# 2024年申请书格式字体要求(4篇)

来源：网络 作者：寂静之音 更新时间：2024-09-15

*在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？下面是小编帮大家整理的优质范文，仅供参考，大家一起来看看吧。申请书格式字体要求篇一下面就...*

在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？下面是小编帮大家整理的优质范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

**申请书格式字体要求篇一**

下面就由小编来为大家带来推荐信格式字体要求，希望这些信息能够帮助到大家！

说到信件的称谓，这个方面是很有学问的。不同身份和学术背景的推荐人， 推荐信所用的称谓也不一样。比如我们一般称呼自己的导师为“李老师，张老师”。而我们称呼自己的同学就可以直呼其名。甚至有时候我们会给我们非常要好的朋友一个特殊的称谓或者叫外号，这样显得亲切一些。推荐信的道理类似于此。下面，我们就分别分析几种推荐信常用的称谓以及与之较为符合的推荐人身份。

1. dear professor，to whom it may concern (通用表达方式)

这两种称谓使用起来非常得心应手，而且应用的推荐人人群比较广泛。一般来说，无论教授的背景如何，亦或是公司领导及其他社会人士，基本都可以用这种称谓。其中，dear professor这种用法是将对方学校录取办的所有老师统一成为教授。(现实中一般也都是教授)所以这种方法比较通用。to whom it may concern这种用法是作为公函的一种相对官方格式。如果我们用microsoft word做推荐信的话，我们会发现基本在开头打出“to whom”这两个单词的时候，后面的 “it may concern”会随之而出。这进一步说明这种方式国外人的信件中也是比较常用的。

3. dear colleagues

这是一种很不“谦虚”的称谓方式。如果你的推荐人是一名在国内和国外都很知名，享有很高声誉的教授，那我们可以用这种称谓方式。使用这种称谓方式的推荐人首先一定是教授。因为只有教授与教授之间一般才用“同事”相称。其次，用这种方式的推荐人最好是国内外知名教授。从某种意义上说，这种称谓会把推荐人放在一个很高的位置上，即不失谦虚的风度，又能体现出其身份。

4. dear sir or madam

这是一种比较偏重于社会性的公文称谓。sir和madam一出，其商业气息就已经很明显了。这种称谓方式一般用于公司的领导或者其他社会性质很深的人做推荐的时候经常使用。

总之，不同的称谓多多少少会出现不同的效果。切记，三封推荐信的开头称谓，最好要区分开。因为不同的人写推荐信的时候，大家都用一个称谓会让人感觉很奇怪的。

推荐信的首段也有其共同和不同之处。共同之处在于从其内容上，一定要表达一个意思：“我很乐意推荐这个学生”。一般来说，第一段只要表达出来这个意思就足够了，所以一般不会太长。也有一些推荐信在第一段同时表达出了推荐人与被推荐人的认识时间，初次认识地点等信息。这也是可以的。这些信息同时也可以放到第二段的开头来表达。

1. 知名教授推荐信第一段永远不会浓墨重彩的表达其推荐你的决心和热情。编写的时候要冷静客观。

一个是推荐方，知名教授，每天参加各种各样的学术活动。现实中他和你待在一起的时间一年也许都不超过一个月(除非他是你的导师)。一个是被推荐方，普通学生。这种情况我们可以将其形容成为“门不当户不对”。这种情况，换成谁，也会冷静客观的对你进行推荐，而不是上演那种激情澎湃版。

例如：

as the advisor of zhang san, i am very glad to recommend him for a place into your program. (蜻蜓点水，一带而过。)

再例如：

i am xxx, associated professor of xxx university as well as zhang san’s advisor in his graduation period. taking his good performances into full account, i would like to write this letter of recommendation in a hope that it will be helpful for his application.(冷静，客观充分考虑版，集中体现其教授的‘范儿’)

2. 班主任推荐要激情澎湃，因为班主任是一个无论从学习还是从生活上和你的接触比较全面的一个角色。

相对于教授来说，班主任可能更了解你。所以，从推荐信首段的用词上面，要更注重激情澎湃。适当的`时候可以体现出“她觉得不推荐你都不行”那种感觉。

例如：

i am the class advisor of zhang san and i would like to lend my greatest enthusiasm to recommend such an excellent student into your esteemed university. it is just our daily contacts that left me a good impression for his comprehensive abilities and personal qualities, and enable me to write this letter for him without any hesitation. (班主任之“啰嗦”版)

3. 公司领导推荐，可以适当夸张，而更重要的是要体现出符合身份的商业气息。

公司领导推荐其实已经脱离了学校和学术这个层面。而是你工作能力的集中体现。所以这类人写推荐信的时候一般会比较夸张。同时，丰富的社会阅历以及复杂的社会交往往往教会他们如何谦虚圆滑的对待事情。

例如：

it is my great honor to recommend zhang san into your gorgeous learning institute. as the direct leader of zhang in business, he left me deep impressions for his p working and organizing abilities. excellent learning capacity and business performances make him a professional man, while his kind heart makes him a welcomed one. so i sincerely hope for your every consideration on his application. (虽然啰嗦一些，但是不乏商业气息。一个honor完美呈现出推荐人的谦虚，而对学校的高调称呼‘gorgeous learning institute’也体现出其社会性语言特点。)

总而言之，推荐信首段所传递的信息其实很简单。我们可以多包含一些信息，也可以处理的很简单。但是，无论从语言还是内容上，针对不同推荐人的不同身份，我们的三封推荐信从风格上都要根据推荐人的不同身份进行必要的区分。

教授或者导师：主要推荐你的学习能力，研究能力，学习态度，学术研究深度等。

班主任或者老师：主要推荐你的学习能力，组织能力，乐于助人的精神，团队精神等。

上级领导：主要推荐你的工作能力，工作态度，学以致用的能力，在工作中发现问题和处理问题的能力等。

尾段一般来说主要承载的信息点就是进一步说明推荐人对学生的认可。推荐信可以是三段，也可以是四段。但是主要分为三个部分。首段提出推荐这个学生的事实，核心部分进行详细阐述，阐述推荐的原因。尾段是结论段。但是尾段和首段从内容上虽然是相似的，但是语言要发生一定的变化。要不然人家会认为你一碗豆腐豆腐一碗的说一个事情。下面，就举个例子说明吧。

例如：

through my integrated observations on zhang san, i have every reason to believe that he is just the potential inspanidual into your esteemed university and i do hope that my recommendation will be of any help for his application. if any further information needed, please do not hesitate to contact with me directly. thank you!(总结并相信该生出国是最好的选择，无论对该生还是对贵校都是一笔财富。并且表示如果能录取该生我会非常高兴并非常乐意给予申请后期的任何配合。)

有人说，态度决定一切，细节决定成败。虽然推荐信落款很简单，但是如果我们把这个细节做好了，也就离成功更近了一步。还是那句话，三个推荐人所使用的落款，不一定都是一样的。所以，在我们自己写推荐信的时候一定要注意。只有多加注意才能充分保证推荐信的真实感。落款的“款式”有很多，例如：yours sincerely, yours faithfully, yours truly, best, best wishes等等。要注意区分使用。

推荐信一般都要针对推荐人的情况有一个抬头介绍。介绍的信息包含推荐人姓名，职位，所在公司(学校)，地址，电话，邮箱，写信的时间。从格式上说，这些抬头可以左对齐，也可以右对齐。形式上要区分。

例如：

john

associate professor

tel:

e-mail:

address:

november 3,2024

中国人写推荐信一般都会有一个误区，就是在写推荐人职位或者头衔的时候，喜欢写一大长串。比如：张三，中国科学院院士，首都医科大学临床医学博士生导师，中华医协会会员，国家肝病研究协会副会长等等。其实在国外人写推荐信的时候一般这种头衔写的很少。所以，在写推荐信的时候，要注意从推荐人的头衔当中挑一两个响亮有用的就行了。我建议写两个头衔，一个反映他很知名，一个反映和你所学的领域很切合就行了。

• 推荐信格式之签名：

推荐信经推荐人签字后有效。推荐人的签字位置也很讲究。看过很多国外的各种信函，包括录取信，推荐信等，他们一般的签名都在文章末尾的落款和电子版名字的中间。

例如：

best regards!

(这里是签名)

john

associate professor

在这里，我们一般也会有一个误区。很多学生在处理推荐信的时候，三封推荐信“不约而同”的使用了 “signature： ” 这个结构。而这个在国外是很少见的。这样反而觉得别扭，好像人家的签名就规定好了必须签在横线上一样。对于一向崇尚自由文化的发达国家教授来看，一定是觉得很奇怪很别扭的。所以，尽量不要使用这种“填空题”式的签名方法。

很多同学也有这样的问题。所以在文章的最后，我就说说吧。推荐信对打印纸张没有特别的而要求。一般的教授或者其他推荐人都喜欢用带logo抬头或者某种水印的方式打印出来。这种方式是可以的。国外很多信函也都是用这类带有学校或者公司抬头，甚至是花花绿绿的纸张打印。所以，从这一点来看，是可以接受的。

从整体来说，推荐信排版上以简洁，美观，信息点清晰为主要思路。只有这样的推荐信，才能让教授对你，包括你的推荐人有一个很好的印象。文章截稿到这，希望同学们认真对待自己申请道路上的每一步。态度决定细节，细节决定成败!

1.

合同字体格式要求

2.

方案字体格式要求

3.

总结格式字体要求

4.

证明字体格式要求

5.

合同格式字体要求

6.

项目方案字体格式要求

7.

述职报告格式字体要求

8.

实习报告格式字体要求

**申请书格式字体要求篇二**

党的机关公文由版头、份号、密级、紧急程度、发文字号、签发人、标题、主送机关、正文、附件、发文机关署名、成文日期、印章、印发传达范围、主题词、抄送机关、印制版记组成。

(一) 版头 全称或规范化简称加“文件”二字或加括号标明文种组成，用套红大字居中印在文件首页上部。

(二) 份号 公文印制份数的顺序号，标注于公文首页左上角。秘密公文应当标明份号。

(三) 密级 公文的秘密等级，用三号黑体字标注于份号下方。

(四) 紧急程度 “特急”“加急”，用三号黑体字标注于公文首页的右上角;紧急电报应当分别标明：“特提”“特急”“加急”“平急”。

(五) 发文字号 一般横向居中标注于版头与星线之间偏下。上报公文的发文字号可标注于版头左下方，与“签发人”相对应。发文字号用四号仿宋体字排印。

(六) 签发人 上报公文应当在发文字号右侧用三号楷体字标注“签发人”，并在“签发人”后面标注签发人姓名。

(七) 标题 由发文机关名称、公文主题和文种组成，位于发文字号下方，用二号宋体字，居中排印。

(八) 主送机关 主送机关名称应当用全称或者规范化简称或者同类机关的统称，位于正文上方，用三号仿宋体字顶格排印。

(九) 正文 公文的主体，用来表述公文的内容，位于标题或者主送机关下方。

文中大小题号要按以下顺序使用：

第一级“一、二、三等等”，用三号黑体字。

第二级“(一)、(二)(三)等等”用三号仿宋体字。

第三级“1。2。3。等”

第四级“(1)(2)(3)等”

文件使用的字体字号，正文用三号仿宋体字，每页19行，每行25个字。批转(转发、印发)的通知，通知正文用三号楷体字，被批转(转发、印发)文件用三号仿宋体字。

(十) 附件 应当置于正文之后，与主件装订在一起，并在正文之后，发文机关署名之前，注明附件的名称。

附件要另起版，标题用二号宋体字，正文用三号仿宋体字。

(十一)发文机关署名 应当有全称或者规范性简称，位于正文的右下方，最后一字与正文空四个字距离。

(十二)成文日期 决议、决定、条例、规定等不标明主送机关的公文，成文日期加括号标注于标题下方居中位置。打印文件的发文机关署名、成文日期如与正文不在同一页时，应在空页左上角标注“(此页无正文)”，日期第一字向右缩进两个字的距离。

(十三)印章 除会议纪要和印制的有特定版头的普发性公文外，应当加盖印章。用印位置在成文日期的上侧。

(十四)印发传达范围 用三号仿宋体字加括号空两格标注于成文日期左下方。

(十五)主题词“主题词”三字用三号黑体字，词组用三号书宋(宋体字)加黑，词组间空一个字。

(十六)抄送机关 标注于印制版记上方，主题词下方，用四号仿宋体字。

(十七)印制版记 由公文印发机关名称、印发日期和份数组成，位于公文末页下端印发机关名称和印发日期用四号仿宋体字置于文件末页下端两条间隔线中间，印刷份数用五号仿宋体字加括号置于间隔线右下方。

公文格式及字体、字号要求

党的机关公文由版头、份号、密级、紧急程度、发文字号、签发人、标题、主送机关、正文、附件、发文机关署名、成文日期、印章、印发传达范围、主题词、抄送机关、印制版记组成。(一) 版头 全称或规范化简称加“文件”二字或加括号标明文种组成，用套红大字居中印在文件首页上部。

(二) 份号 公文印制份数的顺序号，标注于公文首页左上角。秘密公文应当标明份号。

(三) 密级 公文的`秘密等级，用三号黑体字标注于份号下方。

(四) 紧急程度 “特急”“加急”，用三号黑体字标注于公文首页的右上角;紧急电报应当分别标明：“特提”“特急”“加急”“平急”。

(五) 发文字号 一般横向居中标注于版头与星线之间偏下。上报公文的发文字号可标注于版头左下方，与“签发人”相对应。发文字号用四号仿宋体字排印。

(六) 签发人 上报公文应当在发文字号右侧用三号楷体字标注“签发人”，并在“签发人”后面标注签发人姓名。

(七) 标题 由发文机关名称、公文主题和文种组成，位于发文字号下方，用二号宋体字，居中排印。

(八) 主送机关 主送机关名称应当用全称或者规范化简称或者同类机关的统称，位于正文上方，用三号仿宋体字顶格排印。

(九) 正文 公文的主体，用来表述公文的内容，位于标题或者主送机关下方。

文中大小题号要按以下顺序使用：

第一级“一、二、三等等”，用三号黑体字。

第二级“(一)、(二)(三)等等”用三号仿宋体字。

第三级“1。2。3。等”第四级“(1)(2)(3)等”

文件使用的字体字号，正文用三号仿宋体字，每页19行，每行25个字。批转(转发、印发)的通知，通知正文用三号楷体字，被批转(转发、印发)文件用三号仿宋体字。

(十) 附件 应当置于正文之后，与主件装订在一起，并在正文之后，发文机关署名之前，注明附件的名称。

附件要另起版，标题用二号宋体字，正文用三号仿宋体字。

(十一)发文机关署名 应当有全称或者规范性简称，位于正文的右下方，最后一字与正文空四个字距离。

(十二)成文日期 决议、决定、条例、规定等不标明主送机关的公文，成文日期加括号标注于标题下方居中位置。打印文件的发文机关署名、成文日期如与正文不在同一页时，应在空页左上角标注“(此页无正文)”，日期第一字向右缩进两个字的距离。

(十三)印章 除会议纪要和印制的有特定版头的普发性公文外，应当加盖印章。用印位置在成文日期的上侧。

(十四)印发传达范围 用三号仿宋体字加括号空两格标注于成文日期左下方。

(十五)主题词“主题词”三字用三号黑体字，词组用三号书宋(宋体字)加黑，词组间空一个字。

(十六)抄送机关 标注于印制版记上方，主题词下方，用四号仿宋体字。

(十七)印制版记 由公文印发机关名称、印发日期和份数组成，位于公文末页下端印发机关名称和印发日期用四号仿宋体字置于文件末页下端两条间隔线中间，印刷份数用五号仿宋体字加括号置于间隔线右下方。

1.

项目方案字体格式要求

2.

施工方案字体格式要求

3.

实施方案格式字体要求

4.

合同字体格式要求

5.

总结格式字体要求

6.

证明字体格式要求

7.

合同格式字体要求

8.

述职报告格式字体要求

**申请书格式字体要求篇三**

文件的字体均使用仿宋体。

标题的字号选择二号、加粗、居中，与正文间隔一行。

正文、落款及日期的字号均选择小三号。

(一)应有完整正确的标题。

第一级使用“一、”“二、”“三、”……同时要选择加粗。

第二级使用“(一)”“(二)”“(三)”……

第三级使用“1、”“2、”“3、”……

第四级使用“(1)”“(2)”“(3)”……

(三)要有落款和日期。

1、落款应使用“右对齐”，与正文间隔一行。

(一)篇幅在2页及以上的，应插入页码，页码选择位于“居中”。

第一条约因

\_\_\_\_\_\_\_有限公司，遵照\_\_\_\_\_法律注册的\_\_\_\_\_\_\_\_\_公司(简称\_\_\_\_\_\_)，地址\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_为甲方与\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_有限公司，遵照\_\_\_\_\_\_\_\_法律注册的\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_公司(简称\_\_\_\_\_\_\_)，地址\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_为乙方。

甲方和乙方(简称双方)同意根据《中华人民共和国中外合资经营企业法》和《中华人民共和国中外合资经营企业法实施条例》及其他有关法律的规定，双方共同成立一家合作经营企业(简称合营公司)。

合营公司的宗旨系引进专利，按专利提供技术诀窍进行合作生产。甲方提供生产厂房及所需设备，乙方提供专利技术。双方按本合同附件列明的项目投入。

合营公司由甲方独自经营管理，乙方承包使用技术的全过程，保证其产品达到合同规定的要求。乙方提供的专利技术按本合同第五条款规定，以提成费的办法作为补偿。

第二条定义

本合同及附件中所引用的技术名词分别阐述，其意义兹明确如下：

2.1.“产品”系指合同附件所列的产品。

2.2.“专利”系指经登记获有专利权的和经登记获有实用型专利权\*的及本合同附件所列明的须经申请的专利技术。

2.3.“技术”系指为满足生产、使用、保养及销售该产品所需的技术，并为乙方目前所持有的或将来能获得的并有权向第三者公开的技术数据、配方、生产程序、图纸、说明书、手册目录及信息等。

2.4.“商标”系指合同附件所列明的商标为准。

2.5.“技术协助”--按合同规定，乙方每年派出三(3)名生产和发展该产品的技术专家至合营公司生产部门指导生产，逗留期限由合营公司与乙方商定。该专家的薪俸及往返差旅费由乙方承担，在中国逗留期间的住宿、膳食及生活津贴由合营公司负担。

应合营公司的要求，乙方按双方商定的适当时间内派三(3)名技术专家至合营公司就有关生产、生产过程及销售产品等方面提供更有效的技术协助。合营公司应支付专家从受雇地至合营公司的差旅费及在中国期间的住宿、膳食及生活津贴等费用。

2.6.“技术信息互换”--在合同期限内，乙方将已改进的技术通知合营公司。合营公司在使用技术中作改进时，应通知乙方。经改进的技术，其所有权属改进的一方并受本合同载明的保密条款所约束。

2.7.乙方保证：按双方议定时间提供的技术信息应是准确的、完整的和清晰的并且由乙方提供的实用技术是最先进的;合营公司按乙方的要求，在正确的应用其技术的状况下，合营公司的产品应达到国际的\'先进水平。

第三条专利和商标的使用

3.1.按合同的规定生产、使用和销售该产品外，不经乙方同意，合营公司不得使用其专利、商标和技术。

3.2.事先未得到书面同意，合营公司不得对所生产的产品进行修改。合营公司生产的产品与乙方生产的产品质量应相同。乙方有权采取任何必要的措施确保合营公司的产品达到规定的质量水平。

3.3.在合同期限内乙方向合营公司提供的使用技术系在中国境内生产及销售其产品，并按合同条款的规定亦向乙方提供在国际市场中销售的产品。

3.4.合营公司应乙方的请求，在可能的情况下，于适当的时候在\_\_\_\_以乙方的名义申请、登记、注册其提供的技术，使乙方获得其技术专利及专利权。

3.5.合营公司按照双方的议定，在销售产品上须标志商标时，并标明该产品是按乙方的许可证制造。

3.6.合营公司出售的全部产品所使用的名称和标志均载明于附件。经乙方同意后合营公司可使用其他名称和商标在中国市场销售。

第四条第三方伪造及侵犯

合营公司若发现有任何伪造的产品、或侵犯专利、或商标时，应立即通知乙方。虽然，仅乙方独家持有对其伪造产品或失常的使用产品、侵犯专利或商标时采取追究或多次诉讼或采取其他行动的权利，但乙方对合营公司就上述有关情况提出的各种建议，应给予适当的考虑。为此，乙方可用合营公司的名义作原告人或双方联合作原告人，合营公司对此不应无理由的予以拒绝，但须先取得合营公司的专题书面批准。

第五条提成费

5.1.在合同期限内合营公司须向乙方为合营公司提供的技术及协助给予补偿费。

5.2.根据合同及附件的生效日起一百八十(180)天内合营公司应支付售出该产品的总净售额\_\_%的提成费。其提成费应根据该产品的净售价计算。

5.3.按合同附件规定的提成费应从得到该项技术之日起执行\_\_年，以后，每年递减\_\_%。

5.4.合营公司应保持完整、正确的记绿，便于确定向乙方支付的款额，乙方可派会计师代表乙方审查其记录，自\_\_\_\_年\_\_月\_\_日起，于合同期限内每年每季度后六十(60)天内向乙方提供季度的销售报告。销售报告应列明上一个季度内出售产品数量的净售价并附上应支付的款额数字。销售报告应由合营公司主管财务者签署。

5.5.合营公司根据合同及乙方书面指定的银行将所得款额以美元按时汇至乙方。

第六条技术培训

6.1.按合营公司的合同，乙方应向公司提供技术培训，为提高公司雇员的技术水平。

6.2.乙方同意向合营公司选拔的雇员按下述技术范围提供培训：\_\_\_\_\_产品的制造、发展、销售和使用;\_\_\_\_\_\_加工生产及有关工厂实习;培训其他有关的技术待合营公司与乙方协商而定。

6.3.乙方不提供与制造、销售或维修保养该产品无直接关系的任何事宜的培训，亦不提供乙方对第三方承担有保密义务项目的培训。

6.4.培训人数和内容、地点、期限及其他有关培训事宜由合营公司与乙方商定。

6.5.合营公司若需要求乙方派遣指导人员、技术专家及有关管理人员至中国对中方人员进行培训，合营公司应支付聘请人员从受雇地至合营公司的全部差旅费及在中国期间的住宿、膳食及生活津贴费用。

6.6.按本合同规定，合营公司属下的雇员凡参加并完成由乙方提供的培训计划者，自培训完结后1年内，不得向合营公司提出辞职。

第七条优先条款

7.1.合营期间合营公司所需要的材料、设备、配件等在价格、供货时间和质量同等的条件下，必须优先购买和使用中华人民共和国制造的产品。

7.2.合营期间合营公司所需的各项服务，在费用、时间和服务质量同等的条件下，必须优先同中华人民共和国有关单位签订承包和技术服务合同。

7.3.在费用、时间和质量方面同等的条件下，合营公司必须优先购买和采用由甲、乙任何一方直接签订承包合同的一方所提供的货物和服务。

第八条保密

合营公司承认并同意在合同期内由乙方提供的技术系属秘密。合营公司及其全体雇员和工作人员应按合同列明的目的而使用其技术。在未得到乙方事先书面同意，不得向任何第三者公开或透露此技术。自签署合同至终止合同，该项技术的保密期限为\_\_年。

第九条合营期限

9.1.合营公司的合作经营期限是以合营公司取得营业执照签发之日起计算，为期\_\_年。

9.2.当合作经营期限届满前六(6)个月，除双方同意终止外，合营公司的合作经营期限可按《中华人民共和国中外合资经营企业登记管理办法》规定继续作为期二(2)年的延长，但必须经过有关部门的批准并办理变更登记手续。

9.3.在未得到乙方事先专题书面的同意，合营公司或甲方应保证将全部技术和其他权利退还给乙方，且在将来任何时候无权继续使用与本合同有关的专利、商标或技术。

第十条仲裁

10.1.甲、乙双方对本合同发生的任何争执应首先通过各方主管部门以互相信赖的精神予以解决。若于三十(30)天内双方主管部门不能解决时，双方可推荐第三方予以调解。

10.2.若于三十(30)天内调解不能解决时，甲方与乙方同意将争执提交中国国际贸易促进委员会对外经济贸易仲裁委员会，按仲裁程序暂行规定予以仲裁。

10.3.若对本合同的有效性、解释或强制执行等发生争执时，仲裁员应根据合同条款及国际商业惯例予以有效的解决。

10.4.在发生争执，并将争执提交仲裁过程中，除所争执并提交仲裁的争执者外，双方都应按本合同的规定，继续执行各自的权利和履行各自的义务。

10.5.仲裁的裁决是终局性的，对双方都有约束力，仲裁费由败诉方负担或由仲裁机构裁决。

第十一条不可抗力

11.1.双方遇有无法控制的事件或情况应视为不可抗力事件，但不限于火灾、风灾、水灾、地震、爆炸、战争、叛乱、暴动、传染病及瘟疫。若遭受不可抗力事件的一方导致另一方不能履行合同规定的义务时，应将履行合同的时间延长，延长至与发生不可抗力事件所延误的时间相等。

11.2.遭受不可抗力事件影响的一方应立即用电报或电传将发生不可抗力的事件通知另一方，并于十五(15)天内用航空挂号信将政府或有关部门出具的发生不可抗力事件的证明书寄给另一方。若因不可抗力引起的延误时间超过六十(60)天时、双方应通过友好协商进一步解决履行合同事宜。

第十二条合同文字和工作语言

12.1.本合同及附件用中、英文书就，两种文字均具有同等法律效力。

12.2.合营公司的重要文件，一律用中、英文书就，两种文字均具有同等法律效力。双方同意用英语和汉语为工作语言。

第十三条其他

13.1.本合同书就的标题，仅为醒目参考用，不影响本合同的意义和解释。

13.2.合同的中、英文本各一(1)式四(4)份，每种文本双方各持二(2)份。

13.3.甲、乙方及合营公司之间的通讯来往均以中、英文为准。

13.4.按本合同规定任何一方发出的通知或通讯，应以书面文字为准并按对方的地址寄出后七(7)天，视为有效送达。

甲方：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_乙方：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

姓名：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_姓名：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

职务：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_职务：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

电传：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_电传：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

电挂：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_电挂：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

见证人：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

姓名：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

职务：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_同约定。双方提供的合作条件作为投资，而收回投资的办法是以加速折旧、增加利润幅度或以产品分售及采用提成费等办法来实现。合作期满后财产不再作清算分配，具体处理办法依双方所签契约中明文规定实施。合作经营、分工经营、委托一方经营或委托第三方经营管理，取何种方式视契约中规定的条款付诸实施。

\*实用型专利权系指在学术、技术、工艺等领域中具有创造性的发明并能解决实际问题，发明者提供图纸、模型及技术说明书等资料，经申请批准后可受到保护者，通称实用型(utilitymodel)专利。

1.

合同格式字体要求

2.

合同格式字体大小要求

3.

方案字体格式要求

4.

总结格式字体要求

5.

证明字体格式要求

6.

项目方案字体格式要求

7.

述职报告格式字体要求

8.

实习报告格式字体要求

**申请书格式字体要求篇四**

;

各省、自治区、直辖市人民政府，国务院各部委、各直属机构:

改革开放以来，我国证券交易市场有了很大发展，证券交易规模不断扩大，证券交易印花税也有了较大幅度的增长，公文的格式及范文。为进一步规范证券交易市场，妥善处理中央与地方的合配比例，增强中央宏观调控能力，国务院决定，自1997年1日1日起，将证券交易印花税分享比例由现行的中央与地方各50%，调整为中央80%、地方20%。有关地区和部门要从全局出发，继续做好证券交易印花税的征收管理工作，进一步促进我国证券市场的健康发展。中华人民共和国国务院一九九六年十二月十六日通知格式：（会议性通知）关于×××××××××××××××会议的通知各职能处室：定于×月×日召开××××会。

现将有关事宜通知如下：

一、会议议题××××××××××××××××××××××××××××。

二、参加人员××××××××××××××××××××××××××××。

三、会议时间×月×——×日（会期×××，×××××报到。）

四、会议地点××××××××××××××××××××××××××××。

五、有关事宜（一）××××××××××××××××××××××××××××。

（二）××××××××××××××××××××××××××××。

定于9日9-10日召开全区宣传部长座谈会，现将有关事项通知如下：

一、会议议题传达学习中宣部召开的部分省区市宣传部长座谈会精神；总结交流我区前八个月宣传思想工作；研究部署下一步工作。

二、参加人员各市委宣传部长、柳铁党委宣传部长。

三、会议时间9日9-10日(会期一天半，9日8日下午报到)。

四、会议地点报到及住宿地点：南宁市七星路广西宣传干部培训中心。会场：区党委办公楼三楼会议室。

五、有关事项

（一）请参加会议人员准备约15分钟的发言。请将发言材料打印50份，在报到时交会务组(打印要求：16开幅面，在左上角用四号楷体注明“全区宣传部长座谈会发言材料”)。

（二）请各市委宣传部长、柳铁党委宣传部长安排好会议期间的各项工作，准时出席会议。在外出差、学习的，加无特殊情况，务请回邕参加会议。

《通知》写作要点通知是下行文，要求下级机关办理、执行或服从安排的文种。通知讲究时效性，是告知立即办理、执行或周知的事项。

一、标题：制发机关＋事由＋通知。

二、正文：一通知前言：即制发通知的理由、目的、依据。例如“为了解决×××的问题，经×××批准，现将×××，具体规定通知如下。二通知主体：写出通知事项，分条列项，条目分明。

一、×××××××××××××××××××××××××××××。

二、××××××××××××××××××。以上意见如无不妥，请批转各部门执行。xxxxxxx××处××××年×月×日例文(建议报告)关于开展强化免疫活动消灭脊髓灰质炎的报告国务院：脊髓灰质炎(俗称小儿麻痹)是一种不能有效治疗，却可用疫苗彻底预防的急。为实现《九十年代中国儿童发展规划纲要》规定的一九九五年消灭脊髓灰质炎的目标，国家决定开展强化免疫活动。

现将有关情况报告如下：

一、自我国开展计划免疫工作以来，脊髓灰质炎疫苗接种率提高，发病率显著下降，取得了可喜的战绩。

二、在冬季，脊髓灰质炎病毒传播能力最弱。为此，决定从现在起至一九九五年一月期间，每年的十二月五日和一月五日，对全国四岁以下儿童各加服一次疫苗。以上意见如无不妥，请批转各地区、各部门执行。

、×××××××××××××××××××，范文《公文的格式及范文》(https://)。

二、×××××××××××××××××××。xxxxxxx××处××××年×月×日例文(情况报告)关于中央移民建镇资金审计情况的报告(审计署一九九九年十月二十二日)根据《国务院办公厅转发国家计委灾后重建整治江湖兴修水利现场办公会会议纪要的通知》(国办发[1999]2号)的有关要求，我署组织省审计机关进行了审计调查。现将主要情况报告如下：去冬今春，国家计委下达4省移民建镇安置计划23.3万户，中央财政预算内专项资金34.9亿元，并于3月底前下拨到省。审计及调查结果表明，中央采取的移民建镇措施，使饱受洪涝灾害之苦的广大移民发自内心地感谢党和政府的关怀，对改善、密切党群关系及维护社会稳定起到了有效的促进作用，同时也活跃了这些地区的市场，对经济增长起到了一定的拉动作用。但是，审计也发现了一些问题，需要引起足够重视。

一、多数地方未按每户1.5万元拨补资金到户(略)

二、一些地方统建房造价高，入住率低(略)

、对中央移民建镇资金用于基础设施建设的比例，国家计委应会同有关部门做出限制性规定，防止各行其是，随意扩大。

二、重视和解决统建房入住率低的问题。三、对这次审计查出的滞留占压资金、挤占挪用资金及项目、资金管理混乱等问题，要进行整改，同时要进一步采取有力措施解决退耕移民的生计问题，并严格按照国办发[1999]2号文件要求做好拆除旧房工作，切实做到建新拆旧。

《报告》写作要点报告是向上级机关汇报工作、反映情况、提出意见或建议、答复上级机关询问时用的陈述性公文。

一、标题：制发机关＋事由＋报告；报告前可加“紧急”。

二、正文：一事由：直陈其事，把情况及前因、后果写清楚。二事项：写工作步骤、措施、效果。也可以写工作的意见、建议或应注意的问题。

三、结尾：可写“特此报告”、“专此报告”，后面不用任何标点符号，或“以上报告如无不妥，请批转各地、各部门执行”，或“以上报告，请指示”等语。注意事项：概述事实，重点突出，中心明确，实事求是，有针对性。请示格式：（事务性请示）关于在我院开展×××工作的请示院领导：近一段时间来，我院××××××××××，为了×××××××××××，拟在我院开展×××××××××。

具体意见如下：

一、×××××××××××××××××××××××××××××。

二、××××××××××××××××××××××。

一、明确指导思想，加强组织领导。………………

二、根据不同地区确定保护重点。………………

《请示》写作要点请示是下级机关向上级机关请求指示或批准的呈请性、期复性公文。

一、标题：制发机关名称＋事由＋请示。

二、正文：一请示的原因：陈述情况，阐述理由，讲情必要性和可能性，最后用“为此，请示如下”。二请示的事项：写明请示要求，如请求物资要写明品名、规格、数量，请求资金要写明金额。

三、结尾语：多用“上述意见，是否妥当，请指示”。“特此请示，请予批准”，“以上请求，请予审批”，“以上请示，请予批复”，“以上请示，如无不妥，请批转各部门执行”等语。注意事项：一文一事；一个主送机关；逐级请示。规定格式：xxxxxx××××的规定（××××年×月×日）第一条××××××××××××××××××××××××××××××××××××。第二条×××××××××××××××××××××××。例文（行政法规类规定）北京市关于禁止燃放烟花爆竹的规定（一九九三年十月十二日北京市第十届人民代表大会常务委员会第六次会议通过）第一条为了保障国家、集体财产和公民人身财产安全，防止环境污染，维护社会秩序，根据国家有关法律、法规，结合本市情况，制定本规定。第二条本规定由各级人民政府组织实施。……第十一条本规定具体应用中的问题，由市人民政府负责解释。第十二条本规定自一九九三年十二月一日起施行。《规定》写作要点规定是由机关、社会团体和企业事业单位对某一方面工作或行为做出具体规约的文件。

一、标题：地域＋内容＋文件种类（规定、管理办法、细则、规则等）。

二、正文：（一）正文的内容通过“条”的形式表述，按顺序依次排列。“条”是法规的基本单位。（二）“条”的内容较多时可分为“款”，“款”的内容较多时可分为“项”。（三）根据内容的需要，可以在“条”上设“章”。规约性公文的结构包括：依据与目的、适用范围、主管机关、行为规则、违法处理、解释机关、施行时间、其他条款。某一文件不一定全部包括上述各部分。

书写要求公文标题居中排一行或数行。公文标题用2号宋体。正文用3号仿宋。一般每页22行，每行28个字。用a4纸打印。结构层次序数，第一层为“一”；第二层为“一”；第三层为“⒈”；第四层为“⑴”。成文时间用汉字，“零”可写为“○”，右空4个字。

通过上面的介绍，相信大家对公文格式都有了一定了解了，希望对大家在选择时有所帮助。了解更多实用范文相关咨询，请关注本站。

相关热词搜索：;

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找