**申请报告格式与范文**

申请报告是个人、单位、集体向组织、领导提出请求，要求批准或帮助解决问题的专用书信。申请报告的使用范围相当广，种类也很多。按作者分类，可分为个人申请报告和单位、集体公务申请报告。按解决事项的内容分类，可分为入团、入党、困难补助、调换工作、建房、领证、承包、贷款申请报告等。

**格式与范文分析：**

1）标题有两种写法，一是直接写“申请报告”，另一是在“申请报告”前加上内容，如“入党申请报告”、“调换工作申请报告”等，一般采用第二种。申请报告

2）称谓 顶格写明接受申请报告的单位、组织或有关领导。 尊敬的校领导： 您们好！

3）正文

正文部分是申请报告的主体，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。 此致敬礼！

5）署名、日期

个人申请要写清申请者姓名，单位申请写明单位名称并加盖公章，注明日期。

**申请报告范文**

尊敬的领导：

我于2014年x月x日成为公司的试用员工，到今天3个月试用期已满，根据公司的规章制度，现申请转为公司正式员工。

作为一名刚参加工作一年多的毕业生，初来公司，曾经很担心不知该怎么与人共处，该如何做好工作;但是公司宽松融洽的工作氛围、团结向上的企业文化，让我很快完成了从普通职员向高效职员的转变。

在岗试用期间，我在市场部学习工作。这个部门的业务是我以前从未接触过的，和我的专业知识相差也较大;但是在各部门领导和同事的耐心指导下，使我在较短的时间内适应了公司的工作环境，也熟悉了公司的整个操作流程。

在本部门的工作中，我一直严格要求自己，认真及时做好领导布置的每一项任务，同时主动为领导分忧;专业和非专业上不懂的问题虚心向同事学习请教，不断提高充实自己，希望能尽早独当一面，为公司做出更大的贡献。当然，初入职场，难免出现一些小差小错需领导指正;但前事之鉴，后事之师，这些经历也让我不断成熟，在处理各种问题时考虑得更全面，杜绝类似失误的发生。在此，我要特地感谢部门的领导和同事对我的入职指引和帮助，感谢他们对我工作中出现的失误的提醒和指正。

经过这三个月，我现在已经能够独立处理公司的业务，整理部门内部各种资料，当然我还有很多不足，处理问题的经验方面有待提高，团队协作能力也需要进一步增强，需要不断继续学习以提高自己业务能力。

这是我的第二份工作，这三个月来我学到了很多，感悟了很多;看到公司的迅速发展，我深深地感到骄傲和自豪，也更加迫切的希望以一名正式员工的身份在这里工作，实现自己的奋斗目标，体现自己的人生价值，和公司一起成长。

在此我提出转正申请，恳请领导给我继续锻炼自己、实现理想的机会。我会用谦虚的态度和饱满的热情做好我的本职工作，为公司创造价值，同公司一起展望美好的未来!

申请人：xxx

申请日期：xxx

**注意事项：**

1. 申请的事项要写清楚、具体，涉及到的数据要准确无误。
2. 理由要充分、合理，实事求是，不能虚夸和杜撰，否则难以得到上级领导的批准。
3. 语言要准确、简洁，态度要诚恳、朴实。