

最新工作报告的字体大小设置 证明书格式字体大小(大全10篇)

在当下社会，接触并使用报告的人越来越多，不同的报告内容同样也是不同的。怎样写报告才更能起到其作用呢？报告应该怎么制定呢？下面是小编为大家整理的报告范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

工作报告的字体大小设置篇一

证明书怎么书写呢？下面是小编为您精心整理的证明书格式，希望大家喜欢。

证明居中，二号黑色加粗字体

另起一行，姓名，性别，身份证号。

在某年某月某日至某年某月某日期间，在我校任教，担任某职，爱岗敬业，注重团队合作精神，得到同事、家长和学生的好评。

另起一行，特此证明。

另起一行，右靠齐，校名

另起一行，右靠齐，年月日 盖学校公章：压年盖月

(1)单位证明信格式：证明居中，二号黑色加粗字体 另起一行，姓名，性别，身份证号。

在某年某月某日至某年某月某日期间，在我校任教，担任某职，爱岗敬业，注重团队合作精神，得到同事、家长和学生的好评。

另起一行，特此证明。

另起一行，右靠齐，校名 另起一行，右靠齐，年月日 盖学
校公章：压年盖月 (2)如何写作证明信 证明信由以下几部分
组成。

第一部分，标题。

“证明信”，写在第一行正中位置。

第二部分，正文。

开头顶格写送达机关名称；接着写要证实的具体事实，说明材
料来源等。

第三部分，结束语。

一般用“特此证明”。

有的开头没写送达机关名称的，可用“此致xx单位”。

第四部分，落款。

证明制发机关、日期，加盖公章。

证明信 xxx大学□ xxx1994年3月至1999年9月在我院工作，曾
任基础部主任。

该同志工作认真负责，能以身作则，团结同志，成绩突
出，1995年、1996年两次被评为我院先进工作者。

特此证明。

xx学院(盖章)

20xx年8月10日

兹证明_____同志(性别: _____, 年龄: _____, 国籍: _____, 民族: _____, 身份证件号码: _____)现任我单位_____ (职务), 为我单位法定代表人。

特此证明!

法人单位盖章:

_____年____月____日

http://

- 1.证明格式字体大小
- 2.证明格式及字体大小
- 3.新闻稿格式字体大小
- 4.自荐信格式字体大小
- 5.承诺书格式字体大小
- 6.介绍信格式字体大小
- 7.申请书格式字体大小
- 8.策划书格式字体大小

工作报告的字体大小设置篇二

关于新闻稿件撰写的格式及要求

各位信息(通讯)员：

一、稿件从oa邮箱以附件的方式发送至总公司企划部石永刚、雷芳的邮箱，如果稿件已经发送给其他媒体的，请在稿件后面备注处加以说明，并注明稿件完稿日期。

二、稿件格式要求

1、页面设置

(1) 纸型□a4;

(2) 页边距：上下各2.54厘米，左右各3.18厘米。

2、标题

(1) 字体：宋体标题、小二号字、加粗、居中；

(2) 需要时可以加副标题，宋体、三号字、加粗、居中；

(3) 标题与正文之间空一行。 3、正文

(1) 字体：仿宋gb2312,小三号字、两端对齐；

(2) 每段的段首空2个汉字(特殊格式里选择首行缩进)

4、行间距

全文行间距均为固定值25磅。

5、署名

- (1) 楷体gb2312□小四号字，加粗；
- (2) 紧随正文的最后一段，不要另起一行。

6、稿件均以word文档格式提交；表格以excel格式提交；图片新闻均将图片插入在word文档中作为一个文档提交（因有时候来稿较多，请不要把图片与文字以两个附件形式单独提交，以免与其他稿件混淆或造成重复编辑）。

7、其它

1. 标题三号字体、黑体、加粗。

3. 行间距1.5倍，首行缩进两字符。一篇完整的新闻稿，一般包括标题、导语、主题及结语四部分。

(1). 消息的标题，力求言简意明，平易亲切，准确新颖，富有吸引力。

(2). 导语：一篇消息的第一自然段或第一句话。一般在25个字或者更少的字数内，用简明生动的文字，写出消息中最主要、最新鲜的事实，鲜明地解释消息的主题思想。

(3). 主体：将导语所述具体化，仔细交代新闻事件（何时、何地、何人、何事以及如何）

(4). 结语：是新闻的最后一段或一句话。结尾方式有小结式、评论式、希望式等，用以阐明新闻所述事实的意义，使读者对新闻的理解、感受加深，从中得到更多的启示。

二、要求

1、新闻要素：不可忽略5w1h(who what when where why how)

2、新闻构成：题、文、图、表。

3、题：简要、突出、吸引人。

4、文：导语100至200字：开宗明义，人事时地物。 5、主体300至500字：深入浅出，阐扬主旨。

工作报告的字体大小设置篇三

简历是毕业生与用人单位的一次文字对话，也是以后面试的基础。一份整洁的简历往往会给用人单位留下更深刻的印象，为毕业生“加分”。

选择合适的字体大小。一般情况下，中文应选择“小四”和“五号”字，保证招聘人员能清晰、快速地阅读。

最好选择通用的'简历模板，除非你是应聘企划、平面设计类工作，需要体现你的特别创意。没必要将简历外观做得太复杂、太有“创新”。

联系方式务必放在简历的最上方，离名字最近的地方，并保证联系方式的正确和畅通。

关于e-mail地址，最好使用英文名字、中文名字作为邮箱地址，注意不要使用不严肃的邮箱地址。

仔细检查一下是否有错字、别字、语法错误。在使用文字处理软件时，使用“拼写和语法检查”项，并尽量请朋友、同学帮忙检查你可能忽略的错误。

工作报告的字体大小设置篇四

协议书需要什么字体?大小要多少?小编为大家整理了文章,希望能够帮助到大家!欢迎大家阅读!

问:

答:

问:

答:

为统一合同文本格式,规范学校合同管理工作,减少合同争议,根据有关规定,结合我校实际情况,制定本规范。

本规范适用于以学校名义对外签订的`合同。

学校投资或合资设立并控股的具有独立法人资格的单位对外签订的合

同参照本规定执行,格式合同、由外单位负责制作的合同以及国家另有规定的,不适用该规定。

合同封面应注明合同签订方、合同名称及合同制作时间。

合同签订方字体一般为二号黑体加粗。

合同名称字体一般为一号黑体加粗。

合同封面最后一行为合同制作时间,字体为小二黑体。

合同签订方、合同名称、合同制作时间处于页面居中位置。

合同正文第一行为合同签订方，字体为三号黑体加粗。

合同正文第二行为合同名称，字体为二号黑体加粗。

合同签订方与合同名称应处于页面居中位置。

正文一般采用1.5倍行距。

正文中合同名称与下文之间间隔1行，签章栏与上文之间间隔2行。

合同结构层次序数一般采用：第一层为“条”，第二层为“1.”，第三层为“(1)”。

如合同条文较多，可采用如下结构层次序数：第一层为“章”，第二层为“条”（条为全文连续编号），第三层为“1.”，第四层为“(1)”。

其中“第×章”字体为四号仿宋加粗，“第×章”、“第×条”与后文间隔2个字符。

如为个人还应注明身份证号码等。

合同应使用国家法定计量单位。

如确有需要使用其他计量单位，应同时用国家法定计量单位标明。

合同内使用非规范化简称，应先用全称并注明简称，简称全文要统一。

使用国际组织外文名称或其缩写形式，应当。

合同中的数字，除部分结构层次序数和“在词、词组、惯用语、缩略词、具有修饰色彩语句中作为词素的数字”必须使用汉字外，应当使用阿拉伯数字。

合同应左侧装订，不掉页。

订位为两钉钉锯外订眼距书芯上下各1/4处。

无坏钉、漏钉、重钉，钉脚平伏牢固。

若装订材料大小不一致，则遵循“下对齐、右对齐”原则进行装订。

本规范由校长办公室负责解释

本规范自公布之日起施行

甲方：人民政府 乙方：有限公司

经甲乙双方友好协商。

1、乙方在 县设立独立法人资格的企业，投资_____万元兴建“_____”，占地_____亩，位于_____，具体面积以实际征地面积为准。

预计每年可实现产值_____万元，实现利税_____万元。

2、乙方在签订协议后十个工作日内将该地出让意向金 万元付至甲方指定账户上，乙方取得土地和规划许可、准建等手续后，_____内土建按图纸完工，投产时间为_____。

3、乙方投资项目必须符合国家有关产业政策，且投资强度每亩 万元以上(即固定资产投资_____万元)，基建工程从奠基之日起 内完成，建筑密度_____以上，容积率 ，绿化率15-20%。

项目入驻前，乙方需向甲方提供项目的可行性报告、厂区规划设计方案和投资计划书，甲方帮助乙方办理项目环评、立项、工商、税务、机构代码、安全生产、注册登记、报建等手续，费用由乙方承担。

4、甲方负责为乙方投资兴建的“_____”所需的亩建设用地实行建设与配套同步的四通三清：即通电（高压线路通到厂区门口）、通水（供水和排水管道到达厂区外接口）、通路（到厂大门口）、通讯网络、地上附着物清除。

5、甲方负责为乙方投资项目所需建设用地做好规划选址，乙方向甲方指定账户交纳土地出让意向金 万元/亩，甲方自收到乙方土地出让意向金后进行挂牌程序，90个工作日内办结土地证，规划许可证、建筑许可证。

在办结土地证的次日起5个工作日内，甲方按实际征用土地面积计算土地出让金，多退少补。

6、企业投产后，享受五年税收优惠政策。

企业缴纳的增值税、所得税县本级地方所得部分前 年由受益财政按月全额支持企业，后 年支持50%。

7、为保证乙方工程顺利实施，甲方成立由县级领导干部为组长，各职能部门为成员的项目建设指挥部。

公路、交通、公安、建设、环保等有关职能部门在_____县境内给企业提供便利，搞好服务。

未经县政府批准，任何部门不得擅自检查、扣押、罚款等。

8、如本协议甲方违约，乙方有权要求另一方承担赔偿责任。

乙方不能按时完成土建工程，土地出让金按每亩 万元补足交

纳，如不能按时投产或不能完成投资额度，不享受第6条优惠政策，甲方有权收回土地使用权。

9、此协议一式陆份，甲乙双方各叁份，自签字、盖章之日起生效，未尽事宜双方协商可补充协议。

甲 方： 乙 方：

代表人： 代表人：

年 月 日

1.证明格式字体大小

2.离职证明字体大小

3.辞职申请字体大小

4.证明格式及字体大小

5.慰问信字体大小

6.辞职报告字体大小

7.介绍信字体大小

8.选择合适的字体大小

工作报告的字体大小设置篇五

1. 标题。可以写成：“辞职信(书)”、“辞职申请”等。

2. 称谓。
3. 辞职理由和请求。
4. 感谢的话语。
5. 署名、署时。

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，。

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。

正文是申请书的主要部分，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的决心和个人的具体要求，希望领导解决的问题等。

结尾要求写上表示敬意的话。如“此致一一敬礼”等。

辞职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。

尊敬的董事长：

我很遗憾自己在这个时候向公司正式提出辞职，

老员工的辞职报告。

我从1996年进入公司，到现在已有12年了，在这12年的时间里承蒙公司各位领导的关心支持和厚爱，在此表示衷心的感谢。

这十二年的工作对我本人的帮助非常大，学到了很多的东西，充实和丰富了自己。同时，我也很幸运，能够有机会在这样一支团结向上，优秀的团队里学习，更重要的是，学到了公司精湛的管理与作为企业家超脱的认知，认识了这么多好朋友和同仁，而且呢，与公司诸位同仁的合作又是那么的愉快和默契。正是在这里我开始踏上了人生的转折。当然了，奋斗中有过苦，有过累，有过艰辛，有过开心与欢笑，但更多的是收益了奋斗中的收获与得到。

公司平等的人际关系和开明的工作作风，一度让我有着找到了依靠的感觉，在这里我能开心的工作，开心的学习，受益匪浅，衷心感谢公司领导和同仁们对我的关心爱护、信赖帮助和大力支持。

当然了，我很清楚，在这个时候提出向公司辞职，离开自己奋斗拼搏了十二年之久，既熟悉又心爱的公司，并非我所愿，实属我人生的无奈。目前，公司正值用人之际，而春季又是各个项目即将启动之际，所有的前续工作在公司上下极力重视下一步步推进。而我呢，在正值事业发展腾飞的时期，却因家族公司而要放弃自己理想的事业，去从事虽说关系家族利益但却陌生的事业，憎恨家族公司的法人这样无情地毁灭了自己的理想，在这个关键时期撤股辞职自立门户！让家族公司面临无人照管和无法正常运转与存亡的危机中。同时，也让我置身于这两难的处境里，一面是家族公司的存亡，一面是自己目前所在公司的发展。唯一之路就是牺牲我的理想，担起家族负于的重任。留下我人生最大的遗憾与无奈。

我实在是难以呈上辞呈。离开洒下汗水和付出心血打拼了12

年之多的公司，离开朝夕相处了12年之多的公司领导和同仁们，实在无法接受。无奈，为了家族公司的存亡与发展，为了我所在公司的发展和考虑到对公司今后早做合理的安排。本着对公司负责的态度，我经过深思熟虑，郑重地向公司提出辞职。而做出这个决定对我个人而言是相当困难的，作为公司的一名部门负责人，我的离去，不会对公司及一些正在进行的项目有所影响。我会在剩下的工作时间内，尽力在项目还未正式启动开始之前，完成好自己份内的工作，并交接好手头的工作，以确保各项工作正常顺利运作。

诚然，遗憾的是在3月份的工作结束后，我将离开这个公司，离开这些曾经同甘共苦的同仁们，很舍不得。舍不得领导们的谆谆教诲，舍不得同仁之间的那片真诚和友善。能为公司效力的日子不多了，我会把好自己的最后一班岗，做好项目开始前属于自己的所有工作，尽力让项目做到平衡过渡。为了家族公司的发展，现向公司提出辞职，望公司给予批准。

最后，祝愿公司在未来的工作中发挥优势，扬长避短，公司的业绩一如既往，一路飙升！兴旺发达！

亲爱的xx领导，您好！

公司新员工辞职报告。

去年的这个时候，一次偶然的机会来到了陌生的北仑、陌生的xx。那时候xx给我留下深刻的印象。oa、sap等信息化产品的实施在一个民企成功实施实属不易。就这样在三个月前，怀着美好的理想来到了xx。随着时间的推移，熟悉了宁波、熟悉了北仑、熟悉了xx也熟悉了自己的需要。我需要的是一个更有竞争，更有压力的工作，我不想刚毕业的时候就失去对工作的激情。前一阵子跟同学聊天，同学说我不应该选择宁波，宁波不是我的归宿，当同学滔滔不绝的说自己的工作，我显的很兴奋而又有些失落，的确，我不应该选择安稳，我需要一份充满激情的、能让自己感到无穷动力的工作。

辞职报告。的确，目前自己还没有为公司创造价值，一个月拿xx多块钱似乎也有点多的，但是xx钱对于离我的目标和能力是有较多的差距的。

虽然只有匆匆的三个多月时间，我还是有幸得到了各位领导和同事的倾心指导和热情帮助，学到了一些科研经验和实践技能。在这里特别感谢华远技术部的xx领导、康盛姐、叶冠密姐和市场开发部的阎伟领导、郑波、盛俊姐。感谢所有给予过我帮助的同事们。

再次表示非常的抱歉，在公司面临严峻挑战的时刻离开xx公司。祝您身体健康，事业顺心。并祝xx公司事业蓬勃发展。

工作报告的字体大小设置篇六

大家知道策划书格式及字体大小吗?规范的格式怎样?小编为大家整理的策划书格式及字体大小范文，供大家阅读参考。

一、页面设置

纸型：原则上采用a4型(210 mm x 297 mm)□

行间距：单倍行距;字间距用默认值。

页边距：上、下各空2cm;左、右各空2cm;页眉、页脚各空1.5—1.75cm□

页眉：统一写“第二届齐鲁大学生创业计划竞赛”(封面不要有页眉)。

页脚：宋体，五号，居中。

排版方向：一般应采用纵向打印方式排版；奇偶页不同、正反面打印。

装订线：左侧，空1 cm

二、字体、字号

1. 标题：除法规、规章等加书名号外，一般不用标点符号。

标题采用三号华文中宋加粗(如有副标题，用小三号华文中宋)；可分一行或两行居中排版，换行时，要保持词意完整，排列对称。

一级标题与二级标题加粗，字体与正文格式一样，用四号仿宋_gb2312

2. 正文：采用四号仿宋_gb2312；每个自然段首行左侧空2个字，换行顶格；数字、年份不换行，可通过调整字间距进行排版。

结构层次序数，第一层为“一、”，第二层为“（一）”，第三层为“1.”，第四层为“（1）”，原则上第一、第二层标题独立成行，不加标点。

3. 附件：材料如有附件，在正文下一行左空两个字用小三号仿宋_gb2312标示“附件”，后标全角冒号和附件名称。

附件如有序号，使用阿拉伯数字(如“附件1. ××××”)；附件名称后不加标点符号。

策划书的一般格式：

***策划书

一、活动名称：

二、活动目的：

三、活动意义：

四、活动时间：

五、活动地点：

六、活动对象：

七、活动宣传方案：

1、前期宣传： 一般形式有横幅、喷绘、海报、调查问卷、校园广播、网络等(特色宣传方式则要根据具体情况而定了，譬如，外国语学院举办的“圣诞狂欢夜”的策划书中的则采用“圣诞老人”宣传队的形式

2、中期宣传：

3、后期宣传： 活动后对于活动取得的成绩，及其

影响以海报等形式宣传，让大家觉得活动很隆重（此为对活动的宣传方案，与后面的对商家宣传方案区别）

八、活动流程： 前期准备： 罗列出前期做的工作

活动过程： 活动进行的具体过程(如果是文艺性质的

晚会还要把晚会的具体节目安排表列出

来)

九、赞助方案：1、罗列出可赞助的形式

2、罗列出赞助的等级(一、二、或三级)，并写明其享有具体的权利和义务

3、提出具体的对不同等级的赞助商的宣传方案。

包括前期、中期、后期(此为对商家的宣传方案)

十、可行性研究：1、对举办方的实力进行分析
出情况，如有必要列表说明

(一般对于大型活动采用列表说明，更为清楚。

对于大额支出要具体列出其详单)

注意：一般来说赞助方案不放在总策划方案中，而是另列出来，这样是总策划更为简洁、明了。

一、小型活动的定义及其作用

小型个体活动是指时间跨度小，内容、形式单一的活动。

它直接作用于协会内部成员，虽然活动气势不大，“影响”较小，但效果不可低估。

小活动可以小中见大，通过它可以充分挖掘协会潜力，发现人才、利用人才。

二、小型活动的策划

(一)确定活动目的。

协会小活动一般目的均在于提高协会成员的`素质，使他们都能“有所得”；通过活动能增强协会的凝聚力，促进协会内部建设的发展。

只有正确给活动定位，才可能策划出高质量的活动。

(二)精心策划。

无论什么活动，都应事先拟定一个切实可行的规划。

在一个活动具体实施之前，必须通盘考虑，精心筹划好每个步骤，每道程序，然后才能按部就班，有条不紊地展开，去实现期望中预定目标。

(三)要做充分准备。

要使活动圆满成功，就必须得有充分准备来保障，按岗位责任制的要求，投入人力、物力、精力和时间，考虑周全，计划周到，组织周密。

三、操作实施过程应注意的问题

1、小活动虽小，但“五脏俱全”，小活动是大活动的缩影。

他同样需要我们周密策划，认真对待，因为活动不管大小谁也不愿意办砸。

2、小活动的创意需要集思广益，发挥集体的智慧，共同研究讨论，只有这样依据协会成员的要求才可能策划出形式多样、丰富多彩、新颖高效的活动。

3、小活动的形式、内容难度不易太大，必须控制在协会人员能力、精力、时间和社团可承担经费范围之内。

4、不可过于频繁的举办小活动，因为过频的举办活动，一方面质量得不到保证，另一方面协会的举办活动势必会影响协会成员作其他事情，比如学习、交友、周末回家，这样久而久之因举办活动耽误他们太多的时间，也会“忍痛割爱”，这正所谓过犹不及。

相关范文：

策划方案

一、 活动名称：“慕拓美”专业美容知识讲座

二、 活动主题：传播现代美学观念，提高学生形象水平

三、 活动目的：我们社团通过与慕拓美形象店合作，邀请美容师开

展美容知识讲座，借以提高学生对美学的知识，尤其是在校大学生，以此来增强学生的气质和修养，肃清校园里的浮华风气。

丰富社团活动，让社团活动更加丰富多彩。

四、 活动对象：主要金手指协会和灵影协会会员

五、 活动时间□20xx年11月14日晚7：00-9：00

六：活动地点：北校十教旧阶 103

八：活动流程：

1、 由慕拓美形象派请专业的美容讲师向大家介绍皮肤的基础知

识，以及如何正确的保养皮肤。

再由我们的讲师针对同学的提问进行解答。

九、活动目的及意义：

1、本社团为文艺类社团，在进行日常活动同时开展讲座，也起到丰

富社团活动的作用。

2、现代女大学生越来越注重自己的形象，尤其是自己的脸部护理。

十、可行性研究：

3、本次活动比较简单，组织难度小，活动地点设在室内，安全性高。

十一、资金预算：

音响 40元

矿泉水 10元

1.策划书格式字体大小

2.证明格式及字体大小

3.证明格式字体大小

4.策划书格式,活动策划书格式及范文

5.新闻稿格式字体大小

6.自荐信格式字体大小

7.承诺书格式字体大小

8.合同格式字体大小要求

工作报告的字体大小设置篇七

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。

(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

民政局：

我本人，1969年生，2007年患重度胃出血曾在响水镇医院留

医15天，如今胃病经常复发，需常年服药。由于病痛致使我无法劳作。

丈夫，_____，1968年生，靠外出打工养家糊口。

女儿，_____，1997年生，就读响水镇鸣凤中心小学六年级。

家中还有年迈多病的两位老人需要赡养，面对如此艰巨的重担，我难以维持正常生活。因为治病和生活我已经向亲戚朋友借了5000多元的债务。

请求政府根据相关政策给予我最低生活保障。

此致

敬礼！

申请人□xxx

x x x x 年 x x 月 x x 日

1.申请书的格式字体大小

2.证明格式字体大小

3.证明格式及字体大小

4.自荐信格式字体大小

5.承诺书格式字体大小

6.新闻稿格式字体大小

7.合同格式字体大小要求

8.证明书格式字体大小

工作报告的字体大小设置篇八

自荐信的重点在于荐，在构思上一定要围绕为何荐，凭何荐、怎么荐的思路安排，其格式一般分为标题、称呼、正文、附件和落款五部分。

1、标题

标题是自荐信的标志和称谓，要求醒目、简洁、庄雅。要用较大字体在用纸上方标注自荐信三个字，显得大方、美观。

2、称呼

这是对主送单位或收件人的呼语。如用人单位明确，可直接写上单位名称，后以领导职务或统称领导落笔，如单位不明确，则用统称尊敬的贵单位(公司或学校)领导起，最好不要直接冠以最高领导职务，这样容易引起第一读者的反感，反而难达目的。

3、正文

正文是自荐信的核心，开语应表示向对方的问候致意。主体部分一般包括简介、自荐目的、条件展示、愿望决心和结语五项内容。

简介是自我概要的说明，包括自荐人姓名、性别、民族、年龄、籍贯、政治面貌、文化程度、校系专业、家庭住址、任职情况等要素，要针对自荐目的作简单说明，无须冗长繁琐。

自荐目的要写清信息来源，求职意向、承担工作目标等项目，

要写得明确具体、但要把握分寸、简明扼要，既不能要求过高又不能模棱两可，给人以自负或自卑的不良印象。

条件展示是自荐信的关键内容，主要应写清自己的才能和特长。要针对所求工作的应知应会去写，充分展示求职的条件，从基本条件和特殊条件两个方面解决凭什么求的问题。基本条件应写清政治表现和学习活动两方面内容。

4、附件

自荐信附件主要包括个人简历，求职信，证书及文章复制件、需要附录说明的材料，也可作为附件一一列出。

5、落款

落款处要写上自荐人×××的字样，并标注规范体公元纪年和月日。随文处要说明回函的联系方式、邮政编码、地址、信箱号、电话号码及呼机号等。署名处如打印复制件则要留下空白，由求职人亲自签名，以示郑重和敬意。

尊敬的领导：

衷心的感谢您在百忙之中抽空审阅我的自荐书，诚闻贵校治学严谨，管理有方，我渴望能加入你们的大家庭。借此择业之机向您真诚推荐自己。

我叫***，是曲靖师范学院英语系[20xx级]的一名学生，将于20xx年7月完成本科学业，真正地步入社会开始人生新的一段征程。

成为一名人民教师是我一直的'梦想和追求，为这一目标我一直努力奋斗。初中，高中扎实的英语基础使我在大学里的英语学习提供了很多方便。

在大学期间，我认真地学习了各个学期所开的各门课程，并注重从听，说，读，写几方面训练基本技能，在达到能自如地运用英语的基础上，我涉猎了英美概况、英美文学、语言学等相关专业，同时，我还修了一些教师技能课程，如：中学运用心理学、教育学、普通话等。

此外，我利用课余时间广泛地阅读了大量书籍，熟练地掌握了计算机基础知识和常用操作系统，积极参加学院各项社团活动，和一些英语演讲比赛，使自己的大学生活丰富多彩，也培养了自己多方面的能力。

在各阶段的考试中，以优秀的成绩通过，并名列前茅，并于20xx年5月通过教育部全国高等学校外语专业教学指导委员会组织实施的tem4(英语四级)考试，获得证书。

因此，较强的专业知识和良好的个人品质让我于20xx—20xx年连接两次被评为曲靖师范学院三好学生优秀团员等荣誉称号。

做事踏实，认真，机智，投入但不盲目，这是我工作，学习和生活的一个重要准则。在充满机遇与挑战的今天，在面临选择与被选择的这一时刻，真诚地希望能够有机会投入到我喜爱的教育事业中，能够在贵校的领导与帮助下，为贵校的发展献上我的绵薄之力。

一颗真诚的心在期待您的信任，一个人的人生在等待您的改变!请充许我把这颗希望的种子撒在贵校这块肥沃的土地上，并让它生根，发芽，开花，结果。

此致

敬礼

1.证明格式字体大小

- 2.证明格式及字体大小
- 3.新闻稿格式字体大小
- 4.承诺书格式字体大小
- 5.合同格式字体大小要求
- 6.证明书格式字体大小
- 7.策划书格式字体大小
- 8.申请书格式字体大小

工作报告的字体大小设置篇九

辞职申请报告书字体格式大家要注意了，辞职报告是一份正规的文件与是下属向上级申请辞职正式书面，以下是小编为大家学习的辞职报告格式与范文。

(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。

辞职申请通常由标题、称谓、正文、结语、署名与日期五部分构成

(一) 标题

在申请书第一行正中写上申请书的名称。即“辞职申请书”为标题。标题要醒目，字体稍大。

(二) 称呼

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) 正文

正文是申请书的主要部分，正文内容一般包括三部分。

首先就要说明是申请提出申请辞职，开门见山让人一看便知

其次申述提出申请的`具体理由、详细情况一一列举出来

(四) 结尾

结尾要求写上表示敬意的话。如“此致——敬礼”

(五) 落款

辞职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。

尊敬的领导：

您好!在公司工作近一年中，学到了很多知识。非常感激公司给予了我这样的机会在良好的环境工作和学习。因为某些个人的理由，我选择离职。并且希望能尽快做好交接工作，望领导批准我的申请。

我希望在我提交这份辞程的时候，在未离开岗位之前，请主管尽管分配，我一定会尽自己的职，做好应该做的事。

离开这个公司，离开这些曾经同甘共苦的同事，很舍不得，舍不得领导们的谆谆教诲，舍不得同事之间的那片真诚和友善。最后，希望公司的业绩一如既往一路飙升!主管及各位同仁工作顺利!

此致

敬礼

申请人□xxx

xxxx年xx月xx日

- 1.证明格式字体大小
- 2.离职证明字体大小
- 3.辞职申请字体大小
- 4.慰问信字体大小
- 5.证明格式及字体大小
- 6.协议书字体大小
- 7.选择合适的字体大小
- 8.介绍信字体大小

工作报告的字体大小设置篇十

证明居中，二号黑色加粗字体

另起一行，姓名，性别，身份证号。在某年某月某日至某年某月某日期间，在我校任教，担任某职，爱岗敬业，注重团队合作精神，得到同事、家长和学生的好评。

另起一行，特此证明。

另起一行，右靠齐，校名

另起一行，右靠齐，年月日

盖学校公章：压年盖月

证明居中，二号黑色加粗字体

另起一行，姓名，性别和要证明的事件。

另起一行，特此证明。

另起一行，右靠齐，单位名称

另起一行，右靠齐，年月日

盖单位公章：压年盖月

姓名_____，性别_____，_____年_____
月_____日出生，身份证号码：_____，系省市/县人，
于_____年_____月至_____年_____月在本
校就读(普通高中/职高/成高/)_____ (专业)毕
业。

现因遗失毕业证书，本人要求证明其学历。经核实，特发此
件，以资证明。

学校(盖章)：

现任校长(签章)：

XXXX年XX月XX日

兹有*****同学，性别**，于19**年**月出生，200**年**月
至200**年**月在本校*****学习，学制**年，目前已完

成国家规定课程，于200**年**月发给高中毕业文凭，具有高中合格学历。

但该生不慎将证书丢失。

特此证明****

(学校)教务处(盖章)

20xx年xx月xx日

- 1.证明格式及字体大小
- 2.证明书格式字体大小
- 3.离职证明字体大小
- 4.证明的正文字体大小
- 5.自荐信格式字体大小
- 6.承诺书格式字体大小
- 7.新闻稿格式字体大小
- 8.合同格式字体大小要求