

秘书技巧心得:困难补助申请书的基本格式 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

[https://www.100test.com/kao\\_ti2020/473/2021\\_2022\\_\\_E7\\_A7\\_98\\_E4\\_B9\\_A6\\_E6\\_8A\\_80\\_E5\\_c67\\_473283.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/473/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E6_8A_80_E5_c67_473283.htm) 困难补助申请书一般由标题、称呼、正文、结尾和落款五部分组成。(一)标题 这类申请书的标题一般也是写在第一行中间位置，以醒目的字体写出来。标题由文种和申请事由共同构成。如“困难补助申请”。也有的直接以“申请救济”作为标题的。(二)称呼 称呼写在标题下一行，顶格，称呼后加冒号。所谓称呼即要写出所要申请的单位名称或领导的称呼。有的还要在名称前加上修饰语。如“尊敬的校学生处领导同志”等。(三)正文 正文要求阐明自己申请的理由。写困难补助申请需将自己的生活情况、家庭负担、下岗情况等一些困难都写出来，该部分要有理有据地写。正文的最后还要写出自己的希望或写出“特此申请”字样。(四)结尾 结尾即要写些表示敬意的话。如“此致敬礼”等字样。(五)落款 落款写在全文右下方，署上申请者的姓名并注上申请日期。 100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问 [www.100test.com](http://www.100test.com)