚力，以提高在职员工合作和坚忍不拔的精神。

一、活动时间：

4月30日（周五）下午14：00~16：00

二、活动地点：

篮球场与d栋宿舍之间的人行道

三、裁判及工作人员：

邀请嘉宾：细何生、马生、主裁判：戴生、唐姐、主持人：柳家欣

计录员：李开文

监督裁判：黄慧娟（元旦晚会策划书）

吹哨员：粟亚周

护理员：叶启全

四、比赛流程

- 1、各参赛队伍清点人数，列队待命，由各队队长代表本队抽签。
- 2、领导致开幕词，并宣布比赛开始。
- 3、主持人宣布比赛规则及相关事项。
- 4、按照抽签的顺序开始比赛。
- 5、主持人宣布比赛结果。
- 6、领导颁奖，队长领奖。

五、组队

以部门及少数部门混合为单位组成参赛队伍。分男队、女队
要求：1、男子队：8队、每队共20人。

2、女子队：4队，每队共20人。

请参考以下人数，安排每个部门参加的人员。

男子队：

1、印刷（机台+调墨+清洗+铜版），组织2个队（40人，经理及主管自由分配人数）

- 2、复合+挤复，组织1个队（20人其中复合16人、挤复4人）
- 3、分条+包装，组织1个队（20人、主管自由分配人数）
- 4、工程+仓库，组织1个队（各部门10人）
- 5、写字楼+保安+品检，组织1个队。（分配到：财务部1人、电脑部2人、营销部2人、采购部2人、技术部2人、设计部1人、品保1人、保安4人，品检5人）
- 6、制袋，组织2个队（40人）

女子队：

- 1、写字楼，组织1个队（财务部5人、营销部5人、采购部1人、生产部5人、技术部1人、设计部1人、品保2人、）
- 2、制袋，组织2个队
- 3、清洁+品检+实验室+印刷，组织1个队（清洁5人、品检8人、实验室6人、印刷1人）

六、要求

- 1、参赛队员必须是奇妙在职员工，其他人不得参加。
- 2、比赛第一轮实行淘汰制，第二轮采用三局两胜定胜负，比赛双方由各自抽签决定，如果比赛队伍呈单数，将由抽签决定。
- 3、由各部门主管安排人员，并任命一名队长；队长负责将参加人员带到比赛地点及维持秩序。
- 4、四月二十八日16：00前将名单交到行政部。
- 5、合并为一个部门的，要求每个部门都要有人员参加）

七、注意事项

- 2、各队需努力完成比赛，不可有弃权、缩水现象。
- 3、比赛要做到文明比赛，遵循友谊第一，比赛第二。
- 4、比赛时不得有冒名顶替，啦啦队不可上场帮忙。（）一经发现立即取消比赛资格。

八、奖项、奖金设置

比赛共设男子队4个奖项，一等奖：1000元；二等奖：800元；三等奖：500元；四等奖：300元。女子队共设2个奖项，一等奖1000元，二等奖800元。

九、工作安排及准备事项：（工作人员须提前半个小时做好准备）

唐姐：帮忙准备奖金并担任主裁判。

娟姐：帮忙准备好横标□20xx年奇妙“庆五一迎五四”拔河比赛，并担任监督裁判

小李：帮忙负责登记好每一轮比赛的结果，比赛结束后立即将结果交到主持人手中。

小叶：帮忙准备一个小喇叭、两张桌子、五张凳子、9箱小怡宝水及现场护理工作并维护现场秩序。

家欣：帮忙准备铅笔、圆珠笔各2支、抽签纸若干、粉笔若干、绳一根、口哨1个、计录卡若干、小旗子二支、止血贴一盒、6个信封、消毒水一支及担任主持人工作。

小邱：帮忙维护现场秩序亚周：帮忙负责担任比赛的吹哨员。

要做到公平公正。

小邝：负责宣传活动、报名表统计、布置现场、现场照相、协助其他同事。

申请书格式篇三

近年来，中国共产党在发展壮大、治国理政方面取得了令人瞩目的成就。而党的基层组织以及广大党员干部的素质提高，成为实现中华民族伟大复兴的重要保证。其中，党组织举办的党课是提高党员干部思想政治素质、加强党员与党组织联系的重要途径。本文将围绕着“党课心得体会”这个话题，分享自己在参加党课过程中的体会和收获。

第二段：党课学习的重要性

党课学习作为党组织的一项重要制度，直接关系到加强党员思想政治引领、进一步增强党组织的凝聚力和战斗力。通过学习党课，党员干部能够更加深入地了解党的理论、路线、方针和政策，不断提高自身的政治素质，增强思想理论武装，提高工作能力和业务水平，更好地为人民群众服务。

第三段：党课学习中的体会与收获

在我参加的党课中，以深度阅读党的文献为主要形式，结合个人经历、工作实践等，深入探讨中国特色社会主义的理论体系和实践经验。通过与其他党员同志的交流，不仅拓宽了视野和思路，也进一步强化了自己的党性意识和社会责任感。同时，还感受到了党组织始终关注着每一名党员的思想动态和工作实际，时刻激发着人们的前进动力。

第四段：深入贯彻落实党课学习成果

党课学习不仅要做好自我感悟、体会和反思，更重要的是要

贯彻党课学习成果到自己的日常工作和生活中。只有将党课学习的内容与自己的工作实践相结合，才能在实际工作中体现出理论与实践的高度统一，更好地为人民群众服务。

第五段：结语

通过学习党课，我们党员干部能够更好地执行党组织的任务，不断提高自身素质和能力，活跃着党组织的活力和生命力。在今后的工作和生活中，我们要不断强化党课学习的理论基础，提高自身的工作能力，更好地为建设富强民主文明和谐美丽的社会主义现代化强国而努力奋斗。

申请书格式篇四

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。

申请书格式篇五

党课是每位共产党员必修的一课，旨在加深对党的认识、极大提高党员的思想觉悟和执行力。在党的事业中，每名党员都应该发挥作用，不断提高自己的素质，积极工作，为中国特色社会主义事业努力奋斗。本文将从我个人的角度，结合自己参加党课的经历，谈谈自己所了解的一些党课心得，以及学习党课所带给我成长的启示。

第二段：正文段一

党课的首要目的是提高党员的意识形态和精神境界。在学习党课的过程中，通过学习毛泽东思想、邓小平理论和党的基本路线等内容，每位党员在精神上得到了全面的提升。而且，我们更意识到，在党的领导下，我们的工作宗旨应该是为人民服务，在工作中要保持纯洁性，切实地帮助人民、为人民做事。

第三段：正文段二

在党课的学习过程中，我们学习了很多关于领导力的知识。我意识到，在每个领导岗位上，领导者需要有正确的领导风格、还需要具备坚韧不拔的精神与组织管理能力，才能做好

自己的工作。在学习中，我们还强调了作风建设的必要性。我们加强思想、品德和纪律道德等方面的自我修养，努力创造风清气正、人民群众满意的工作环境。

第四段：正文段三

党课的学习不仅让我更好地了解了当代中国特色社会主义的道路，还启发了我关于未来的展望。通过学习党的理论，我意识到世界上没有绝对的利益，也没有绝对的矛盾。不管我们处于什么样的局面中，都要保持开放的心态，尝试去了解并思考不同的立场、观点和利益，从而增强我们全局意识和自我修养，更好地履行我们的党员职责。

第五段：结尾

通过学习党课，我们更强调了要提升自己的能力、职业素养和工作动力，从而为全面建设社会主义现代化国家和实现中华民族伟大复兴的中国梦而努力奋斗并取得更加辉煌的成就。党课的学习给我提供了不断进步的空间和机会，我会继续加强学习，更好地为党和人民服务。

申请书格式篇六

xx公司：

于x年x月x日为止，我公司已为贵公司安装了，货款金额计xx万元，发票编号为。可能由于贵方业务过于繁忙，以致忽略承付。故特致函提醒，请即进行结算。如有特殊情况，请即与我公司 联系，手机： 邮编： 地址： 。

特此函达

我公司帐户名称：

开户银行：

帐号：

x年x月x日

申请书格式篇七

公文是一种正式的书面文稿，通常用于政府机关、事业单位和企事业单位之间的沟通和交流。准确的公文格式可以增加信息传达的效果，提高工作效率。在长时间的工作实践中，我总结出了一些关于公文格式的心得体会，希望能与大家分享。

首先，公文的格式应该规范一致，遵循一定的标准。公文包括信头、正文和落款三个部分。信头包括机关名称、文号、发文日期等信息，一般位于文稿的上方。正文是公文的主体部分，应该明确进行事务或者声明。最后，落款通常包括机关的名称、联系人、联系方式等信息，一般位于文稿的结尾处。按照这个格式去书写公文，可以让读者一眼就能找到所需的信息，方便阅读和操作。

其次，公文的语言要正式、简明扼要。公文是一种正式的书面文件，应该避免使用口语化的词汇，同时要尽量简明扼要，言简意赅。避免冗长的句子和复杂的词汇，这样可以提高读者的阅读效率。同时，公文上应该使用适当的词汇和措辞，以准确地传达信息，避免产生误解。如果需要使用专业术语，要确保对方能够理解，或者提供相应的解释和说明。

第三，公文的排版应该整齐美观。在书写公文时，要保持纸张整洁，排版整齐。使用统一的字体和字号，保持行间距和字间距的一致性。注意段落的缩进和对齐，使公文看起来整洁美观。同时，要注意标点符号的使用，不要出现错别字和

错漏标点的情况。整齐美观的公文可以提高阅读的舒适度，也是对读者的一种尊重。

第四，公文的格式要符合规定。不同的公文类型有着不同的格式要求，如请示报告、通知通告、通报通告等。要了解不同类型公文的写作要求，遵循相应的格式和结构。同时，要关注行文的逻辑性和合理性，以便更好地传达信息。严格遵守公文的格式要求，可以提高工作效率，减少疏漏和错误的发生。

最后，公文的格式要不断总结和改进。公文格式与时俱进，不断更新和改进。随着社会的发展和变化，新的公文格式会不断出现，旧的格式也会逐渐过时。因此，我们要不断学习和掌握最新的公文格式，及时更新并改进自己的写作方式。同时，要多向他人请教，学习别人的经验和优点，不断提高自己的写作水平。

总之，公文格式是公文写作中非常重要的一环，准确的格式能够提高工作效率和传达信息的效果。在长时间的工作实践中，我总结了一些关于公文格式的心得体会。希望我所分享的经验能够对大家有所帮助，提高公文写作的准确性和高效性。同时，也希望大家能够不断学习和掌握最新的公文格式，不断提高自己的写作水平。