# 如何写范文：尴尬的那一刻(推荐)(三篇)

来源：网络 作者：浅唱梦痕 更新时间：2025-06-10

*如何写范文：尴尬的那一刻(推荐)一\_\_\_\_\_\_\_同学是我校\_\_\_\_\_\_\_届本科毕业生，由于该同学档案尚在整理中，需等到\_\_月份该生离校时将档案寄往贵单位。该生成绩合格，没有欠费，能够按时毕业，特此证明。(单位盖章)年 月 日相关文章：5.关...*

**如何写范文：尴尬的那一刻(推荐)一**

\_\_\_\_\_\_\_同学是我校\_\_\_\_\_\_\_届本科毕业生，由于该同学档案尚在整理中，需等到\_\_月份该生离校时将档案寄往贵单位。该生成绩合格，没有欠费，能够按时毕业，特此证明。

(单位盖章)

年 月 日

相关文章：

5.关于毕业生调档函怎么处理

6.调档开具介绍信格式范文

7.相关毕业生调档函通知范文示例

8.毕业生调档函

9.提档证明格式范文

10.代领调档函委托函范文

**如何写范文：尴尬的那一刻(推荐)二**

the 21st century has begun.

what changes do you think this new century will bring?

model answer:

man, through the ages, has undergone many changes from the time when he depicted a herd of mammoths on the walls of his cave to these days when he can create beautiful pictures and even make coffee by use of computer technologies without leaving his favorite chair. the 20th century made huge steps in developing computer technologies and reached many goals that made our life much easier. what should we expect in the 21st century?

first of all, i think that the pace of our life will speed up: we will move faster from one place to another, from one continent to another using high speed jet airplanes. second of all, i believe that we will be able to do many things that take much time now without leaving our house. computers will be everywhere including out clothes. many people will have chips and mini computers inserted in their heads to hold huge amount of information and have a quick access to it.

but what will be the most amazing thing in the 21st century is the flights to the outer space and mars that will be available to all people. scientists say that mars has many things similar to the earth\'s. moreover, they say that with the help of modern technology people can artificially create conditions that will allow people to live there on the constant basis.

to sum up, i am sure that many amazing changes will be brought by the 21st century. furthermore, i think that with the help of the contemporary technologies people can do many things that were even difficult to imagine a century ago. so, nowadays it is rather difficult and even impossible to imagine all changes that will happen in the next decades.

参考翻译

人，古往今来，发生了许多变化的时候，他被一群猛犸象在他的洞穴墙壁的这些日子他能创造美丽的图片甚至让咖啡利用计算机技术没有留下自己最喜欢的椅子上。第二十世纪在发展计算机技术方面取得了巨大的进步，达到了许多目标，使我们的生活变得更加容易雅思英语作文范文及翻译雅思英语作文范文及翻译。第二十一世纪我们应该期待什么?

首先，我认为，我们的生活节奏将加快：我们将从一个地方移动到另一个地方，从一个大陆到另一个高速喷气飞机。第二，我相信我们可以做很多事情，花很多时间现在不离开我们的房子。电脑将无处不在，包括衣服。许多人将芯片和微型计算机插入在他们的头上持有大量的信息，并有一个快速访问它

但在第二十一世纪最令人惊奇的事情是对所有人都可以使用的外层空间和mars的飞行。科学家说，mars有许多类似于地球的东西，而且，他们说，在现代技术的帮助下，人们可以人为地创造条件，让人们在那里生活在不断的基础上雅思英语作文范文及翻译雅思(ielts)。

总之，我相信第二十一世纪会带来许多惊人的变化。此外，我认为，在当代科技的帮助下，人们可以做许多甚至一个世纪前难以想象的事情。因此，现在是相当困难的，甚至是不可能想象所有的变化，将发生在未来几十年。

**如何写范文：尴尬的那一刻(推荐)三**

【--格式】

本站为大家整理的《告知函范文范文模板》，供大家参考。

\_\_\_\_\_先生：

我方三月十日致贵方函谅悉，故在函中曾强调我方第816号订单交货之重要，务必将货物于四月三十日前运达。

货物虽已运出，但尚未接到贵方寄来的任何资料，除取消本订单外，别无选择。因为我方顾客坚持交货日期，这样做实出无奈，至感遗憾。

\_\_\_\_\_有限公司

20\_年11月12日

·接收函怎么写 ·户口接收函 ·档案接收函 ·调档函怎么写 ·函的格式

·催款函格式范文 ·委托函格式范文 ·确认函格式范文 ·承诺函 ·派遣函

请参考以下接受函范例：

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_大学：

兹有贵校xx届xx专业毕业生 x x（身份证号为），经考核合格，同意接收到我单位（公司）工作，经试用合格后办理录（聘）用手续。

特此函告。

（单位公章）

经 办 人： x x x

联系电话：

年月日

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_派出所主管同志：

现有本单位职工\_\_\_\_，男，\_\_\_\_\_\_\_\_,身份证号：\_\_\_\_\_\_\_\_前往你处办理户口迁移手续，本单位同意接收该人，并协助其办理户口在\_\_\_\_落户事宜。特此证明。

单位公章。

经手人：

年 月 日

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_等\_\_\_\_\_名同志已被我公司聘用,同意其人事档案关系调入我公司,请协助办理。我公司存档编号：

同志原存档单位名称：

\_\_\_\_\_有限公司

年 月 日

写请要管理档案的部门比如xxx人才交流中心，委托谁去调档可注明身份证号码等等。时间和你们公司的名字。就好了。

介 绍 信

北京市西城区人才交流中心：

兹有xxx同志，身份证号码：xxxx到北京市西城区人才交流中心办理我司档案事宜，请予接洽为荷！

xxxx有限公司

二零零六年七月六日

让你的工作单位的人事来写调档函，最后一定要扣上你们公司的公章。有标题有内容，大意就是工作需要要调档案，最后属上日期，单位名称，再扣上公章。很简单，主要是个形式问题，人事局好留底。

函的一般格式主要包括：标题、主送单位、正文、落款与时间。

标题函的标题是全要素标题，即包括发文单位、事由及文种。其中事由应是对正文主要内容的标准而精炼的概括。

正文函的正文是文件的主要部分。强调就事论事，应直陈其事。第一部分是叙述事项，第二部分说明希望和要求。去函的正文先写商洽、请求、询问或告知的事项，然后提出希望、请求或要求。最后明确提出“以上意见可否，请函复”，“敬请函复”，“特此函告”等。“事项”部分基本是叙述和说明的写法，是什么就写什么，应简单扼要，又要交待清楚。“要求”部分可多可少，如果事项很简单，而且没有过多要求就同事项写在一起，一气呵成；如果事项复杂些，或要求多些可以单列一段来写，甚至分条列项来写，而且无论是哪一种内容，也不论是对哪一级，要求的口气都是谦和的。复函正文的一般结构是：先引述来函，可引来函的文件名称、发文字号、主要内容。如“贵厂×字×号文悉”这样的格式，也可以直接写“电悉”“函悉”，然后写答复的主要事项，所答复的内容要围绕来函，要准确表达本机关的意见，态度要鲜明。复函的结尾一般可写上“此复”“特此函复”等话语。在复函中要针对来函中提出的问题予以答复：同意或不同意，同意将怎么办；不同意是什么原因或应该怎么办，不应该怎么办等。文中用语应言简意赅。

落款与日期函的正文写完之后，最后要有签署和日期，并要加盖公章。

\_\_\_\_\_\_\_公司：

截至\_\_\_\_\_年\_\_月31日，我公司帐面尚有贵公司欠款\_\_\_\_\_元（大写人民币\_\_\_\_\_元整）。按照与贵公司的有关合同协议的约定，贵公司应当在\_\_\_\_\_年\_\_月\_\_日之前支付上述款项，但我公司至今仍未受到该笔款项。因此，特请贵公司能够在近期内及时向我公司支付上述款项。

此致

\_\_\_\_\_公司（印章）

\_\_\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日

根据客户的业务重要性、信用状况、应收款项的帐岭等情况，综合考虑催款函中的措辞。对于一些重要客户、或者信用状况相对较好、或者应收款项帐龄相对较短的，措辞可以平缓一些。对于信用差的、帐龄长的欠款，可以使用一些措辞较为激烈的用语，比如“限于\_\_\_\_年\_\_月\_\_日之前支付”、“我公司保留追讨货款的任何法律手段”、”我公司将可能在某一适当时机，选择通过相关法律诉讼维护我公司利益”等等。

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_中心：

我单位xxx同志因执行xxxx任务，将于x年x月x日前往xxx国家（地区），在外停留xx天，费用xx支付。因该同志的人事档案寄存贵中心，特委托办理相关外事手续。

（单位名称并盖章）

x年x月x日

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_管委会：

关于贵方\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_日发布的《\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_》，本单位愿意参加该项目的投标。现予以确认！

单位名称：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

法人代表（签章）：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_代表人（签章）\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

单位地址：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

电 话：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_邮 编：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

传 真：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_日 期：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

注： 此投标确认函请于\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_日下午5时前通过特快专递、传真或e-mail等方式送\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_管委会

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_公司于\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_日申请（写明：xxx产品xx数量xx金额）的进口旧机电产品备案。现尚未获得《\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_进口许可证》，我公司因（写明原因），向你单位申请提前办理进口旧机电备案手续，我公司承诺取得《\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_进口许可证》后传真给贵单位。

如未能实现上述承诺，所造成的一切后果皆由我公司承担。

xxx公司（盖章）

xx年xx月xx日

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_管理处：

我单位因与香港xxx公司有商务合作关系（事项），需派遣本单位xxx同志（姓名），于20\_年2月17日至20\_年2月20日到香港（香港或澳门）进行一个商务会议（活动），现申请办理赴香港商务（香港或澳门）签注。

请审批。

单位备案签署人签名：

（单位公章）

二〇〇七年二月八日

告知函的格式范文告知函及回执范文

本文来源：http:///gongwenjiqiao/21669/

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！