# 个人怎么向单位发函范文(推荐50篇)

来源：网络 作者：翠竹清韵 更新时间：2025-04-16

*个人怎么向单位发函范文1函的应用范围比较广泛，在上下级机关之间、平级机关之间或不相隶属的机关单位之间，涉及各方面的公务联系，都可使用。较为正规的公函，格式可分为三部分：开头，包括标题、编号和受文单位。标题可由发函单位、事由、文种组成。正文是...*

**个人怎么向单位发函范文1**

函的应用范围比较广泛，在上下级机关之间、平级机关之间或不相隶属的机关单位之间，涉及各方面的公务联系，都可使用。

较为正规的公函，格式可分为三部分：

开头，包括标题、编号和受文单位。标题可由发函单位、事由、文种组成。

正文是函的主要部分，要看不同用途来确定写法。去函要把商洽的原委、询问的问题、请求的事项、告知的情况等写清楚，以便得到对方的支持、理解或回答。复函，要针对来件所询问的问题、商请的事项给予明确答复，不能含糊其词，模棱两可，不着边际。

结尾包括结束语及署名、日期。结束语如去函的“为要”、“为盼”、“为感”、“为荷”，复函的“待此复函”、“此复”等。也可不写结束语，正文写完即结束。

撰写函件应注意：

第一，要写得内容专一、集中、中心突出，一般要一函一事。

第二，要有分寸。对上应尊重，对下应谦逊，对平行或不相隶属机关，应以礼相待。语气应力求平和、礼貌。要摒弃不必要的客套、无须讲的道理、空洞的套话。

第三，恰当使用习惯用语。

**个人怎么向单位发函范文2**

公文函格式范文公文函概念函，即信；公函即公务信件。它是高低级和平行机关或不相附属机关之间在商洽和接洽工作、询问和答复问题时所应用的文体。函的特点是不受公文规定的严格限制，如不用正式文件头，也可不编文件号，有时还可不拟标题，因此用起来极为简便。公文函格式公函由首部、正文和尾部三部分组成。其各部分的格式、内容和写法请求如下：（一）首部。重要包含标题、主送机关两个内容。1、标题。公函的标题一般有两种情势。一种是由发文机关名称、事由和文种构成。另一种是由事由和文种构成。2、主送机关。即受文并办理来函事项的机关单位，于文首顶格写明全称或者规范化简称，其后用冒号。（二）正文。其结构一般由开头、主体、结尾、结语等部分组成。1、开头。重要阐明发函的缘由。一般请求概括交代发函的目标、根据、原因等内容，然后用“现将有关问题阐明如下：”或“现将有关事项函复如下：”等过渡语转入下文。复函的缘由部分，一般首先引叙来文的标题、发文字号，然后再交代根据，以阐明发文的缘由。2、主体。这是函的核心内容部分，重要阐明致函事项。函的事项部分内容单一，一函一事，行文要直陈其事。无论是商洽工作，询问和答复问题，还是向有关主管部门恳求批准事项等，都要用简洁得体的语言把需要告诉对方的问题、意见叙写明确。如果属于复函，还要注意答复事项的针对性和明确性。公文函用法1、下级机关向上级机关询问一般事宜，或上级机关答复或催办下级机关有关事宜。2、平行机关或不相附属机关之间商洽有关事宜，3、用函来通知一般事项。如通知开一般性的会议、请求下级机关报送某项材料或统计某些数字等时，也常用公函。4、向上级机关请示较小事宜也常用函。公文函范文一商洽事宜函中国科学院××研究所关于建立全面协作关系的函××大学：近年来，我所与你校双方在一些科学研究上互相支撑，取得了必定的成绩，建立了良好的协作基础。为了巩固成果，建议我们双方今后能进一步在学术思想、科学研究、人员培训、仪器设备等方面建立全面的交换协作关系，特提出如下意见：一、 定期举办所、校之间学术讨论与学术交换。（略）二、根据所、校各自的科研发展方向和特点，对双方共同感兴趣的课题进行协作。（略）三、根据所、校各自人员配备情况，校方在可能的条件下对所方研究生、科研人员的培训予以赞助。（略）四、双方科研教学所需要高、精、尖仪器设备，在可能的条件下，予对方供给利用。（略）五、加强图书材料和情报的交换。以上各项，如蒙批准，建议互派科研主管人员就有关内容进一步商量，达成协议，以利工作。特此函达，务希研究见复。中国科学院××研究所（盖章）一九九五年×月×日公文函范文二通知事宜函^v^办公厅关于羊毛产销和质量等问题的函国办函 [1993] 2号国家计委、经贸办、农业部、商业部、经贸部、纺织部、监督局：为进一步发展我国羊毛生产，搞活羊毛流通，进步羊毛质量，根据^v^领导同志的批示，现就有关问题通知如下：一、要切实抓紧抓好草场改革和羊种改良工作。（略）二、监督局要加强羊毛的质量监督和检验工作。（略）三、要尽快组织直接进入国际羊毛拍卖市场。（略）四、为了增进国内养羊业的发展，支撑纺织工业生产和扩大出口创汇。（略）上述有关政策，请有关部门、各地区特别是羊毛生产区认真研究落实，履行中的问题，由国家计委和经贸办和谐，并督促落实。^v^办公厅（盖章）一九九三年一月三日公文函范文三征求意见函^v^办公厅关于征求《国家行政机关公文处理措施（草案）》意见的函国办函 [1999] ××号各省、市、区^v^、^v^各部门办公厅（室）：现将我们草拟的《国家行政机关公文处理措施（草案）》送给你们，请组织有关同志讨论修正，并将修正意见于十一月底前告诉我们。^v^办公厅（盖章）一九九九年×月×日公文函范文四恳求批准函广州××局销售公司恳求批准函××局销办函 [1996] 5号广州××局：我销售公司从去年十月成立以来，国内商务运动日益增多，经常有许多文件、合同、契约、材料需要复印，为便于工作，我们拟购置一台复印机，请给予批准。可否，请批复。广州××局销售公司（盖章）一九九六年一月十日公文函范文五答复事宜函××市^v^办公厅关于临时工、合同工能否执罚问题请示的复函市政办函 [1996] 40号市市容环境卫生管理局：你局《关于明确临时工、合同工能否执罚问题的请示》收悉。现复函如下：《中华国民共和国行政处分法》于1996年10月1日起履行。该法对行政执法主体及执法人员作出了明确而严格的规定。按照行政处分法和^v^《关于贯彻实行〈中华国民共和国行政处分法〉的通知》，从今年10月1日起，合同工、临时工再不能从事行政处分工作。……你局应按照上述精力，对全市市容卫生执罚人员进行清算，理顺执罚体制，保证行政处分法的贯彻实行，增进市容卫生管理工作。此复××市^v^一九九六年十月七日公文函范文六报送材料函关于上报《××公司二期改革评估报告》的函××工银商字 [199×] ××号××市××分行：现呈报〈 ××公司二期改革评估报告〉，请审阅。附件：××公司二期改革评估报告。（略）×××工商银行（盖章）一九九×年十一月五日公文函范文七转办函××省国民代表大会常务委员会关于转办提案的函×人函 [1999] 2号省^v^：省九届人大三次会议已经闭幕。会间，省国民代表以主人翁精力，对改良省^v^的工作提出了许多可贵建议，同时提出了一些应当解决的问题和请求。根据大会决定现将责成省^v^研究办理的二百二十七件提案转去，望抓紧认真处理，并及时将处理成果报来。在处理社会治安等有关提案时，可请省高级国民法院和国民检察院密切配合。附：〈××省第九届国民代表大会第三次会议提案及审查意见〉（抄送单位附件各二册）××省国民代表大会常务委员会（盖章）一九九九年×月××日附件：（略）公文函范文八催办函^v^广州救捞局催办函××造船厂：贵厂××××年为我局建造的2640马力拖轮“穗救202”轮，出厂至现在已经三年了，可是当时欠装的拖缆机至今尚未安装。为此我局曾多次去函催贵厂尽快给予解决，但贵厂一直未明确答复。该轮由于缺乏拖缆机，长期无法正常履行生产任务，经济上已造成了很大的丧失。为此特再次函请贵厂尽快为我局“穗救202”轮安装拖缆机，以免再耽误该轮的正常生产。敬礼^v^广州救劳局（盖章）××××年×月×日公文函范文九关于出席××××研究会的邀请函××秘书长：最近，国家××部××××科学研究院批准关于××××课题研究的。经商议，定于三月下旬在××省××市召开该项课题第一次研究会。现将有关事项函告如下：一、会议报到时间（略）二、会议地址（略）三、接洽人及电话（略）特邀请您届时出席。××××研究中心（盖章）二000年三月×日

**个人怎么向单位发函范文3**

Hi everyone,

My name is Dongqi Yang from china, I am horror to be here today and I am very happy to receive this award.

As you can imagine, as international students in Australia, the biggest challenge is English,

I remembered that when I come here first time, there is a party in the house of my home stay. During the time, they played jokes and they laughed all the time, do you know how embarrassed that is, everyone laughed except you. So I pretend to understand the joke in another party, I saw everyone laugh and I laugh too in 5 seconds later. My home stay was surprised about that and asked me “do you understand?”， and I answered “no”，?? “So why do you laugh?” ”because I do not want to be embarrassed”！

But as I receive this award today, I want to thank to them, because they encourage me to be involved with the committee rather than staying in at home, play computer and speak Chinese.

When I came to Wantirna College first time, I met liz collar who is international student coordinator. She is very kind to me, and she encourage me join SRC, I went to SRC meetings regularly all the time, but I didn’t even know what SRC was! That is the reason why I told her, I don’t want to go to SRC anymore.? But she said “why not? You should go and you have to go!”I asked” why?” she said:” because I said so!”

But as ii receive this award today, I want to thank her. She helps me a lot.

Truth be told, I am not the best student in Wantirna College, but I appreciate this award and I will try my best in future.

I think I got 10 seconds left, I want to thank to Les and Vera who is my lovely home stay, thanks to Liz collar who is international student coordinator, I strongly want to thank to my mother, because she support me and gave me the opportunity to come to Australia. And thanks to Wantinran College, thanks to Australia and finally, thanks to everyone to be here tonight.

Have a great night.

**个人怎么向单位发函范文4**

由于函的类别较多，从制作格式到内容表述均有一定灵活机动性。主要介绍规范性公函的结构、内容和写法。 公函由首部、正文和尾部三部分组成。其各部分的格式、内容和写法要求如下： 一、首部。主要包括标题、主送机关两个项目内容。1、标题。公函的标题一般有两种形式。一种是由发文机关名称、事由和文种构成。另一种是由事由和文种构成。2、主送机关。即受文并办理来函事项的机关单位，于文首顶格写明全称或者规范化简称，其后用冒号。二、正文。其结构一般由开头、主体、结尾、结语等部分组成。1、开头。主要说明发函的缘由。一般要求概括交代发函的目的、根据、原因等内容，然后用“现将有关问题说明如下：”或“现将有关事项函复如下：”等过渡语转入下文。复函的缘由部分，一般首先引叙来文的标题、发文字号，然后再交代根据，以说明发文的缘由。2、主体。这是函的核心内容部分，主要说明致函事项。函的事项部分内容单一，一函一事，行文要直陈其事。无论是商洽工作，询问和答复问题，还是向有关主管部门请求批准事项等，都要用简洁得体的语言把需要告诉对方的问题、意见叙写清楚。如果属于复函，还要注意答复事项的针对性和明确性。三、结尾。一般用礼貌性语言向对方提出希望。或请对方协助解决某一问题，或请对方及时复函，或请对方提出意见或请主管部门批准等。 四、结语。通常应根据函询、函告、函商或函复的事项，选择运用不同的结束语。如“特此函询（商）”、“请即复函”、“特此函告”、“特此函复”等。有的函也可以不用结束语，如属便函，可以像普通信件一样，使用“此致”、“敬礼”。 五、结尾落款。一般包括署名和成文时间两项内容。署名机关单位名称，写明成文时间年、月、日；并加盖公章。注意：1、函的写作，首先要注意行文简洁明确，用语把握分寸。无论是平行机关或者是不相隶属的行文，都要注意语气平和有礼，不要倚势压人或强人所难，也不必逢迎恭维、曲意客套。至于复函，则要注意行文的针对性，答复的明确性。 2、其次，函也有时效性的问题，特别是复函更应该迅速、及时。像对待其他公文一样，及时处理函件，以保证公务等活动的正常进行。

**个人怎么向单位发函范文5**

1、人生在世，需要不断地为心灵除尘，自盛自责自悟自重……。

2、就算砸碎钟表，谁也休想把时间的脚步束缚半秒钟。

3、聪明的人经营健康，明白的人储存健康，普通的人不懂健康，糊涂的人忽视健康。

4、生气是拿别人做错的事来惩罚自己。

5、同学请的饭局，可以随随便便，像个家里人；朋友(战友)请的饭局，可以大大方方，像个主人；领导请的饭局，必定小心翼翼，像个陌生人；请领导的饭局，一定要毕恭毕敬，像个仆人；被人请的饭局，自然客客气气，像个客人。

6、发上等愿，结中等缘，享下等福，择高处立，就平处坐，向宽处行。

7、善良是一种智慧，是一种远见，一种自信，一种精神力量，是一种文化，一种快乐。

8、没有经济上的独立，就缺少“自尊”，没有思考上的独立，就缺“自主”，没有人格上的独立，就缺少“自信”。

9、无知和愚昧是任何人都讨厌的事，但这只能通过学习避免；美丽和健康是任何人都自豪的事，但这最好加上保养维持。

10、创造机会的人是勇者。等待机会的人是愚者。

11、世间只有圆滑，没有圆满。

12、人们都知道的，是生活；人们不知道的，才是艺术。

13、把简单的变成丰富，是聪明；把丰富的变成简单，是智慧。丰富，有助思考；简单，便于实行。

14、吹捧自己是自欺欺人的痛快，中伤别人是有损自己的卑劣。

15、真正的爱不是暂时的感动；而是一生的回味。

16、活着本身就是一种幸运，年轻本身就是一种幸福。

17、爱情可以浪漫，但不要浪费；不要随便牵手，更不要随便放手。

18、阳光虽然暖和，可照射的时间长了，也会遭到谩骂。

19、有三种东西必须避免：懒惰野蛮和嘲讽。

20、批评你的人是你今天的敌人，明天的朋友；吹捧你的人是你今天的朋友，明天的敌人。

**个人怎么向单位发函范文6**

按照发函的内容来写

单位之间发函的格式（公函）格式如下：

1. 题头：关于\*\*\*的函，格式：黑体/加粗/三号以上。

⒉对方机构全称，

如：市政园林局、文化局、广州大学，不要加“致”

“你好”之类字眼。

3. 正文：语言简洁，表达清晰，用词应站在协会的角度撰写，避免歧义、错别字及语法错

内容包括：目的、用途、时效、需对方提供的协助内容、保证（可有可无）

最后“望贵单位给予支持（为盼）”

4. 结尾：

广州青年志愿者协会属团市委，为市属单位，如对方同为市属单位，即同级，不

需要“此致敬礼”或祝福语。如为有隶属关系的上级，要写“此致敬礼”。

5. 落款：广州青年志愿者协会，右对齐，另起行注明时间，格式：

20\_年7月1日，不采用其他日期格式。

6. 联系人：居中，加括号，仅需提供姓名和电话，如有2位以上联系人应以空格分开，如：

（联系人：A君论坛论坛\*\* B君 论坛论坛\*\*），无需加职称、职务等，尽量写本队负责人，

不要写协会的联系方式。

2、3、4、5、6 格式均为：四号字、仿宋、加粗。

**个人怎么向单位发函范文7**

近年来，我们总公司办公室认真贯彻落实县委、县政府的各项安排部署，大力践行“三个代表”重要思想，本着“服务到位、协调到位、把关到位、参谋到位”的工作原则，充分发挥办公室的职能作用，较好地完成了各项工作任务。在具体工作中，我们主要有三个方面的做法和体会。

一、围绕中心工作 搞好全方位服务

搞好服务是办公室工作的“主旋律”。面对经济发展的新形势和新任务，我们找准工作的着力点，努力为公司党委提供优质高效的服务。

一是围绕各项会议精神的安排部署，积极做好传达贯彻工作。结合县委、县政府有关会议精神和总公司经济工作会议的安排部署，我们联系企业实际，列出工作重点，及时深入到企业进行会议精神的宣贯、检查和落实。在宣贯上，我们注重会议精神的理论性与企业工作实际性的相结合、相统一，不断增强会议精神宣贯的针对性和有效性，进而把企业广大干部职工的思想和行动统一到了“跨越式发展的目标实现”和“构建中等旅游城市的总体规划”上来;在检查上，我们坚持实事求是的原则，做到件件有着落，事事有回音，保证了工作的有效进行;在落实上，我们着重在服务、引此文导、帮助上下功夫，进行广泛深入的调研，摸实情，查症结，指出企业存在的问题，明确发展方向，当好向导，确保企业各项工作落到实处。

二是围绕党委工作的重心，做好对领导的服务。我们充分发挥办公室参与政务、管理事务、综合服务的职责，认真当好领导的参谋和助手，确保优质高效的服务。我们想领导之所想，针对企业改革发展过程中的“急、难、险、重”问题，做到有准备、有分析、有建议、有安排;我们做领导之所需，经常深入一线，加强对改制企业职工关心的热点、难点问题的调查研究，做到底数清、情况明，切实为领导决策提供“第一手”材料。尤其是在保先教育活动过程中，我们针对“保先教育”时间紧、任务重、材料多的实际情况，从服务于党委的大局出发，以高度的政治责任感、务实的工作作风和强烈的时效精神，保持办公室工作高效运转。在 “保先教育”材料的整理与打印上，我们几乎没有“八小时五天制”的概念，八小时以外仍在工作，双休日照样加班，从而使得“保先教育”圆满结束。

三是围绕企业重点难点问题，做好对基层的服务。我们积极做好企业体制改革工作，针对生产经营困难、资金缺乏、面临停产的企业，在盘活闲置资产、安排就业、保持稳定上进行公文写作了有益的探索。我们在借鉴外地成功改革经验的基础上，按照“公司制改造一批、退出转换一批、调整规范一批、破产出让一批”的工作思路，加快企业改革步伐。由于我们考虑全面、准备充分、措施得力，顺利完成了渔阳公司、门窗总厂、氧气厂、乙炔气厂、农机厂产权多元化改制，以及棉纺织厂、大修厂、冶炼公司和下仓脱粒机厂的破产工作，促进企业资产的合理流动和生产要素的优化配置，实现了体制改革的新突破。我们积极帮助企业协调解决建房问题，针对棉纺织厂、农机厂、挂车厂职工住房日益紧张的情况，协助企业写申请、打报告，找政府、跑土地局，办理有关手续，协调各方关系，争取优惠政策，为加快建房进程起到了很好的促进作用。此外，我们认真做好来客接待工作，做到笑脸相迎，热情相送。特别是上访问题，我们耐心解释，理顺情绪，尽可能地化解矛盾，决不将问题直接上交给领导。

二、做好日常工作 树立良好形象 开创办公室工作新局面

办公室是公司党委日常工作运转的关键环节，是承上启下，联系左右，协调内外的枢纽。办公室的一文一会，一言一行，一举一动，都影响着全系统的工作，影响着党委在职工心中的形象。为此，我们从作好日常工作做起，做到思想统一，目标同向，相互协作，乐于奉献，形成精诚团结、干好本职工作的强大合力。具体表现：

一是办文、办会标准高、质量好。我们始终以良好的精神状态和严谨的工作作风投入到日常工作中，在通知、请示、报告的编写上，坚持反复研究，认真推敲，不放过一丝一毫的疑点，不留下一字一点的差错，保证了文件的质量;在日常信息的报送上，坚持重要情况及时、准确、全面报送，做到喜忧兼报，每年上报各类信息40多条，为上级领导决策提供了有效服务;在会议、活动的组织上，我们从前期准备，到现场服务，直至会后落实，每一件事情、每一个环节都考虑周到，安排妥当，确保了会议、活动的高质量进行。

二是文件收发、档案管理井然有序。办公室工作无小事，我们以高度负责的精神，做好文件的收发和档案的管理工作。在文件收发上，我们坚持正确传递、快速流转、准确无误的工作原则，做到文件不积压、不丢失、不泄密，从而使得文件收发工作始终保持着畅通、高效的运行状态。在档案管理上，我们建立健全了各项规章制度，配齐了档案设施，整理汇编了全部文件，做到会议、活动一起结束，相关材料就加以汇总、立卷归档，保证查有出处、拿有记录。同时，我们组织全系统档案工作人员进行了《档案法》、《天津档案管理条例》的学习，进一步增强了档案人员的业务能力;帮助吉华公司、渔阳公司、众兴气体公司和久安气体公司等企业完成了档案联查工作，受到了有关领导的好评;充分发挥档案资源优势，为企业项目建设、房屋改造、土地普查、换证等工作提供了档案材料。目前，我们的档案工作目标管理己晋升为市二级。

三是后勤保障工作全面落实。值班工作进一步加强，严格落实领导带班和科室干部值班制度，保证每天24小时电话接得通、车子开得出、人员调得动; 门前三包制度得以全面落实，坚持周五卫生劳动日，保证了卫生区的整洁环境;全面落实廉政建设，坚持“从俭、节省”的原则，机关来客一律实行内部招待;严格车辆管理，确保安全运行，近年来无一重大车辆交通事故发生;物业管理工作不断加强，按时收取水、电、暖的费用，没有少收和多收现象的发生，对职工住宅水、电、气的故障及时给予维修，做到快捷服务。

三、改善机关容貌 创造良好工作环境

我们建立健全了机关卫生责任制度，公司领导带头遵守落实责任制度。比如，每天卫生责任区的打扫和厕所清洁制度，机关领导和全体干部职工一样排班落实，自觉参与，从而起到了较好的示范作用，保证了制度落实。我们组织进行了机关办公楼的整修和改造，先后投资近百万元，改造房屋20多间，粉刷了办公楼，各科室安装了空调、配备了电脑，极大地改善了机关办公条件。同时，我们积极搞好机关院内的绿化和美化，随季节变化对花草树木进行不同的管理和养护，做到春花、夏荫、秋果、冬青，营造了一个优雅的工作环境。

我们虽然取得了一定的成绩，但在工作中仍存在着差距和不足。有应付碎锁性事务多、下企业调查研究少的问题，有为领导提供有分量、有价值的内容不够全面的问题，有存在畏难情绪、工作推进力度不大的问题等等。这些问题的存在，不同程度地影响着我们的工作。今后，我们将坚决加以纠正和改进，大力发扬求真务实、迎难而上、与时俱进、开拓创新的精神，积极做好办公室工作，以不断适应新形势，迎接新挑战，开创新局面。

**个人怎么向单位发函范文8**

舞蹈比赛范文 尊敬的各位领导、各位佳宾、各位评委老师、女士们、先生们、小朋友们大家好

首先十分感谢主办单位“中国少儿文化管理学会”给我这个发言机会。

我们且来自遥远的西部歌舞之乡号称西部黑明珠的石油城-----双语艺术学校参赛队。

我是领队。

经过这几天的培训与紧张的赛事，由“中国少儿文化管理协会”主办的“中国少儿歌舞之星”大赛在喜气洋洋的气氛里落下了帷幕。

在这次比赛中，我们得到了主办单位“中国少儿文化管理学会”及舞蹈学校的大力支持，在此我谨代表新疆克拉玛依双语艺术学校向主办方及舞蹈学校为我们会务期间精心周到的安排的观摩交流活动表示衷心的感谢。

同时也向认真负责的工作人员和持有公平、公正，具有时代眼光的专家评委们表示感谢

我们都知道舞蹈是一种糅合音乐、美术、文学、肢体语言和表演的综合性艺术。

一个舞蹈一般不超过四、五分钟，但就是这短短的几分钟里舞者就能引领观众进入到他所需要的情绪和故事中去。

虽然我们的孩子还未达到一个专业舞者的水平，但在这次大赛中我看到了各个参赛队艺术色彩纷呈的作品，为我展示了新世纪少年儿童的自信、勇敢、勤奋和快乐。

在参赛过程中从作品选材的挖掘、拍摄的角度，艺术展现形式等方面无不渗透着指导老师和小朋友们的喜怒哀乐，我认为孩子们的表演很精彩，在这次活动中真是受益匪浅。

今天是大赛日程的最后一天，在这一天里，我看到了各个参赛者精神抖擞传神的表演，创造出一个又一个好成绩，从而充分展现出了教师们的智慧和孩子们强烈的表现欲望，在这一天里，我看到了老师们不辞幸苦的与孩子们同喜同优，尽职尽则，任劳任愿的精神；在这一天里，我看到了塌实有序的工作人员严谨的工作态度，为此次大赛提供了强有力的赛况保障；在这一天里，我看到技术精湛的艺术家们与评委们认真、专业、公正、公平的评价与耐心细致地总评；每一个赛场细节，无不渗透着一种精神。

那就是为舞蹈艺术教育事业做铺路石的精神。

短短几天时间，不足让我们挥泪激情，更不足以历史铭记，但可以记载一种精神，传承一种动力。

正如即将在首都北京召开的20\_年一样，永不气馁。

几日的点点滴滴使我们彼此更加了解加深了我们之间的友谊，将近日的每一个精彩片段串成了我们最美好的回忆。

希望“中国少儿文化管理学会”能够多提供此类交流活动，以便为幼儿们创建更好的展示机会，为教师们搭建艺术教育交流平台。

衷心的希望主办单位也能走进西部与遥远的新疆克拉玛依地区多交流。

最后祝愿大赛圆满闭幕

祝愿：尊敬的各位来宾、领导、艺术专家评委们身体健康，万事如意

祝愿：小朋友们生活愉快，满载而归，希望你们通过这次展示平台快快成长。

为自己的奋斗目标勇往直前，正如我们的作品一样做一个追求快乐的人。

希望大家到新疆克拉玛依来做客

我的发言完毕，谢谢大家

**个人怎么向单位发函范文9**

这个礼拜杨老师突然说每月之星就是要自己给自己定目标，然后要达到目标才能拿到喜报。我想自己既然能及时完成回家作业，平时表现也不算差，但是上课由于胆子小不敢举手发言，所以定了上课一定要发言两次的目标。一把目标纸交上去，我就开始后悔，平时上课闷声不响的我，怎么去完成这个艰巨的任务呢?

不容我想，第一节恐怖的语文课就来了。我一开始举手都很犹豫，要看看别的同学有没有举手，再想想答案具不具体。就因为这样，失去了一次有一次的机会，我自己也觉得十分遗憾。每次举手就算杨老师不请我，我也会十分紧张，能清楚听见自己的心跳，感觉到脸又红又烫。我觉得自己能鼓起勇气举一次手，尽管不发言，我也很为自己骄傲了。记得我第一次发言，站都站不稳，腿都在发抖，然后会由于紧张过度，说得疙疙瘩瘩的。但我心想，我已经六年级了，不能再留下什么遗憾。我不仅要为了喜报，也要为了自己的学习，因为仅仅作业好是不够的，上课也是很重要的一部分。要跟着老师的节拍，转动灵活自己的思维。豁出去啦!我在心里大喊。我克服自己要沉着冷静，终于我成功了。

有了第一次就会有第二次，第三次。现在，我十分喜欢发言，毫不犹豫地就会举手。它成为了我生活中必不可少的乐趣，我的胆子越来越大了。我觉得有这么多老师和同学认真倾听你的感受，分享你的快乐是一件很高兴的事情。

我现在勇敢地突破了自己，越来越积极，我都十分为自己骄傲，希望你也能试着打开自己心中的大门，成功就是属于你的!

**个人怎么向单位发函范文10**

单位获奖感言

昨天参加市直窗口服务创先争优活动观摩推进会，一位部门领导见面说我昨晚的“获奖感言”很有“气势”，哈哈一笑。

此事缘于《我与宿迁共奋进》首届市级机关文化艺术节闭幕式颁奖晚会上，我代表单位上台领奖并按要求说了一句获奖感言。

说真的，之前感觉有点为难，甚至有点尴尬，因为这是代表总台面向领导和观众“表态”，既要展现广电人的精气神，还要紧扣“创先争优”主题，用一句话表达，一时不知说什么好。

其实做任何工作都需要这种拼搏竞争精神，一如文化节我从市委张新实书记手中接过这块“优秀组织奖”奖匾，它是我们重视机关文化建设、积极组织参与、努力拼搏竞争的结果。“见奖牌就争，见红旗就扛”，敢与强手比，敢与先进赛，在拼搏竞争中彰显广电人“我能我行我成功”的强势心态，应成为全台上下干事创业的鲜明导向。

褒奖是肯定，是鼓励，更是期待。我们将永不自满，自我加压，踏实苦干，负

**个人怎么向单位发函范文11**

公文函的写法和范文

公文函的分类

公文函可以从不同角度分类：

（一）按性质分，可以分为公函和便函两种。公函用于机关单位正式的公务活动往来；便函则用于日常事务性工作的处理。便函不属于正式公文，没有公文格式要求，甚至可以不要标题，不用发文字号，只需要在尾部署上机关单位名称、成文时间并加盖公章即可。

（二）按发文目的分。函可以分为发函和复函两种。发函即主动提出了公事事项所发出的函。复函则是为回复对方所发出的函。

（三）另外，从内容和用途上，还可以分为商洽事宜函，通知事宜函，催办事宜函，邀请函、请示答复事宜函，转办函，催办函，报送材料函等等。

函的结构、内容和写法

由于函的类别较多，从制作格式到内容表述均有一定灵活机动性。主要介绍规范性公函的结构、内容和写法。

公函由首部、正文和尾部三部分组成。其各部分的格式、内容和写法要求如下：

（一）首部。主要包括标题、主送机关两个项目内容。

1、标题。公函的标题一般有两种形式。一种是由发文机关名称、事由和文种构成。另一种是由事由和文种构成。

2、主送机关。即受文并办理来函事项的机关单位，于文首顶格写明全称或者规范化简称，其后用冒号。

（二）正文。其结构一般由开头、主体、结尾、结语等部分组成。

1、开头。主要说明发函的缘由。一般要求概括交代发函的目的、根据、原因等内容，然后用“现将有关问题说明如下：”或“现将有关事项函复如下：”等过渡语转入下文。复函的缘由部分，一般首先引叙来文的标题、发文字号，然后再交代根据，以说明发文的缘由。

2、主体。这是函的核心内容部分，主要说明致函事项。函的事项部分内容单一，一函一事，行文要直陈其事。无论是商洽工作，询问和答复问题，还是向有关主管部门请求批准事项等，都要用简洁得体的语言把需要告诉对方的问题、意见叙写清楚。如果属于复函，还要注意答复事项的针对性和明确性。

（三）结尾。一般用礼貌性语言向对方提出希望。或请对方协助解决某一问题，或请对方及时复函，或请对方提出意见或请主管部门批准等。

（四）结语。通常应根据函询、函告、函商或函复的事项，选择运用不同的结束语。如“特此函询（商）”、“请即复函”、“特此函告”、“特此函复”等。有的函也可以不用结束语，如属便函，可以像普通信件一样，使用“此致”、“敬礼”。

（五）结尾落款。一般包括署名和成文时间两项内容。

署名机关单位名称，写明成文时间年、月、日；并加盖公章。

撰写函件应注意的问题

函的写作，首先要注意行文简洁明确，用语把握分寸。无论是平行机关或者是不相隶属的行文，都要注意语气平和有礼，不要倚势压人或强人所难，也不必逢迎恭维、曲意客套。至于复函，则要注意行文的针对性，答复的明确性。

其次，函也有时效性的问题，特别是复函更应该迅速、及时。像对待其他公文一样，及时处理函件，以保证公务等活动的正常进行。

例文一商洽事宜函

中国科学院××研究所关于建立全面协作关系的函

××大学：

近年来，我所与你校双方在一些科学研究项目上互相支持，取得了一定的成绩，建立了良好的协作基础。为了巩固成果，建议我们双方今后能进一步在学术思想、科学研究、人员培训、仪器设备等方面建立全面的交流协作关系，特提出如下意见：

一、 定期举行所、校之间学术讨论与学术交流。（略）

二、根据所、校各自的科研发展方向和特点，对双方共同感兴趣的课题进行协作。（略）

三、根据所、校各自人员配备情况，校方在可能的条件下对所方研究生、科研人员的培训予以帮助。（略）

四、双方科研教学所需要高、精、尖仪器设备，在可能的条件下，予对方提供利用。（略）

五、加强图书资料和情报的交流。

以上各项，如蒙同意，建议互派科研主管人员就有关内容进一步磋商，达成协议，以利工作。特此函达，务希研究见复。

中国科学院××研究所（盖章）

一九九五年×月×日

例文二通知事宜函

xxx办公厅关于羊毛产销和质量等问题的函

国办函 [1993] 2号

国家计委、经贸办、农业部、商业部、经贸部、纺织部、技术监督局：

为进一步发展我国羊毛生产，搞活羊毛流通，提高羊毛质量，根据xxx领导同志的批示，现就有关问题通知如下：

一、要切实抓紧抓好草场改造和羊种改良工作。（略）

二、技术监督局要加强羊毛的质量监督和检验工作。（略）

三、要尽快组织直接进入国际羊毛拍卖市场。（略）

四、为了促进国内养羊业的发展，支持纺织工业生产和扩大出口创汇。（略）

上述有关政策，请有关部门、各地区特别是羊毛生产区认真研究落实，执行中的问题，由国家计委和经贸办协调，并督促落实。

xxx办公厅（盖章）

一九九三年一月三日

例文三征求意见函

xxx办公厅关于征求《国家行政机关公文处理办法（草案）》意见的函

国办函 [\*\*] ××号

各省、市、区人民政府、xxx各部门办公厅（室）：

现将我们草拟的《国家行政机关公文处理办法（草案）》送给你们，请组织有关同志讨论修改，并将修改意见于十一月底前告诉我们。

xxx办公厅（盖章）

一九九九年×月×日

例文四请求批准函

广州××局销售公司请求批准函

××局销办函 [\*\*] 5号

广州××局：

我销售公司从去年十月成立以来，国内商务活动日益增多，经常有许多文件、合同、契约、技术资料需要复印，为便于工作，我们拟购买一台复印机，请给予批准。

可否，请批复。

广州××局销售公司（盖章）

一九九六年一月十日

例文五答复事宜函

××市人民政府办公厅关于临时工、合同工能否执罚问题请示的复函

市政办函 [\*\*] 40号

市市容环境卫生管理局：

你局《关于明确临时工、合同工能否执罚问题的请示》收悉。现复函如下：

《xxx行政处罚法》于\*\*年10月1日起执行。该法对行政执法主体及执法人员作出了明确而严格的规定。按照行政处罚法和xxx《关于贯彻实施〈xxx行政处罚法〉的通知》，从今年10月1日起，合同工、临时工再不能从事行政处罚工作。

你局应按照上述精神，对全市市容卫生执罚人员进行清理，理顺执罚体制，保证行政处罚法的贯彻实施，促进市容卫生管理工作。

××市人民政府

一九九六年十月七日

例文六报送材料函

关于上报《××公司二期改造项目评估报告》的函

××工银商字 [199×] ××号

××市××分行：

现呈报〈 ××公司二期改造项目评估报告〉，请审阅。

附件：××公司二期改造项目评估报告。（略）

×××工商银行（盖章）

一九九×年十一月五日

例文七转办函

××省xxx常务委员会关于转办提案的函

×人函 [\*\*] 2号

省人民政府：

省九届人大三次会议已经闭幕。会间，省人民代表以主人翁精神，对改进省人民政府的工作提出了许多宝贵建议，同时提出了一些应当解决的问题和要求。根据大会决定现将责成省人民政府研究办理的二百二十七件提案转去，望抓紧认真处理，并及时将处理结果报来。在处理社会治安等有关提案时，可请省高级人民法院和人民检察院密切配合。

附：〈××省第九届xxx第三次会议提案及审查意见〉（抄送单位附件各二册）

××省xxx常务委员会（盖章）

一九九九年×月××日

附件：（略）

例文八催办函

xxx广州救捞局催办函

××造船厂：

贵厂××××年为我局建造的2640马力拖轮“穗救202”轮，出厂至现在已经三年了，可是当时欠装的拖缆机至今尚未安装。为此我局曾多次去函催贵厂尽快给予解决，但贵厂一直未明确答复。该轮由于缺少拖缆机，长期无法正常执行生产任务，经济上已造成了很大的损失。为此特再次函请贵厂尽快为我局“穗救202”轮安装拖缆机，以免再延误该轮的正常生产。

xxx广州救劳局（盖章）

××××年×月×日

例文九邀请函

关于出席××××研讨会的邀请函

××秘书长：

最近，国家××部××××科学研究院批准关于××××课题研究的项目。经商议，定于三月下旬在××省××市召开该项课题第一次研讨会。现将有关事项函告如下：

一、会议报到时间（略）

二、会议地址（略）

三、联系人及电话（略）

特邀请您届时出席。

××××研究中心（盖章）

二○○年三月×日

工程项目部签章、来往函件起草、送达注意事项

工程项目部签章、来往函件起草、送达注意事项

**个人怎么向单位发函范文12**

企业向政府只能是报告、请示、汇报。固定书信格式。公司红头文件申报使用地样本\*\*\*\*有限公司文件\*\*\*\*有限公司办公室发20\_1号关于\*\*\*\*有限公司向\*\*\*\*人民政府申请4S店建筑使用土地的申请报告尊敬的\*\*\*\*\*\*\*人民政府领导:您好！我\*\*\*\*有限公司(以下简称我公司)，于20\_年4月18日正式落户扎赉特旗，经过半年以上的经营，获得相对不错的效益，预计在20\_年公司将拟定扩大规模，总投资约合人民币3000万元，总体产值将达到4000万，创造利税约300万余元，员工总数达到50余人，间接就业达100余人。由于扩大规模，将于20\_年在\*\*\*\*成立东风日产4S店，特向\*\*\*\*政府申请土地建店，申请土地约15亩左右，为扎赉特旗经济做出更大的贡献，望领导批复。盼复！特此申请申请人:xxx法定代表人:xxx申请机关/单位:xxxx20\_年12月9日 星期日主题词:申请报告抄送:各办公室

**个人怎么向单位发函范文13**

会议时间：xx年x月x日上午9:30点

会议地点：控股公司17层会议室

参会人员：

会议记录：

会议议题：行政人事中心各部门工作汇报

1、 协调进行XX大厦综合布线;

2、 日常工作工作及时跟进。

张总：

1、与原合作单位联系进行报价，按工作流程办理;

2、对龙腾门禁系统进行报价，对总部17A监控室迁移报价。

档案中心 ：

1、3月份已完成重点合同的扫描;4月份进行工商资料扫描，现在完成三分之二，项目

的政府立项、批文等进行整理扫描计划是5月份，但是工商资料还有三分之一待整理，另外还要搬家，这项扫描要错后到5月底或6月初开始;

2、资料进行整理装箱，持续进行中;

3、根据库存量的大小，申请购买箱子，已配合装箱使用;

4、飞机定检，计划在5月4-6号进行;

5、已联系大白熊，对如何使我司飞机具有运营资质进行跟进;

1、根据上次会议精神跟进飞机事务

2、做好资料整理工作。

行政管理部：

1、4月底已联系四家搬家公司进行报价，包括搬运费、包装箱费用等报价;

2、北京区域将23号龙腾大厦装修协调会的会议纪要提交到行政办公室，行政部对协调会上需要确认的问题和相关主管领导进行确认，4号下午14:00在龙腾开装修例会;

3、公司注册正常办理跟进;

4、龙腾配楼员工食堂，需请公司主管领导落实厨房设备厂家的确定;

5、天地嘉恒医药公司注销工作开始准备资料。

1、行政部开始准备搬家使用的包装箱，除合作厂家提供的包装箱外，要联系厂家进行

询价;

2、供货厂家要陆续为我司提供包装箱;

3、搬家涉及物资陆续统计;

4、各区域的车辆根据公司实际情况进行合理调配;

5、行政配合人力做好体验方案工作;

6、行政部人员工作要合理安排;

7、从办公用品采购到车辆维修，都要进行成本节约;

8、需登记车辆台帐;

人力资源部：

1、继续跟进20xx年公司员工体检计划;

张总：

1、对于近期发布的考勤办法，行政及人事经理要共同进行监控，比如在前台进行检查;

2、体验工作在周三前定下初步思路，与领导沟通;

3、人事部工作要提前做好规划，做好人员工作的分工;

4、中心工作各部门要相互提醒;

5、人事部工作要仔细;

6、人事要继续招聘及做好人员储备工作;

7、基础信息及资料的更新、汇总，要发送上报;

8、如何做好培训管理，让员工更愿意的参与培训。

各部门：会议上提到的要求，必须贯彻执行。中心各部门要相互合作，信息沟通。

**个人怎么向单位发函范文14**

【学习目标】

１、认识３个生字，能借助字典，联系上下文和生活实际读懂词句的意思。

２、默读课文，把握谈话的主要内容。

３、能从对话中得到怎样读书和学习的启示，进一步开展有关阅读的综合性学习活动。

【学习重点】

把握访谈的主要内容，继续开展关于阅读的综合性学习活动。

【学习准备】

准备材料《我的童年》，学生人手一份；课前搜集有关季羡林的资料。

【课时安排】

１课时。

【学习过程】

一、导入

１、各组交流一下读书活动的开展情况。

２、准备好课前发的材料：

阅读《我的童年》，谈一谈读后的感受。

３、比较一下《我的童年》和《窃读记》的异同。

４、读一读课前搜集到的有关季羡林的资料：

今天，就让我们跟着苗苗一起走进季羡林先生家，采访一下这位德高望重、酷爱读书的老爷爷，听听他对读书的见解。（板书课题）

二、做采访准备

１、说一说自己想采访的感兴趣的读书问题：

（教师做好记录）

２、讨论一下在采访时应注意哪些问题：

（礼貌问题、作记录问题……）

三、读课文，找到自己的答案

１、初读课文，读准字音。

２、在季老的话语中，找到自己问题的答案。

四、感悟课文内容

１、季羡林先生对于读书，提出了哪些见解？谈谈你对这几点的认识：

⑴把文章写好，要多看书。

⑵要中西贯通、古今贯通、文理贯通，不要偏科，要学好外语。

⑶进行古诗文积累。

２、这篇文章与以往的文章有什么不同之处？

这篇文章是一篇访谈录，一问一答式。

我们在访问爱读书的人时，用这样的记录方式就很好。希望同学们把我们的读书活动继续进行下去，开展得丰富多彩。

３、谈谈你对题目的理解：

小苗和大树不仅代表着苗苗和季羡林，“小苗”还包含着苗苗在求学和增长知识的路上刚刚起步，犹如破土而出的小苗要汲取营养；而季老学识渊博、学有建树，恰似一株根深叶茂的大树。“小苗”与“大树”交流的正是如何生长、汲取营养，小苗才会长成参天大树，像苗苗这样的孩子们才能成才的内容。

五、个性阅读，独特见解

１、在小组内就感兴趣的某一个问题展开讨论，交流自己的感受。还可以提出与文中人物不同的见解。

２、形成小组意见全班交流，达成一些共识，得到启发。进一步感受阅读的乐趣，明晰健康成长的要求。

３、谈谈你对闲书的认识。

六、朗读课文，体会人物的特点

１、同位俩分角色读课文，读完后互相评价。

２、两名学生分角色一问一答。

３、全班对于他俩的读进行评价，说出理由，如：

“我小时候，跟我一个妹妹一块儿看，家里的桌子底下有个盛白面的大缸，叔父一来，我们就赶紧把闲书藏到缸里头，桌上摆的，都是正课。”从中可以看出季羡林老先生亲切幽默、平易近人，说得形象生动，听来如临其境。

“爷爷，我和您太像了，我也喜欢看闲书。有一回上数学课，我低着头看《水浒传》，一边看，一边背一百单八将的座次，结果被老师发现了。爸爸知道这件事后，头一回打了我，虽然一点都不疼，可打那次以后，我再也不看《水浒传》了。”从话语中可以感觉出苗苗的童稚与可爱。

“三贯通，这才是２１世纪的青年。”对下一代青年的殷切希望与深深关爱。

七、学技巧，指导综合性学习活动

通过读这篇文章，说一说进行访谈活动还应注意些什么。

八、辩论

对课上和写作业的时候看闲书、学生偏科、背两百首诗和五十篇古文多不多；如果你想学好语文，先爱上阅读等问题进行辩论，说出自己的见解。

九、拓展

１、调查一下本班同学阅读的书目。

２、采访爱读书的人，列一个采访提纲，并做一份访谈记录。

**个人怎么向单位发函范文15**

上半年，局办公室按照年初制定的工作目标，结合工作实际，围绕全局中心工作，履行办公室职能，认真做好综合协调、政务文秘、后勤保障、人事、行政财务、日常党务各方面工作。现将半年主要工作如下：

一、上半年主要工作情况

(一)尽职尽责充分发挥综合协调职能。综合协调是办公室工作重点职能之一，是做好上传下达的关键环节，是协调各部门之间工作的重要纽带。上半年，局办公室认真履行这一职能，一是及时将上级的文件精神按照局领导的批示向各处室传达，基本做到从发文到办结全程跟踪。二是及时将下级的诉求向局领导反映，并按领导指示协调相关处室认真办理。三是全力做好上级主管部门与我局、外单位与我单位之间的工作沟通和协调，为我局各项工作的正常开展创造了条件。

(二)在学习中提高、逐步提升政务文秘水平。

1、规范公文办理流程，做好印鉴、文书档案管理工作。一是为规范我局公文办理流程、提高公文办理质量，按照局领导要求，拟定[20xx]1号文件《关于印发〈\*局公文办理规范〉的通知》。依照此通知要求，我局文件的发文形式明确了九种，即”报“等。截止6月底，我局已印发文件164件，其中”“36件、”“9件、”“62件、”“29件、”“26件、”成社人“2件。二是重视市委市政府的督办件及签报的办理工作。按照\*局签报办理流程，规范了我局签报和督办件办理，提高了我局对督办件及签报的办理质量。三是加强档案工作的管理。一方面坚持档案库房的”三防“和温湿度的监控登记工作;另一方面加紧对20xx年度文书档案的分类整理及立卷工作，同时接收了基金管理处1214卷会计档案入库。目前我局已形成可供查考的文书档案材料2624件、109卷(不含20xx年)。九是及时投递信函909封，收发传真3300余件次，严格管理印鉴，上半年共加盖公章9995件次。九是认真做好文印工作，做到了及时，高效、无差错，达到了年初制定的处室工作目标。

2、牵头办理两会代表提案，满意率达100%。今年上半年由我局承办的23件提案得到了提案代表和主办单位的高度认同，提案满意率达100%，达到了年初制定的处室工作目标。

3、牵头办理信访工作，件件有落实。上半年我局信访工作，得到了局领导的高度重视，局办作为牵头处室，及时加强与\*局信访处的联系沟通，各承办处室严格按《信访条例》规定回复信访人，保质保量完成了由我局承办的各类信件。上半年的信访工作先后两次受到\*局\*局长的肯定和书面鼓励。局办还高度重视\*局党组成员每月一次的局长信访接待日活动。由于协调到位，每次信访接待日活动都取得圆满成功，还受到信访人的书面表扬，并赠送了锦旗。

4、做好全局社会保险宣传工作。一是做好政务信息报送工作。上半年局办能围绕全局中心工作，及时向省社保局、市劳动保障局、市政务服务中心报送工作信息，按时编写《社会保险简讯》，到目前已印发社保简讯37期，完成年初制定处室目标(52期)的71%。其中编写”“地震专刊9期。二是及时与主流媒体联系，宣传报道社会保险工作。上半年共联系报社6次，电视台记者采访3次。

另外，”“特大地震灾害后，办公室牢记抗震救灾是第一要务，紧紧围绕全局工作部署，全力配合\*局搞好全市社会保险经办机构的灾情上报、灾后重建规划材料的报送，为全市社保经办机构的灾后重建作了大量工作。

(三)树立大局观念、强化服务意识、搞好后勤保障。

1、加强车辆管理，保障行车安全。按照我局《车辆管理制度》的要求，厉行节约、严格把关、统一调度，认真做好车辆用油、行车登记等日常工作，确保我局公务用车及时、快捷、安全，半年来无一车辆发生交通事故。严格定点修车，坚持事前申报，保障了我局公务用车及时维修，工作中驾驶员积极配合，未出现不经过局公同意，私自换点修车现象。

2、加强资产管理，按需采购、保障及时。在资产管理方面，上半年局办着重规范了固定资产、办公用品、印刷用品的管理和采购行为，加强了办公资产的管理。今年一季度再次由专人对全局的计算机设备、笔记本电脑等固定资产进行了详细的清理并登记造册，完善领用手续，严格按照”谁使用、谁保管、谁负责“的原则实行管理，避免国有资产的流失。同时局办从加强内部控制着手，进一步规范我局物资采购行为。本着厉行节约、绝不浪费，保障及时的原则，严格按照我局采购程序及政府采购相关规定，认真细致地开展工作，确保购买及时、发放及时。6月份，按照《关于开展市级政府采购执行情况专项检查的通知》([20xx]30号)文件要求，对我局20xx年和20xx年执行的政府采购情况进行了认真的自查自纠，我局政府采购行为情况良好。

3、加强服务，保障退休人员老有所乐。局办对我局退休职工始终坚持”在生活上热心、管理上耐心、服务上诚心“，定期和不定期对退休人员进行走访，及时了解他们的生活情况，主动协调有关部门为老同志排忧解难。组织退休人员参加一年一度的春游、慰问以及每月的例行活动。同时配合市劳动保障局做好退休人员日常管理工作，为退休职工学习、娱乐、交流创造一个良好的环境。

4、抓好会务、培训、竞赛组织，搞好协调服务。为了及时传达各级政府部门精神，围绕中心思想，全面开展各项工作，局办认真做好全局性会议的会务准备、认真抓好会议议题的贯彻落实，并按照领导要求制定了《\*局会议管理办法》([20xx]16号)，规范了我局的会议管理制度。7月份成功组织全市社保经办机构工作会。同时认真协调安排局属单位在我局召开的会议，主动与各单位、处室沟通，做好会务保障工作。

按照领导要求，局办加强了对”政务服务中心社保分中心“的建设工作。同时多方协调，积极组织全局职工进行社保业务知识培训、窗口礼仪规范服务培训、oa系统培训、消防安全知识培训，组织全局职工参加市劳动保障局开展的汉字输入竞赛、创建全国文明城市普法常识竞赛等各项活动，使全局职工的业务水平、服务水平更上新台阶。

5、改善窗口形象创造良好工作环境。今年我局在经费十分紧张的情况下，优先组织人员对三楼基金管理处、养老处、机关社保处的空调管道、局九楼贵宾室、二三九楼临窗办公室进行了改造和防盗窗安装，配备了相应设备，并及时与物管方衔接，对负三楼地下仓库进行了扩建，增加了使用面积，极大地改善了我局办公条件。同时配合局党总支开展的党员示范岗活动，搞好窗口标示标牌规范化，进一步提升了我局窗口整体形象，努力为全体职工营造一个优雅的工作环境。

**个人怎么向单位发函范文16**

各市县(自治县)卫生局、人口计生委(局)，卫生计生局，省农垦总局卫生局，医学院附属医院，解放军总医院分院，驻琼部队医院，各大型民营医院，委直属各单位，委机关各处室：

由省卫生计生委主办，省医学会和委直属机关团委联合承办的“广药晨菲杯”第二届全省青年医学科普能力大赛于x月x日-x月xx日在海口举行。本篇文章来自资料管理下载。全省卫生计生系统共有30家单位选送108名选手报名参赛。经资格审核、初赛和决赛，共产生个人一等奖1名、二等奖2名、三等奖3名，优秀组织奖6名。

为表彰先进，现将获奖名单予以通报，希望各单位以本次大赛为契机，结合单位实际，重视科普工作，加强组织领导，创新活动形式，为我省医学科普事业改革发展做出新的更大贡献。

201x年x月xx日

**个人怎么向单位发函范文17**

XX年上半年，我院总的指导方针是继续强化管理，理顺关系，而综合办面临的主要工作除了履行好基本的部门职责以外，主要是围绕我院200\*年的工作思路加强制度建设，实现管理规范化，从传统的劳动人事管理逐步向现代人力资源管理过渡，进一步发挥好支部和工会作用，群策群力。从增强企业凝聚力和竞争力的角度出发，推进企业文化建设。具体完成工作情况如下：

成绩方面：

一、 部门内部管理：今年我院对机关工作继续进行目标管理，并且加大了考核力度。我们以此为契机，重新明确了科室的分工，并完善了岗位责任制，保证了每项工作都有专人负责，而且还有明确的工作标准和完成时间，从而提高了工作效率。另外，我们按照院班子和院党委的指示精神，通过开会和谈心等形式，在科室内部做了大量的思想工作，教育大家增强责任感和紧迫感，树立危机意识和主动工作的意识。在肯定初级的同时，指出不足，并提出明确要求和努力方向。通过加强内部管理，科室人员的工作质量和独立处理问题的能力有了明显的提高，工作的主动性也大为增强。

二、 行政管理工作：综合办每天都要面对车辆调配、证照发放、印信使用、来访接待、资质年检等等大量的繁琐的日常工作，工作量很大，头绪也很多，科室同志在认真完成好这些琐碎工作基础上，仍然拿出了大量的精力考虑如何改进提高，我们在3、4月间对往年漏检的证书执照十余项进行了集中清理，每天多要频繁往返于各个主管单位之间，目前我院的各类资质年检和变更工作已经基本完成。另外，我们对日常工作中发现的薄弱环节和隐患进行了补充完善，比如建立了严格的证照使用审批手续，重新修订了印信管理制度、会务管理制度等等。

三、 劳动人事管理：在工资管理方面，我们今年加强了部门之间的协调，加强了工资审核的严密性，进一步理顺了工作流程，差错率明显减少，上半年没有产生工资的错、漏问题。在人事管理方面，我们狠抓制度落实，做到制度目前人人平等，并针对新的形势，对原有的部分管理制度进行了补充完善，如考勤管理规定等等，使工作进一步规范化，杜绝了工作的随意性，因此没有产生新的劳动人事纠纷问题。另外我们今年还与临时工签订了劳动合同，特岗提前退休工作也完成了实际操作，并且解决了部分历史遗留的劳动人事纠纷问题。今年上半年，我们还对我院多年积压的干部人事档案进行了集中的归档整理工作，通过努力，目前归档工作进展比较顺利。另外，在推动我院人才工程建设方面，我们在总工办同志的密切配合下，对“2135”人才战略进行了修订，使之更加适合我院今后发展的需要。

四、 工会工作：在上半年的工作中，我们注重发挥职代会作用，发挥工会组织的作用。年初召开了八届二次职代会，每月还举行工会委员的工作会议，传达上级有关精神，审议我院的各项管理制定，较好的发挥了纽带桥梁的作用，使职工的参政议政的权力得到切实保障，企务公开和民主管理的进程更加深入。上半年我们还组织职工开展了许多丰富多彩的文体活动，“三八”妇女节期间我们组织了小型的女工趣味运动会和女职工保龄球比赛，并夺得局系统保龄球比赛的团体冠军，5月份，我们还组织职工参加了局系统羽毛球比赛。另外我们在6月份开放了职工阅览室和乒乓球室，从而大大活跃了职工业余生活的气氛。在保障职工福利方面，我们制定了带薪休假制度，组织职工进行体检，为困难职工发放困难补助，并多次到工地慰问一线职工。年初，我们还成立了职工技协，经过我们与有关科室共同努力，职工技协的工作已经开展起来。总之，工会组织在上半年的各项工作中发挥的作用越来越突出，工会组织的凝聚力也大大加强了。

五、 党团工作：年初，我们严格按照组织程序进行了全院范围的中层干部民主评议工作，通过评议，肯定了干部工作的成绩，找出了不足，使广大干部明确了目标，坚定了改革发展信心，也使广大职工对院党委和领导班子更加信任和支持，从而进一步密切了干群关系，增强了凝聚力。在干部管理上，我们还加强了干部教育培训工作，先后组织中层干部学习观看了多位知名学者的讲座光盘，累计授课时间达到十几个小时，开阔了视野和思路，提高了管理水平和综合素质。今年，我们在院党委的领导下，在企业文化建设方面做了大量的工作，多次召开研讨会、座谈会，宣传企业文化建设的意义，并在全院职工范围内进行了问卷调查工作，同时还完成了人力资源、激励机制和管理制度体系等三个课题的调研工作，编制了企业文化专刊等，取得了较好的效果，也为下一步的工作打下了良好的基础。在宣传工作上，我们也做了大量的工作，定期更换橱窗和发行内部刊物，宣传当前形势和先进事迹，营造积极向上的氛围。在敬业标兵和优秀青年评比活动，我们组织候选人进行演讲，大张旗鼓地宣传先进典型，以榜样的力量带动全体职工。我们还对主楼楼道进行了统一的布置，宣传我院的实力和业绩，增强了职工荣誉感和归属感。另外，我们上半年还分别组织了团员青年和离退休干部旅游活动。

六、 其它工作：在年初，我们还配合其它部门完成了年度经济指标测算、签约和工资分配政策调整工作。在推动机关目标考核管理方面，我们和有关科室人员积极配合，使考核工作更加完善。在行政后勤工作方面，我们对全院的办公用房进行了多次调整，取消了女浴室同时给女职工发放洗理费补贴，还修建了9间平房，缓解了房屋紧张的局面，改善了办公条件。我们还与测绘院积极协商，加强了门卫和自行车棚的管理。另外，我们对院容院貌进行了逐步改造，使我院的整体环境更加整洁美观

通过上述成绩方面的总结，我们体会到各项工作必须严格按照规范化进行运作，制度要公开、透明。通过上半年的努力，综合办的各项工作更加规范，效率明显提高，工作质量大大改善。当然，我们的工作还有许多不尽人意的地方，需要不断改进。根据我们在工作中暴露出来的不足以及全院总体工作的要求。我们在下半年主要应抓好以下几方面的工作：

1、 继续完善制度建设，形成完整的制度体系。特别是在日常行政管理和劳动人事管理方面加大制度建设的力度。修订和完善奖惩规定、激励机制等制度。

2、 加强各项管理的宏观控制，进一步加强对基层单位的监管力度，使责任落实在基层。对基层公司的管理要注重政策控

制和事先把关，过去是在制定了院级政策以后要求各公司遵守，然后依据公司对院有关政策的运行结果进行评判。更多的注重了结果控制，加强事前和过程中的控制。

3、 劳动人事管理工作实现规范化管理方面仍有待加强，首先要制定一套相对完善合理又切实可行的岗位责任制，为实现合理有效的绩效考核和干部年薪制打下基础。同时要提升管理水平，加强宏观分析，完善人事档案管理，特别使电子档案的管理，从单纯的事务性工作向人力资源的统筹管理过渡。

4、 继续做好宣传工作，加大力度，扩大宣传工作的影响面，加强与局宣传部的联系。

5、 在院党委的领导下，继续推进企业文化建设。

**个人怎么向单位发函范文18**

必须用红头文件。公文中的“请示”文种是指下级机关向上级机关请求对某项工作、问题作出指示，对某项政策界限给予明确，对某事予以审核批准时使用的一种请求性公文，也是上行文的一种。相关要求：《党政机关公文处理工作条例》第十五条规定：向上级机关行文，应当遵循以下规则：（一）原则上主送一个上级机关，根据需要同时抄送相关上级机关和同级机关，不抄送下级机关。（二）党委、政府的部门向上级主管部门请示、报告重大事项，应当经本级党委、政府同意或者授权；属于部门职权范围内的事项应当直接报送上级主管部门。（三）下级机关的请示事项，如需以本机关名义向上级机关请示，应当提出倾向性意见后上报，不得原文转报上级机关。（四）请示应当一文一事。不得在报告等非请示性公文中夹带请示事项。（五）除上级机关负责人直接交办事项外，不得以本机关名义向上级机关负责人报送公文，不得以本机关负责人名义向上级机关报送公文。（六）受双重领导的机关向一个上级机关行文，必要时抄送另一个上级机关。

**个人怎么向单位发函范文19**

当我又一次走进作文学校时，我的心是那样的亲切与迫切，走进了那条熟悉的长廊，看着上面挂着作文学校的学生在报纸上发表的文章和一张张红色的喜报，我真为自己是一名作文学校的学生而感到骄傲。更加为自己有这样一个学习作文的地方感到自豪！

最新红色喜报上写着：常志洁同学以高分被北京外国语学院录取；满晓雯获得八面通初二第一名；关琳在去年的中考中以优异的成绩成为全市的中考状元。望着一张张火红的喜报，想着这些为学校增光添彩的学生，我明白了他们的成功不仅因为作文学校的教师认真，教学质量好，而且还因为他们有勤奋刻苦的学习精神。使我感到时振朋作文学校真是一个名副其实的好学校啊！

此刻，我想我第一次来作文学校的情景，那天上午，我怀着忐忑不安的心情来到了作文学校。一走进教室，我便惊讶不已！和我预想的完全不一样，老师和蔼的笑容和实用方法，让我写作的思绪如滔滔江水般滚滚不绝。当天我按着教师的方法真的写出了一篇美文！

呵！我太高兴了！是作文学校给了我进步、给了我信心！使我仿佛是一块美玉在作文学校的精心打磨下雕刻成了一块块价值连城的宝石。今后，我要好好学习，不让家长、教师为我们失望，为母校争光！

**个人怎么向单位发函范文20**

20xx年春节将至，为使公司和员工共同度过一个欢乐、祥和、平安的新春佳节，切实做好节日期间的安全工作，现将有关事宜通知如下：

一、放假时间：自20xx年2月7日至13日放假调休，共7天。2月6日(星期六)、2月14日(星期日)上班。

二、认真做好安全检查工作。对所属办公室进行以防火、防盗为主要内容的安全大检查，确保重点部位如仓库、办公用电设备、机房等场所的安全。各单位要认真清理一下文件资料，将重要文件保管好，贵重物品放在安全处，防止被盗。财务部门要保证保险柜等重要设施的安全稳固。保证门窗的关闭和落锁，并由该部门负责人落实到位。

三、节假日期间为事故多发期，在节日期间返乡的员工要注意旅途人身、钱物安全，假期结束后请按时返回公司。

集团公司祝全体员工新春愉快，万事如意!

附：公司全体员工于\*月\*日午饭后开始整理办公区域内的环境卫生，要求做到：地面整洁、桌椅整齐、物品摆放有序。各公司副总经理、部门经理于\*日14：30分开始检查各公司、部门的卫生安全情况。

**个人怎么向单位发函范文21**

××大学：

近年来，我所与你校双方在一些科学研究项目上互相支持，取得了一定的成绩，建立了良好的协作基础。为了巩固成果，建议我们双方今后能进一步在学术思想、科学研究、人员培训、仪器设备等方面建立全面的交流协作关系，特提出如下意见：

一、 定期举行所、校之间学术讨论与学术交流。(略)

二、根据所、校各自的科研发展方向和特点，对双方共同感兴趣的课题进行协作。(略)

三、根据所、校各自人员配备情况，校方在可能的条件下对所方研究生、科研人员的培训予以帮助。(略)

四、双方科研教学所需要高、精、尖仪器设备，在可能的条件下，予对方提供利用。(略)

五、加强图书资料和情报的交流。

以上各项，如蒙同意，建议互派科研主管人员就有关内容进一步磋商，达成协议，以利工作。特此函达，务希研究见复。

中国科学院××研究所(盖章)

xx年×月×日

**个人怎么向单位发函范文22**

不可以。个人如果有情况要向政府职能部门反映，需要以请求、请示或信件的方式进行沟通联系。函作为一种公文文种，是平行机关或不相隶属机关间联系工作时使用的，是上下级机关之间联系、询问、答复工作时使用的信函。单位公函，即处理公务所用的书信，单位公函是党政机关、人民团体、企事业单位间商洽和联系工作时使用的一种文体。公函可以分为很多种类，如：用于商洽的商洽函、用于询问的询问函、用于答复的复函、用于委托的委托函等。另外，还有用于慰问的慰问信、用于祝贺的贺信、公开发表的公开信等，实际上只要它们使用于公务活动中，也应划入广义的公函范围。扩展资料：公函的格式：公函包括标题、主送机关、正文、发文机关、日期、函告的事项、结语等。标题一般由发文机关、事由、文种或者事由、文种组成。一般发函为《关于\*\*（事由）的函》；复函为《关于\*\*（答复事项）的复函》。正文一般包括三层：简要介绍背景情况；商洽、询问、答复的事项和问题；用简洁的题的语言把需要告诉对方的问题、意见叙写清楚。如果属于复函，还要注意答复事项的针对性和明确性。结尾一般用礼貌性语言向对方提出希望，或请对方协助解决某一问题，或请对方及时复函，火情对方提出意见火情主管部门批准等。结语同场景根据函询、函告、函商或函复的事项，选择运用不同的结束语。如“特此函询”、”请即复函”、”特此函告”、”特此函复”等，有的函也可以不用结束语，如属便函，可以像普通信件一样，使用”此致””、敬礼”。结尾落款一般包括署名和成文时间两项内容。署名记得关单位名称，写名称问时间年、月、日，并加盖公章。参考资料：百度百科-单位公函

**个人怎么向单位发函范文23**

机关办公室工作总结范文

(一)建立健全督办制度，加强局机关处室的协调，促进机关高效有序进行

今年局办公室对局机关各处室办文办事加大了督办力度。对局领导交办的事情、局基层单位上报的请示事项，按照“一登记、三落实”的原则，由专人负责登记注册后，落实处室、落实人员、落实时间，进行全过程的监督落实。特别对局领导交办的或基层地勘单位请示的时间紧、任务重的事项，实现急事急办、快事快办、特事特办，对于涉及到需要几个处室协调的事情，根据处室职能分工，充分利用局长办公会、局务会等形式，确定由主办处室负责，协办处室会签、会审，局长办公会、局党委会审定等程序，做到了有的放矢，有章可循，提高了工作的效率。同时，坚持了每月通知各处室进行当月工作总结并安排好下月工作，印发了每月工作安排，促进了局机关高效有序进行

(二)加强教育培训，明确人员分工，提高办公室人员的工作能力

(三)加强文件审核把关，着力提高发文质量，全局公文质量得到提升

一年来，在加强教育培训的基础上，我办将改进文风作为改进工作作风、提高服务水平的一个突破口，着力提高发文质量，严格公文审查把关，坚持做到了“四不发”，即不符合政策规定的不发、不符合行文程序的不发、公文格式不规范的不发、已向社会公告的规范性文件不转发，确保了发文质量。XX年，全年审核局发文项，局办发文项，党委发文项，局发函项，全部做到及时、准确的审核把关和文件印发。在收文方面，收到省级机关、各厅局来文件，收到各单位来文共489件，做到及时处理，及时呈交局领导和各有关处室批阅，做到了无漏文、无积压、无遗失。同时，对不符合公文处理规定的公文，我们实行退文制度，制定了“八退文”的规定并印发局属各单位，有效制止了格式不规范、程序不符合规定的文件产生，提高了公文的质量，使全局各单位的公文得到明显的提升。

(四)加强“文明单位”综合考核，认真做好目标管理工作，提高了我局的排名

为使考核更加科学、公正、合理，在征求局机关各处室和局属各单位意见的基础上，我办对“文明单位”综合考核办法进行了修改，根据贯彻科学发展观、建设和谐地勘的精神，我们加大了政治文明的考核分值比例;为体现做好主业的精神，加强了项目质量管理等方面的考核，并提交局长办公会审核通过。

同时，我们认真完成了省政府对我局目标管理日常工作，从制定《XX年度局工作目标》入手，根据我局的职能，修改完善了我局考核内容及分值比例，及时报送《XX年度局工作目标》、《XX年半年工作目标管理报告》，加强向省政府目标督办室及组长单位(省发改委)的汇报与沟通，XX年度目标管理最后得分分，比上年增加了分，排名由名上升为位。

(四)深入开展保密教育，狠抓机要保密工作，较好为地勘经济建设保驾护航

**个人怎么向单位发函范文24**

办公室工作无小事，每位同志的言行举止，不仅代表个人的形象，代表办公室的形象，在某种程度上还代表着全台的形象。所以，我办积极鼓励工作人员勤于学习，乐于钻研。半年来，办公室根据台党组的总体部署，坚持对本办人员进行思想政治教育，加强队伍建设，营造了良好的学习氛围，有效地增强了办公室人员的责任意识和发展创新意识，提高了凝聚力和战斗力。

1.不断加强学习。继续组织开展党的xx大精神学习，进行社会主义法制、法纪理念教育，提高思想政治素质。加强对司机的交通安全教育，提高遵纪守法、安全出行的意识。发挥党员在队伍建设中的政治核心、团结核心和自我教育作用，积极通过集体讨论、共同学习的方式提高素质修养和工作水平。

2.培养奉献精神。办公室工作任务重、标准高、要求严，没有崇高的敬业精神是干不好的。在日常工作中，我办格外注重对奉献精神的培养。工作中，绝大多数的办公室同志都能做到勤勤恳恳，任劳任怨，甘当无名英雄，谋事而不谋利，奉献而不索取，把全部心思用在工作上，在工作中体现自己的价值。特别是在今年的抗雪防冻和抗震救灾中，每一位同志都能够充分发扬不怕吃苦的精神，外出采购抗雪防冻物资，积极联系抗震救灾事宜，充分发挥了广电主人翁精神。

回顾半年来的工作，我们的主要体会是凡事要多请示、多汇报、多通气、多动脑、多动笔、多请教，要多注意在干中学、学中干，不断在实践中增长知识才干。在看到成绩的同时，我们也清醒地看到自身存在的问题和薄弱环节。

一是有时工作的质量和标准与领导的要求还有一定差距。一方面，个体的能力素质不够高，材料质量上不去;另一方面，由于工作量多、时间比较紧，个别工作还不能够让领导满意。

二是领导的参谋助手作用发挥不够明显。对全台工作情况掌握还不够细致，有时工作敏感性还不是很强，一些工作不能主动、提前地谋思路、想办法，一些工作没有提前量，上报情况不够及时。

三是自身学习抓得还不够紧。尤其是在自学方面，自我加压精神不强，与工作的标准和要求还有较大的差距。

下一步，我办将继续发扬以人为本的精神，拓宽思路、求真务实，发扬优点、改进不足，全力做好本职工作。

一是加强工作统筹。根据台党组今年的工作思路，对全台工作进行梳理，进一步明确内容、时限和需要达到的目标，集中力量抓大事、抓成果，加强部室之间的协同配合，提高办事效率，保证年初工作目标的顺利完成。

二是发挥职能作用。加强对上级文件精神的学习理解，充分领会领导意图，搞好上情下达、下情上达，当好参谋助手，创造性开展工作。及时掌握最新的理论成果、工作方法，努力提高谋事、干事、成事的能力，确保各项工作的贯彻执行。

三是培养过硬作风。始终保持良好的精神状态，发扬吃苦耐劳、知难而进、精益求精、严谨细致、积极进取的工作作风。严格管理，强化自律，树立良好形象。以时间保质量，以质量求效益，高标准地完成各项任务。

半年工作总结承上启下，意义重大，在全面总结、深入反思的基础上，我办将再接再厉，努力使本职工作更上一层楼，真正地做到勤勉细微、围绕大局、服务全台。

**个人怎么向单位发函范文25**

1.信头(函头)信头原属英文商函的一种格式,由于商务活动的国际交往日益增多,近年来国内商函采用这种国际通用的信头格式者日渐增多。信头出现于信文首页的上部,在左上方写收件人地址、单位、职称、职衔、姓名等;右上方写发信人地址、法定名称、姓名、电话、传真、电报挂号、E-mail、邮政编码、寄信日期等。

如:香港九龙观塘协和街78号 中国·北京市启德楼二楼B座Y西城区车公庄大街6号泵业国际集团 中国双巴进出口总公司董事长云晓璎先生 总经理×××电话:传真:电报挂号:电子邮址:邮编:1999年10月1日

有些商业企业的信笺印有信头,发信时在专用发函纸上按表格填写即可。需注意:就目前而言,信头并非中文商函的必备格式,国内商函往来多无信头。

2.标题(事由)标题位置在信头下方,居中书写;不使用信头则直接标写在首页上方中间。标题用来标明事由,使收信人通过标题一目了然就能知道信文的主要内容。商函标题常见有两种形式:一是由事由加文种名称“函”构成,类似于两项式的公函标题,如“关于申请商标注册咨询函”。二是先写“事由”二字,加冒号提示,然后直接标写该信件的内容,如“事由:K-35超声波仪索赔”。

3.函号(编号)函号即发函

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！