# 有关公文申请格式简短(3篇)

来源：网络 作者：梦回江南 更新时间：2024-12-03

*有关公文申请格式简短一我考虑在此辞呈递交之后的2—4周内离开酒店，这样您将有时间去寻找适合人选，来填补因我离职而造成的空缺，同时我也能够协助您对新人进行入职培训，使他尽快熟悉工作。回想当初，你说我们是刚毕业，没有什么经验。我们也没有向你提出...*

**有关公文申请格式简短一**

我考虑在此辞呈递交之后的2—4周内离开酒店，这样您将有时间去寻找适合人选，来填补因我离职而造成的空缺，同时我也能够协助您对新人进行入职培训，使他尽快熟悉工作。

回想当初，你说我们是刚毕业，没有什么经验。我们也没有向你提出过什么要求，只是默默无闻的工作。

作为这个集体的一份子，更加感觉到您对员工的关心与培养。酒店辞职申请书。您肯定想到，酒店要想在竞争激烈的社会中立于不败之地，人才的培养公文写作与发展是不可忽视的环节之一;对于酒店里为数不多的年轻人来说，要想在酒店里得到长足的发展，就必须得到管理的岗位上去锻炼不可。恰恰是在酒店飞速发展的时刻，您也有意识的让我走到了管理的岗上来，希望我从中能够学到一些管理的经验和处理各种关系的办法，为酒店的发展起到应有的作用。

这是我人生中的又一个“第一”次，即第一次在工作中得到升职，对于一个初涉社会没多久的年轻人来说，它是一种激励，一种鞭策，一种锻炼，对我而言，这正是您对我工作的一种肯定，给我的一种鼓舞。在这里，我非常感谢您给我的这次机会，也想借此在这里向您说一声:“谢谢”!

此致

敬礼

辞职人：

时间：xx年xx月xx日

**有关公文申请格式简短二**

尊敬的李总：

作为一名在酒店工作了三年多的员工，我对酒店有着一种格外亲切的感觉。每一个人在他年轻的时候，都有很多第一次，我当然也不例外。我的第一份工作是在酒店，我最青春的三年也是在酒店度过的。在这里，我学会了很多东西，能够跟同事们在一起工作，我觉得很开心，这里的每一位都是我的大哥大姐，我的叔叔阿姨，是他们教给了我在学校里面学不到的知识，如何为人、如何处事、如何工作……

在酒店里，领导们也对我十分的关心，从刚进入酒店开始，我就感受到从上至下的温暖。因为我是酒店里年龄最小的，也从来没有在这么大的集体里生活过，自然而然的，心里面就会产生一种被呵护的感觉。这是一种以前在集体里未曾有过的感觉，很温馨，很自豪，而且它一直陪伴着我，直到我离开……但这种感觉不会随着我的离开而走远，我想我永远也不会忘记，毕竟我曾经生活在一个温暖而又温馨的集体里。

李总，还记得第一次跟您近距离接触和认识是在20\_\_年的时候。那时的我们参加酒店自成立以来组建的第一届篮球队，您正好是队长。让我

意想不到的是，平时看起来那么斯文而又带点书卷气息的您在球场上也是那么的生龙活虎，丝毫也不比年轻人逊色虽然我们在第一次的组队中没有取得好的成绩，但我们坚持到底、团结奋斗的拼搏精神，同样赢得了观众与组委会的认同，最后摘取了精神文明风尚奖的称号。这是您带领我们取得的第一次成绩。

随着时间的流逝，斗转星移，您多年积累的工作经验与个人才华也得到充分的施展。这时的您已成为我们酒店的总经理。您在上任之后，制定了一系列的政策与方针，重新定位了酒店的经营策略，不断地尝试新的机制与奖励、分配办法，力争让酒店的经济效益不断迈上新高，也让酒店员工的福利待遇如芝麻开花一般节节高樊。更让人钦佩的是，在今年的非典时期，同行中大多数都以停业减薪的方式来躲避这场灾难时，您却以审时度势的目光，作出在做好预防工作的同时继续经营的决定，酒店也因此没有为客源的减少而受到大的损失，职工的正常收入与福利也未受到任何的影响。可能这一切的一切在您眼里看来也许只是为员工办了一点实事而已，可在我们眼里，在我们心里都认为这才是一件大事，这才是为员工谋利益的举动，这才是一位被员工在心里面所认可的老总!

而我作为这个集体的一份子，更加感觉到您对员工的关心与培养。您肯定想到，酒店要想在竞争激烈的社会中立于不败之地，人才的培养公文写作与发展是不可忽视的环节之一;对于酒店里为数不多的年轻人来说，要想在酒店里得到长足的发展，就必须得到管理的岗位上去锻炼不可。恰恰是在酒店飞速发展的时刻，您也有意识的让我走到了管理的岗上来，希望我从中能够学到一些管理的经验和处理各种关系的办法，为酒店的发展起到应有的作用。这是我人生中的又一个“第一”次，即第一次在工作中得到升职，对于一个初涉社会没多久的年轻人来说，它是一种激励，一种鞭策，一种锻炼，对我而言，这正是您对我工作的一种肯定，给我的一种鼓舞。在这里，我非常感谢您给我的这次机会，也想借此在这里向您说一声：“谢谢”!

人往高处走，这句千古不变的名言似乎在什么时候都非常适用，但是对于我来说，讲这句话时，声音是哽咽的，因为我马上就要离开我工作了三年多的酒店，离开与我并肩工作了三年多时间的同事和关心我的领导们。当我做出这个决定的时候，心中的波澜久久不能平息。而在我把这个决定告诉您的时候，李总，您又是那样的通情达理，不仅语重心长地替我权衡利弊，分析情况，提醒我要做好家人的解释工作，而且又在办理手续方面给予我各种便利和一定的补偿，我真的不知该说什么才好。也许，千言万语也抵不过一句感谢，我想再对您说一声“谢谢您，李总”!

万水千山多变换，人生犹如戏一场。人的一生可能都要扮演很多角色，也可能要走过很多的路才能到达一定高度，取得一些成就，得到众人的认可，成为主演。李总，在这里，我衷心的祝愿您扮演的角色可以得到更多人的认可，祝愿您的事业能够得到不断的进步，祝愿酒店在您的领导下蒸蒸日上，也真诚的祝福您在未来的人生旅途中一帆风顺，做主演中的主演。

此致

**有关公文申请格式简短三**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_[]号

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(接受转送的行政复议机关)：

\_\_\_\_\_\_(申请人)不服\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(被申请人的具体行政行为)，于\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日提出行政复议申请。根据《中华人民共和国行政复议法》第十五条、第十八条的规定，现将该行政复议申请转送你机关。

年月日

(行政复议专用章或者法制工作机构印章)

附：(行政复议申请书和相关材料)

——————————————

抄送：\_\_\_\_\_\_(申请人)

公函是公务文书的主要文体之一，主要用于社会组织在各种公务活动中与其他社会组织的沟通和联络，处理的是内容比较严肃、正式的事务，一般用社会组织的专用信笺打印，撰写时也要求具有较为规整的公文格式，从而显得郑重和正规。

公共关系从业人员在实际工作中，有多种场合需要撰写公函。所撰写的公函是否规整，往往能体现一个公关组织(公关公司或公关部)专业化水准的高低，并给接受这一公函者留下不同的印象。所以，无论文字和形式，均应精心推敲和设定，不可草率行事。

公函的撰写，首先应注意掌握以下基本要点：

(1)要有标题。这一标题，一般情况下用“公函”两字即可。在特定情况下，需写明是关于某一事项的“致函”或“复函”。

(2)顶格书写致函单位的全称。如公函发送对象为该单位某一负责人士，一般应先写上单位全称，再换行顶格书写该负责人姓名和职务。

(3)正文必须写明所联系(或交涉)事务的内容(包括有关背景情况)。通常是一函一事，内容尽可能单一，切忌烦琐。

(4)行文应该规范，文字力求简洁，语气则应不卑不亢，并根据内容和对象选择恰当的措辞。

(5)公函的结尾，一般应写上“此致敬礼”或“即颂近祺”之类的礼貌用语，并署明发函的社会组织(或代表这一组织的个人)的全称和发函时间，加盖公章(或亲笔署名)。

当然，要能撰写出较为规范的公函，仅把握一般写作要点还不够，还须根据不同的致函对象和函件的具体内容而灵活应用。

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！