# 单位给单位发函范文(推荐24篇)

来源：网络 作者：青苔石径 更新时间：2023-12-20

*单位给单位发函范文11，根据已收到的招标编号为的工程的招标文件，遵照《工程建设施工招标投标管理办法》的规定，我单位经考察现场和研究上述工程招标文件的投标须知，合同条件，技术规范，图纸，工程量清单和其他有关文件后，我方愿以人民币元的总价，按上...*

**单位给单位发函范文1**

1，根据已收到的招标编号为的工程的招标文件，遵照《工程建设施工招标投标管理办法》的规定，我单位经考察现场和研究上述工程招标文件的投标须知，合同条件，技术规范，图纸，工程量清单和其他有关文件后，我方愿以人民币元的总价，按上述合同条件，技术规范，图纸，工程量清单的条件承包上述工程的施工，竣工和保修。

2，一旦我方中标，我方保证在年月日开工，年月日竣工，即天(日历日)内竣工并移交整个工程。

3，如果我方中标，我方将按照规定提交上述总价5%的银行保函或上述总价10%的由具有独立法人资格的经济实体企业出具的履约担保书，做为履约保证金，共同地和分别地承担责任。

4，我方同意所递交的投标文件在“投标须知”第11条规定的投标有效期内有效，在此期间内我方的投标有可能中标，我方将受此约束。

5，除非另外达成协议并生效，你方的中标通知书和本投标文件将构成约束我们双方的合同。

6，我方金额为人民币元的投标保证金与本投标书同时递交。

投标单位：

单位地址：

法定代表人：

邮政编码：

电话：

传真：

开户银行名称：

银行账号：

开户行地址：

电话：

日期：年月日

**单位给单位发函范文2**

公函由首部、文尾部三部组其各部格式、内容写要求： 首部主要包括标题、主送机关两项目内容。

具体格式如下：

一、标题方面，一般使用四号字，宋体，加粗并居中排列;标题和一般公文的写法一样，由发文机关名称、主要内容(事由)、文种组成。

二、正文内容一般小四号，宋体。正文需要包括发函缘由、事项、希望请求

1、发函缘由，主要用来说明发函的根据、目的、原因等。如果是复函，则先引用对方来函的标题、发文字号，然后再交代根据，说明缘由。

2、事项这是函的主体部分，有关某项工作展开商洽、有关某一事件提出询问或作出答复、有关事项提请批准等主要内容，都在这一部分予以表达。

3、希望请求这是结尾部分，向对方提出希望或请求。或希望对方给予支持和帮助，或希望对方给予合作，或请求对方提供情况，或请求对方给予批准等等。最后，另起一行以“特此函商”、“特此函询”、“特此函告”、等结束。

三、主送机关也很重要，要放在标题与正文之间，多数函的主送机关只有一个。但有时内容涉及部门多，也有排列多个主送机关的情况。

**单位给单位发函范文3**

公文函是应用写作的重要文体之一。下面是>关于函的格式范文汇编盘点，希望能满足大家的阅读需求，具体内容请看全文介绍。

函可以从不同角度分类:

(一)按\*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\*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。

函的格式

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\*。主要介绍规范\*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、

**单位给单位发函范文4**

本单位确认授权委托指定\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(请填写姓名、身份证号)为负责该抖音账号日常内容发布维护、管理的运营人，联系邮箱为\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_。本单位确认认可上述邮箱代表本单位向抖音发送、回复需求及确认内容。

1. 本单位合法有效存续，提交资料真实无误，不可撤销地授权抖音自行或委托第三方对提交的资料进行核实。本单位对抖音账号上传发布的内容享有著作权或已获合法授权(含转授权)，并授权在抖音和/或其关联公司产品使用。

2. 本单位理解并确认：该抖音账号的使用权属于通过资质审核的单位主体，该抖音账号自注册产生的权利义务均由本单位承担。抖音内容发布维护、管理应遵守国家法律法规、政策、《抖音用户协议 》、《抖音隐私协议》的相关规定。如有违反，由本单位承担责任。

特此确认。

盖章： (请在此处加盖单位公章)

运营人签字：

日期：

**单位给单位发函范文5**

\*\*年我办公室全体人员，在市人大党委会的直接领导下，服务好基层，为政府决策议事做好参谋工作，认真贯彻落实^v^会的各项工作部署，积极发挥综合协调服务的职能。下面是我们一年来的工作总结。

一、做好会议服务工作，保证常委会工作的正常开展

办公室是人大机关的窗口，负有承上启下，联系左右，协调各方的职责。办公室工作的好坏，直接影响着人大及其常委会的形象，也直接关系到人大及其常委会依法行使职权的质量。一是周密组织，开好“三会”。从自身做起，要求办公室每位同志都把自己的工作放到围绕为“三会”服务这个关键任务去思考、去定位，严格按法定程序办事，在自己工作职责范围内，充分发挥积极性、主动性和创造性，提高预见性、超前性和计划性。二是协同各工作委员会围绕议题做好会前调研工作。一年来，先后对4部法律的贯彻实施情况配合常委会领导进行了执法检查，写出调研报告，掌握翔实的第一手材料，为常委会审议报告提供依据。认真组织协调议案和建议、批评、意见的交办，办公室认真做好会后督办。一年来，人大办公室紧紧围绕常委会工作要点，不断深化服务意识，改进服务方法，进一步发挥了综合协调、督促检查、后勤保障的作用，保证了常委会工作的有序开展。今年^v^会机关参与了筹备了人代会会议、^v^会会议、地区人大联席会议等会议的筹备、协调服务工作。全年共对常委会听取、审议“一府两院”有关国民经济和社会发展计划执行、财政预算执行情况、代表建议办理等项工作开展情况的审议提供了服务。三是做好会务工作。在县十三届人大四次会议的筹备和服务工作中，我们按照大会筹备领导小组和大会秘书处的工作安排，先后就大会各项文字材料、会议安排、会务保障、宣传等工作进行了周密筹备和协调，保证了大会各项程序依法顺利进行。在为常委会议服务的工作中，根据县^v^会对人大工作的新思路和新要求，及时调整工作思路，把充分发挥参谋、助手作用作为开展工作的前提，通过撰写文字材料、召开会议进行部署，提出工作要求等方式，及时、全面、完整地把^v^会领导对人大工作和^v^会机关工作的思路和要求传达到全体机关工作人员中，有效地调动了机关工作人员的积极性和主动性。根据县^v^会年终工作要点，结合全县人大工作的实际，拟定了年工作要点和会议议题、视察、调查安排意见，为全年各项工作的有效开展奠定了扎实基础。

二、围绕中心，服务大局，积极做好协调工作。

团结出凝聚力，团结出战斗力。站在全局的高度，注重协调好三个关系。一是协调好^v^会与“一府两院”的关系。对于人大及^v^会会议作出的决议、决定和审议意见，及时准确地向“一府两院”通报，并跟踪了解督导办理情况，向常委会及时反馈。二是协调好机关各办事机构之间的关系。对常委会和主任会议决定的重大事项，安排部署的重要工作，及时传达贯彻，分解落实到各科室。三是协调好办公室内部的关系。以服务为核心，以会务为重点，以事务为保障，在分工明确、各负其责的基础上，勤沟通多协商，紧密衔接，步调一致，促进了机关工作有序顺利的开展。

三、运转高效、作风扎实、团结务实，全面加强机关工作。在机关管理工作中，我办认真按照^v^会领导提出的工作要求，规范服务程序，严格开展了机关作风建设和机关效能建设，认真执行了内部管理制度，在上下班签到、报刊订阅、文件发放和传阅、文档管理工作、新闻宣传工作、卫生清扫工作、值班制度以及财务管理等方面都认真执行有关规定，从而较好地提高了工作效率和服务质量，保证了工作的开展。

离退休老干部是党的宝贵财富，为了切实做好各项服务工作，我们坚持每年一次组织老干部座谈会，及时组织开展政治学习。同时坚持做到不定期到老干部家中走访慰问、了解情况，征求老干部对人大机关工作的建议和意见，积极帮助老干部解决生活、就医、学习等方面的困难和问题。

一年来，我办还按照上级党委的部署和^v^会的要求，认真组织全体党员参加了丰富多彩的文娱活动和县委、县政府组织的各项学习教育、社会实践活动。在重大节日前都积极开展扶贫帮困活动，组织人员看望结对帮扶对象，送去慰问金和面粉、大米和清油等慰问品。

四、加强党风廉政建设，增强班子凝聚力和战斗力

把加强党风廉政建设摆上重要议事日程，落实党风廉政建设的各项任务贯穿于人大的各项工作之中。加强班子作风建设，及时召开支委会，研究解决 工作中存在的突出问题。加强组织建设，坚持民主集中制，认真落实“三会一课”制度，按要求开展党员民主生活会，积极开展批评与自我批评。注重党员思想政治教育，在党员中深入开展党纪党风教育，补充学习贯彻两个条例精神，引导教育党员干部始终牢记“两个务必”，做到“八个坚持，八个反对”，认真贯彻中央、自治区、地区一系列党风廉政建设责任规定，踏踏实实干事，勤勤恳恳为民，在实际工作体现勤政廉洁，执政为民，心系群众的良好作风。

五、工作中的不足

**单位给单位发函范文6**

最高人民法院行政审判庭关于退休人员与现工作单位之间是否构成劳动关系以及工作时间内受伤

是否适用问题的答复 发表时间： 20xx年x月x日14时33分

阅读次数： 359 简要描述: 最高人民法院行政审判庭关于退休人员与现工作单位之间是否构成劳动关系以及工作时间内受伤是否适用问题的答复 （20xx年x月x日，[20xx]行他字第6号） 重庆市高级人民法院：你院[20xx]渝高法行示字第14号《关于退休人员与现工作单位之间是否构成劳动关系以及工作时间内受伤是否适用一案的请示》收悉。经研究，原则同意你院第二种意见，即：根据《工伤保险条例》第2条、第61条等有关规定，离退休人员受聘于现工作单位，现工作单位已经为其缴纳了工伤保险费，... 最高人民法院行政审判庭关于退休人员与现工作单位之间是否构成劳动关系以及工作时间内受伤是否适

用问题的答复

（20xx年x月x日，[20xx]行他字第6号）

重庆市高级人民法院：

你院[20xx]渝高法行示字第14号《关于退休人员与现工作单位之间是否构成劳动关系以及工作时间内受伤是否适用一案的请示》收悉。经研究，原则同意你院第二种意见，即：根据《工伤保险条例》第2条、第61条等有关规定，离退休人员受聘于现工作单位，现工作单位已经为其缴纳了工伤保险费，其在受聘期间因工作受到事故伤害的，应当适用《工伤保险条例》的有关规定处理。

**单位给单位发函范文7**

单位邀请函

尊敬的用人单位：

为认真贯彻\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_精神，做好高校毕业生就业服务工作，促进化工、建筑、机电类及相关专业的毕业生充分就业，满足广大用人单位对各类专业人才日益增加的需求，同时增进高校与用人单位的沟通交流，江苏省高校招生就业指导服务中心、南京工业大学定于20xx年x月15-16日在南京举办“\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_供需洽谈会”，诚邀贵单位参会。

本次大会由“\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_”和“\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_”两部分组成，现就有关事项函告如下：

一、校企见面交流会

1、时间地点：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_。

2、参会对象：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_。

3、会议主题：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_。

二、毕业生供需洽谈会

1、时间地点：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_。

2、参会对象：全体用人单位代表；

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_。

**单位给单位发函范文8**

\_\_\_\_\_\_学院：

经单位研究，决定接收贵院\_\_\_\_\_\_届\_\_\_\_\_专业大四学生\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_在我单位实习，实习内容为：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_，实习时间为：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_。

特此函达。

1、单位通信地址：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2、单位联系方式：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3、实习生联系方式：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

单位名称：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_（单位公章）

实习学生签字： \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_日

**单位给单位发函范文9**

甲方(聘用方)：

乙方(受聘用方)：

一. 甲方聘用乙方在 专业技术十级 岗位工作。

二. 聘用期限为 三 年， 从 20xx年 9月26日到 20xx 年 9月26日。

三. 甲乙双方必须遵守《^v^办公厅转发人事部关于在事业单位试行人员聘用制度意见的通知》(国办发[20xx]35号)、《广西壮族自治区事业单位岗位设置管理实施意见》(桂人发[20xx]85号)和本单位人事管理制度的有关规定。

(一)乙方必须按照所聘用的岗位职责、工作标准完成本职工作。

(二)甲方按照本单位制定的各项规章制度，对乙方进行管理。

(三)聘用合同的终止、续聘、变更、解除，甲乙双方必须按照《^v^办公厅转发人事部关于在事业单位试行人员聘用制度意见的通知》(国办发[20xx]35号)、《广西壮族自治区事业单位岗位设置管理实施意见》(桂人发[20xx]85号)和本单位人事管理制度的有关规定。

(四)本合同期满，甲乙双方协商一致，可以按照规定的程序续签岗位聘用合同。续签的聘用合同期限和工作内容等由双方协商确定，并签订书面岗位聘用合同书。聘用合同期满，没有办理终止岗位聘用合同手续而存在事实岗位聘用工作关系的，视为延续原岗位聘用合同，延续的岗位聘用合同的期限与原岗位聘用合同期限相同。

四.乙方受聘期间待遇：

(一)甲方根据国家政策和单位的有关规定、乙方从事的岗位以及乙方的工作表现、工作成果和贡献大小，由上级有关部门以货币形式按时足额支付乙方的工资待遇。乙方工资的构成和标准按照上级有关文件的规定执行。

(二)乙方工资调整按照国家政策和单位的有关规定执行。

(三)乙方享受国家和单位规定的各项福利待遇。本合同中未尽的权益，乙方在合同期内因工或非因工负伤、致残、疾病及死亡等事宜按照国家政策和单位的有关规定执行。

(四)甲方按照国家和自治区的相关规定组织乙方参加社会保险，并由上级相关部门按期为乙方缴纳相应的社会保险费。乙方个人应缴纳的部分由相关部门从乙方的工资中代为扣缴，统一办理有关手续，并及时以书面形式告知乙方。

五.本合同甲乙双方签字或盖章之日起生效，双方必须严格履行。

六.本合同一式二份，甲乙双方各执一份。

甲方(公章)：\_\_\_\_\_\_\_\_\_乙方(公章)：\_\_\_\_\_\_\_\_\_

法定代表人(签字)：\_\_\_\_\_\_\_\_\_法定代表人(签字)：\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日\_\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

**单位给单位发函范文10**

浙江浙商金融服务有限公司成立于20xx年1月，由浙江省机电集团有限公司发起，携手康恩贝集团有限公司共同设立，注册资本壹亿元。

公司主要经营范围为金融服务业：接受金融机构委托从事金融业务流程外包，接受金融机构委托从事票据中介，企业金融服务，投资管理，财务咨询，公司投融资咨询(除证券、期货)，商业信息咨询等。

浙江浙商金融服务有限公司致力于成为各类型企事业单位专业、稳健的金融服务平台;为客户(提供一体化投融资服务;运用市场化的融资手段与多元化的创新融资工具，为客户提供专业、系统、稳健的投融资服务解决方案，并谋求诚信、和谐、多赢的合作关系。

企业愿景

致力于提供专业、系统、稳健的金融服务解决方案

企业使命

谋求诚信、和谐、多赢的合作关系

核心价值观

诚实守信 携手合作 共谋发展

**单位给单位发函范文11**

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。

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。

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。

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。

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）

二零一X年×月×日

**单位给单位发函范文12**

>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。

研究所(盖章)

20xx年×月×日

将文字、图表、相片等记录在纸面上的静止图像，通过扫描和光电变换，变成电信号，经各类信道传送到目的地，在接收端通过一系列逆变换过程，获得与发送原稿相似记录副本的通信方式，称为传真。...

传真公函规范一、发送公函1. 作为公司对外联系事务、发表声明的公函，都应标明一个主题，主题要明确;2. 公函内容应简明扼要，观点清晰，但不要因为信息的过于简短或表达不够清楚，而造成不必要的误解或行动;3. 公函措词应充分斟酌，做到有...

：根据工作需要，现安排 等 位同志，于 年 月 日到你处对接 工作，请贵单位严格遵守有关公务接待管理规定予以接待。特此函告。年 月 日...

催款函格式催款函的格式由标题和编号、催款和欠款单位的名称和账号、催收内容、处理意见、落款等五部分组成。(1)标题和编号如果催收的是紧急的款项，可在标题前写上紧急二字。...

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_单位(领导朋友等)：感谢您一直以来对本公司(或本人)的关心和支持，使公司得以业务蓬勃发展，现公司已迁至(某地)，诚邀请贵单位(或领导朋友)在(时间地点)参观公司新址，并赴本公司的庆典午宴。...

本人于\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日的预产期，经医生建议，定于-x年\_\_\_\_月\_\_\_\_日提前待产，特从-xx年\_\_\_\_月\_\_\_\_日开 始请假，期限为\_\_\_\_\_天，请领导予批准，谢谢!申请人:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日...

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。...

xx人才事务所:同道(身份证号码: )原租赁期自 年 月 日至 年 月 日。因 (缘由),现我单位赞同与其消弭租赁联络。工资发放至 年 月,养老安全等缴至 年 月 ,住房公积金缴至 年 月,请予筹划停保、离任等相关手续。...

x品牌供应商：?诚挚感谢贵司长期以来对跨越体育的支持与理解?跨越体育将以优质的服务、诚信的理念、?本着互惠互利的原则，借此20xx年圣诞节来临之际，为抓住此次销售契机特举办 圣诞节促销活动.具体促销方案如下:?活动时间:20xx年12月16日...

1、概述答复即复函，属公函的一种。复函是机关、单位为答复来函一方面商洽、询问或联系事宜而使用的一种公文，既可用于上级机关对下级单位的答复之用，也可用于平行机关或不相隶属机关的答复。...

**单位给单位发函范文13**

\*公司：

截至\*年\*\*月31日，我公司帐面尚有贵公司欠款\*元(大写人民币\*元整)。按照与贵公司的有关合同协议的约定，贵公司应当在\*年\*\*月\*\*日之前支付上述款项，但我公司至今仍未受到该笔款项。因此，特请贵公司能够在近期内及时向我公司支付上述款项。

\*公司(印章)

\*年\*\*月\*\*日

敬启者:就纯棉T恤供应一事，国内若干贸易公司已与本公司接触，请以巴西圣保罗报价，500件价格多少，请惠函告知。目前此地对廉价衬衫市场销路甚佳，若贵方报价合理本公司就可能要求立即装运。因此，对贵方给予特别优待折扣一事，至表感激。...

\_\_\_\_\_\_大学\_\_\_\_学院：在充分考虑个人选择意愿和我公司现实际情况，经双方友爱协商，一致批准解除贵校\_\_\_\_\_\_\_\_学院学生\_\_\_\_与我单位所签订的人事劳动合同，双方互不承担违约责任，请贵单位予以和谐。...

XX学校：为增加我校体育项目，进一步促进学生的德智体美全面发展，实现学生强身健体的目标。得知贵校的X老师在体育教育方面成绩突出。为此，经我校领导研究决定，借调贵校的X老师来我校暂时代理二、三年级的体育课。请贵领导予以考虑。...

现有我单位 等 名同志，拟定于 x月x 日前来 (事由)，敬请贵单位予以接洽。特此函告，诚表谢意!xx县xx乡初级中学20xx年 x月x 日公函格式范文1.概述函,即信函,或称书信。公函,即处理公务所用的书信。...

Dear Mr/Ms,With the demolition of our premises at the above address under a redevelopment scheme, the part of our business carried on there will be discontinued after the end of October....

\_\_\_\_\_\_\_\_\_单位：我单位因业务需要，现委托\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_作为我公司合法委托收款人，授权其代表我单位进行代收款工作。代理人的一切行为均代表本公司，与本公司的行为具有同等法律效力。本公司将承担该代理人行为的全部法律后果和法律责任。...

\_\_\_\_\_\_学院：经单位研究，决定接收贵院\_\_\_\_\_\_届\_\_\_\_\_专业大四学生\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_在我单位实习，实习内容为：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_，实习时间为：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_。特此函达 。...

致招标人：广州南沙开发区土地开发中心按照资格审查文件的要求，我们递交有关资料文件，以便贵单位审查我们参加广州丰田扩能工程10kv永久供电项目设计投标资格。此申请是 (单位名称)以 (人名)为全权代表身份递交的。...

中国银行支行：我单位在贵行开立的一般存款帐户(户名为：)，于x年12月16日通过贵行支付两笔款项，收款方户名为，账号为 ，款项金额为xx万元。 现将收款方账号更正为 ，支付款项金额不变，请贵行予以办理。...

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_[]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。...

x科技开发有限公司：贵公司与我公司就合作销售贵公司生产的产品事宜，贵我双方的销售合作已经终止。双方合作期间，贵公司应向我公司出具已销售的该产品的供货发票，合作终止后，虽经我公司多次催办，但贵公司至今仍没有办理;而合作终止后...

根据国家相关政策的调整和公司产品升级战略，经公司报批后研究决定，于20xx年 08 月 08 日开始对部分产品名称及执行标准进行调整，具体调整内容如下：原产品(通用、商品)名称：液态混合型饲料添加剂维生素ADE、精制鱼肝油调整为：...

尊敬的先生/女士：瑞金位于江西省东南边陲，是享誉中外的红色故都、共和国摇篮、中央红军长征出发地，是国家级经济振兴试验区。瑞金历史悠久，文化底蕴厚实，生态环境优美，经济社会事业蓬勃发展。...

本人于\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日的预产期，经医生建议，定于-x年\_\_\_\_月\_\_\_\_日提前待产，特从-xx年\_\_\_\_月\_\_\_\_日开 始请假，期限为\_\_\_\_\_天，请领导予批准，谢谢!申请人:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日...

\_\_\_\_\_：我单位委托\_\_\_\_\_性别:\_\_\_\_\_ ，身份证号: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_到贵单位办理\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_事宜， 对受托人在办理上述事项过程中所签署的有关文件，我司均予以认可，并承担相应的法律责任.请贵单位给予协助，谢谢!委托人:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_...

**单位给单位发函范文14**

1、格式要求。请柬一般由标题、称谓、正文、落款四部分组成。

标题即用大字书写的“请柬”两字，在第一行中间，或者占用一页，当作封面。称谓即被请者的单位名称或姓名，另起一行或一页顶格书写，姓名之后写上职务、职称等，如“同志”、“先生”、“教授”、“经理”、“主任”等。正文应写清活动时间、地点、内容、要求，并用“敬请参加”、“敬候光临”、“敬请届时光临”等语结束。落款即发函者的署名与发函日期。

2、请柬的形式要美观大方，不可用书信纸或单位的信函纸草草了事，而应用红纸或特制的请柬填写。所用语言应恳切、热诚，文字须准确、简练、文雅。

邀请函格式一：

尊敬的\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

您好!

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_单位将于\_\_\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_日在\_\_\_\_\_\_\_\_\_地，举办\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_活动，特邀您参加，谢谢。

邀请函格式二：

范例国内招标邀请通知书

xxx(单位名称)：

xxx大桥工程是我省x养路费计划安排的项目，经请示省交通厅同意采取招标的方法进行发包。你单位多来从事公路建设，施工任务完成得很好，我处深表赞赏，故特邀请贵单位参加施工投标。随函邮寄^v^桥梁工程施工招标启事^v^1份。接函后，如同意，望于xx月x日上午x时到省交通厅食宿站(建筑街副1号，火车站前)领取^v^投标文件^v^(包括施工图设计)

**单位给单位发函范文15**

20xx年美国机械工程师协会涡轮博览会(ASME Turbo Expo 20xx)于6月x日-20日在德国杜塞尔多夫会议中心(CCD)召开 。此次会议由ASME主办，由德国西门子公司(SIEMENS)、美国通用电气公司(GE)及英国劳斯莱斯公司(Rolls-Royce)等众多国际知名企业提供赞助，会议上聚集了来自世界各地上万名的专家学者，很荣幸在XX大学研究生院和导师X教授的联合资助下，成为其中的一员。

16日上午8点办理完报道手续之后，在1号和2号展厅开始本次会议的开幕式，由协会的主席和各赞助公司的领导进行了开幕演讲，演讲内容涵盖了整个行业的发展，大气而又不失幽默，十分精彩。之后，按照各自研究方向的不同，会议组分出28个展厅，各自组员到各自房间内进行展示，也便于其他人按照各自兴趣进行选择聆听，从而促进学习交流。每天分为四个阶段进行汇报，上、下午各两场，一场两个小时。我的论文编号是GT20xx-，论文题目是“”，我被组委会分到19日上午的第一场，在W3房间进行展示，我们这个展厅是有关汽轮机内传热方面的。

参加国际会议都有一个约定熟成的规矩，就是展示者要在演讲当天早上和自己分会场主席同桌进餐，从而可以使双方彼此了解，便于主席在展示者登台时进行相应的介绍。到我演讲的那天，我早早地收拾完，前往公交站准备坐车到会场，以往公交车都是10分钟左右一趟，而我在那等了快半个小时，车还是没影，我感到很奇怪，因为德国人向来比较守时，一般不会这样。我心里很着急，因为再晚些就赶不上早餐了，就没法跟主席自我介绍了，我便问了周围一位与我一起等车的当地人，她说今天是他们当地一个宗教节日(具体什么节我也听不懂)，大部分的公共设施都停止了，因此，我只能选择走路到会场，从我们住的地方到会场要大概一个小时，就这样我在7点50多到达了会场，进入了我的展厅，8点钟第一位展示者登台，还好没有迟到，不过没有时间向主席自我介绍了。我是我们组的第三个展示者，听完前两个展示者的精彩演讲，轮到我登台了，上台后我向分会主席表达了歉意，他也很理解，因为今天属于特殊情况，整个演讲过程出乎我的意料的是我没有紧张，因为演讲稿在到德国之前已经练习的很熟练了，在放松的状态下，整个演讲过程还是很顺利的。但到了提问回答环节的时候，由于

自己的听力水平不好，有些问题听不明白，不过好在有位来自GE公司的华人帮我提示了一下，化解了尴尬，算是顺利地完成了整个汇报工作。下台后，那位好心人还谬赞了我几句，说我的研究还是很有深度的，我也由衷地表达了之前帮助我的谢意。在会间休息的时候，我遇到了我们组的分会主席，我向他打了招呼，并与他握了手，他为人很和善，也向我说了很多鼓励的话，感觉整个会场的氛围都是这样，很温馨。

此外，在下午第一场的时间段，会议还专门开设大型展厅，由各公司的专家和各大名校的著名教授讲述各自的研究现状，以及对未来发展的预测，演讲内容十分先进，都是本行业内世界领先水平。其中，令我印象最深刻的是19日下午来自英国剑桥大学的一位老教授John Denton，他演讲的内容正好和我的研究方向相同，都是汽轮机末级叶片除湿方面，由于自己的专业英语水平有限，有些专业名词不是太明白，但一些先进的除湿方法还是有所掌握，总而言之，这次演讲让我受益匪浅。

经过这次会议，得以一睹诸多学者的风采，也有幸聆听了很多优秀的报告。我不仅学到了许多专业相关的知识与技术，也进一步锻炼了英语口语，对于当前国际上前沿的研究方向及方法内容有了一定的了解。会场休息时间，我们能够与参会者自由交流，这不仅是与其他国家学校的同学建立友谊的机会，更让我加深了对一些问题的理解，对于后续的研究起到了很好的推动作用。并且，通过在开会间隙的交流，我不仅在具体的学术问题上有不少收获，还学习到一些有益的科研方法和策略。而且此次会议涉及很多国家和地区，通过与国外研究者的交流，还锻炼了我的英语口语表达能力，让我在公共场合更能勇于展现自己的观点，这对性格相对内向的我来说是个小小的进步。通过此次开会，我迫切的感受到熟练的英语口语交流水平对我们今后的研究工作是非常必要的。只有通过英语的交流，才能将自己的研究成果介绍其他国家的学者，才能从他们的评论中得知自己的可取和不足之处，才能获得更广泛的思路，拓展研究的广度和深度。

最后，我要特别感谢学校给予我这样好的机会能够参加国际学术会议，感谢XX大学研究生院、X学院、国际交流部的老师们对我们研究生参加国际会议的支持，更感谢我的导师X学院的X教授对我的支持和帮助，感谢她在学术上对我的谆谆教导。通过这次大会，我增长了见识，丰富了经历，也

认识到了自己的不足，明确了硕士论文和现有研究课题的思路，更加坚定了我要继续努力的方向。我将更加努力的学习，认真的进行科研实验，尽量做出更多更好的成果，以不辜负学校和老师的殷切希望。

X学院

20xx年x月x日

**单位给单位发函范文16**

本公司正在对贵公司截止发函日与我公司的经济往来账项进行核对。以下金额来自我们的帐簿记录。如果与贵公司的记录一致，请在这封信的底部签署“数据正确”。

如有不符，请在“数据不符及需加说明事项”处详为指正。本公司谨此对贵公司表示谢意。回函请寄：

地址：XX省

单位名称XX省XXXXX有限公司

邮编：

传真：

务部电话： 财务部成本会计： 本函仅为复核账目之用。，

应付账款未达账余额调节表

备注 其中未开票金额 元

发函单位：XX省XXXXX有限公司

数据证明无误 数据不符及需加说明事项

签章： 签章：

日期： 日期：

**单位给单位发函范文17**

根据本担保书，(投标人名称)做为委托人(以下称“委托人”)和在中国注册的(担保公司，证券公司或保险公司名称)做为担保人(以下称担保人)共同向债权人(业主名称)(以下称业主)承担支付人民币元的责任。

鉴于委托人已于年月日就(合同名称)的建设向业主递交了书面投标书;(以下称“投标书”)

本担保书的条件是：

1。如果委托人在投标书规定的投标有效期内撤回其投标;或

2。如果委托人在投标有效期内受到业主的中标通知后：

(a)不能或拒绝按投标须知的要求(如果要求的话)签署合同协议书;或

(b)不能或拒绝按投标须知的规定提交履约保证金。

则本担保书有效，否则为无效。

但是担保人不承担支付下述金额的责任：

1。大于本担保书规定的金额;或

2。大于投标人投标价与业主授标价之间的差额的金额。

担保人在此确认本担保书责任在招标通告中规定的投标截止期后或在这段时间内延长的截止期后180天内保持有效。延长投标有效期无须通知担保人。

委托人代表：(签字盖公章) 担保人代表：(签字盖公章)

姓名： 姓名：

地址： 地址：

日期：年月日

法定代表人资格证明书

单位名称：

地址：

姓名：性别：年龄：职务：

系的法定代表人。为施工，竣工和保修的工程，签署上述工程的投标文件，进行合同谈判，签署合同和处理与之有关的一切事务。

特此证明。

投标单位：(盖章) 上级主管部门：(盖章)

日期：年 月 日

**单位给单位发函范文18**

单位申请公函(范本)

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。无论是洽谈工作，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

朝阳【wlsh0908】整理

**单位给单位发函范文19**

敬启者:

我和太太打算在本月底举行一次晚宴，邀请您和全家出席，一同欢度我们大学毕业二十周年，地点在××酒店西餐厅，请你们确定具体时间，并答复我们。

静候回音。

发函者:

年 月 日

>相关阅读

>函的分类方法

从函所起的作用来看，可分为以下几种：

1.告知函。即把某一事项、活动函告对方，或请对方参加(如会议、集体活动)。这种函的作用和内容类似通知，只是由于双方不是上下级和业务指导关系，使用“通知”行文不妥，故应该用“函”。

2.商洽函。主要用于请求协助、支持、商洽解决办理某一问题。比如干部商调函，联系参观学习函、要求赔偿函等。

3.询问函。主要用于询问某一事项、征求意见、催交货物等。

4.答复函。主要答复不相隶属机关询问相关方针、政策等问题而不能用批复时使用。

5.请求批准函。主要是指向有关机关、部门请求批准时使用。如果是下级机关向上级机关请求批准，只能用请示，而不能用函。

>函的结构

函由标题、主送机关、正文、具名和日期组成。

1.标题。有三种写法：一是完整式标题，由发函机关、事由和文种组成，如《××部关于选择出国人员的函》;二是由发函机关、事由、受理机关和文种组成，如《xxx办公厅关于悬挂国旗等问题给湖北省人民政府办公厅的复函》;三是由事由和文种组成，如《关于订购的函》。

2.发文字号省略

3.主送机关：即收函单位名称，要写全称。

4.正文。其结构一般由开头、主体、结尾、结语等部分组成。根据去函、复函的不同，其写法也有区别：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。

(3)结尾--希望请求。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。

(4)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”。

5.落款。一般包括署名和成文时间两项内容。

**单位给单位发函范文20**

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。

**单位给单位发函范文21**

湖北省人民政府：

现沉于长江金口赤矾山江底的^v^中山舰^v^，是中国现代革命史上的重要历史文物，尽快将其打捞、修复和陈列展览，是海内外同胞的共同心声。

^v^中山舰^v^是重要的革命历史文物。该舰192喀年参加^v^保卫大武汉会战^v^时被日军炸沉。尽快打捞^v^中山舰^v^，使其重展英姿，是一件深得海内外同胞和两岸有识之士拥戴的义举。这对于充实完善中国现代革命史文物，并重现其历史价值，加强爱国主义教育和革命传统教育，增强整个中华民族的凝聚力和向心力，改善^v^，促进台湾回归祖国大业的早日实现，都具有重要的意义和作用。

由于^v^中山舰^v^在广州的时间长达20xx年，且围绕^v^中山舰^v^的几次主要历史事件都发生在广州。因此，^v^中山舰^v^是把广州建设成为中国现代革命史教育基地，向广州、全国乃至海内外同胞进行爱国主义教育和革命传统教育不可缺少的文物。近几年采，广东省、广州市人大、政协、民革，黄埔军校同学会中的不少代表、委员、成员，各界有关专家学者、人民群众，以及港澳台同胞、海外华侨、华人，纷纷向广州市政府采电来函.希望广州市政府主动与贵省联系章一起尽快组织打捞^v^中山舰^v^，并进行修复和陈列。为此，我们经过认真研究,提出由两地政府本着相互合作、相互支持的态度，协商联合打捞，修复。展出的办法和有关问题。

专此函达，请答复。

广州市人民政府(盖章)

X X年x月X日

**单位给单位发函范文22**

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、错别字及语法错误。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：20xx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 。

**单位给单位发函范文23**

\_\_\_\_\_\_\_党委：

关于贵单位 王路 同志的政审函件已收悉。现将该同志的父亲王玉胜、母亲付素子的政审情况证明如下：

王玉胜，汉族，农民出身， 年 月出生，高中毕业，现年 岁， 省 市 人， 年元月参加工作。

该同志“xxx”期间，在上学，没有参加“打。砸。抢”活动，不属于“三种人”。

在“年动。乱”期间，能自觉与xxx保持一致，没有参与任何违法活动和加入其它组织。

没有参与修练“法。轮。功”活动，并坚决支持、积极参与同“法。轮。功”的斗争，立场坚定，态度坚决。

在各个时期，历史清白，无政历问题。

该同志自1980年在我村参加工作以来，认真学习马列主义、xxx思想、邓--理论和“三个代表”重要思想，积极贯彻党的路线方针政策，自觉地与xxx保持一致，大事大非面前，立场坚定，旗帜鲜明；在工作中兢兢业业，敢于吃苦，严格要求自己，团结邻里，为城镇经济建设和劳务输出做出了不懈努力。

， 族，贫农， 年 月出生，农校（高中）毕业，现年 岁， 省 市人。

同其他法定文种相比，公函有四个特性，需要在实际写作中加以注意。一、格式要求的特定性这表现在四个方面：一是发文机关名称上边缘距上页边的距离有别于其他公文。...

1.外贸信函的概念 商贸英文书信在我国又称为外贸书信，它是指外贸公司(企业)及其人员在对外贸易活动中，与涉外企业及其人员之间相互往来的以商贸交往为内容的各种英文信件。...

商业书信通常都非常正式，要求表达一定要非常清晰，否则会给业务来往造成麻烦。下面是有关文法的tips，看看你有没有犯同样的错误哦! 1、切忌主客不分或模糊。...

请按此格用带有贵公司抬头、地址、电话、邮编的正规a4纸打印（请注意空格处也需用打印的形式填写）成都携程国际旅行社有限公司：先生/女士（请客人根据自己实际情况选择一种称谓，同时将其他称谓删除）将于 年 月 日至 年 月 日赴境外旅游...

函的分类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。...

某某单位商调函 商调函字[ ]第 号： 因工作需要，拟商调 同志到我办工作，如贵单位同意，请 按下列第 项办理： 1、请将该同志的全部档案、近期表现情况材料寄来，待研究后函告。...

推销工艺品函××公司：从我驻意大利使馆商务处来信中获悉贵公司希望与我国经营工艺品的外贸出口公司建立业务联系。我们高兴地通知贵公司，我们愿意在开展这类商品的贸易方面与贵公司合作。...

xx单位商调函 （存根） 商调函字[ ]第 号 ：因工作需要，拟商调 同志到我办工作，如贵单位同意，按第 项办理： 1、将该同志的全部档案、近期表现情况寄来，待研究后函告。 2、我单位保存档案，办理调动手续保管人事关系和档案手续。...

**单位给单位发函范文24**

一、 监理依据：

相关法律法规和规定性文件。

工程建设监理规范。

设计图纸。

施工承包合同、监理委托合同。

相关的标准或规范。

二、 监理单位职责：

监理单位的主要职责就是质量、投资、进度控制、合同管理和现场协调，文明施工和安全生产管理。

三、 主要工作内容：

1、 审核施工单位的各项资质证明文件。

2、 审核施工单位的施工组织设计或施工方案。深化各项施工计划。

3、 原材料、成品、半成品机构配件的检查验收、见证工作。

4、 隐蔽工程的检查验收及工序质量验收。

5、 分部分项工程的检查验收。

6、 技术资料的检查签认，协助参见单位的备案工作。

7、 文明施工及安全生产管理。

8、 工程量审核及工程款支付的签认。

9、 在建设单位的组织下，合同勘察、设计、施工单位进行单位工程的竣工验收。

10、 监督检查施工单位保修计划的执行。

四、 主要工作手段：

1、 工程例会、监理例会制度、建立沟通机制。

2、 通过现场巡视、平行检查、旁站等监理手段加强质量、进度控制。

3、 监理检查各种计划的执行情况。

4、 监理通知单。

5、 暂停工指令：工程中出现下列情况之一，监理单位有权下发停工指令。

(1) 工程中使用未经检查和验收不合格的材料。

(2) 隐蔽工程未经验收或验收不合格而擅自隐蔽者。

(3) 工程中出现质量缺陷未经整改或整改不合格而进入下一道工序者。

(4) 施工中出现质量下降趋势且未采取有效措施者。

(5) 施工进度严重滞后且未采取有效措施者。

五、 监理单位的工作程序和要求：

(一)、开工前的准备工作

1、收集有关资料

施工单位的有关质料：

施工企业资质证书、营业执照、注册号

国家企业等级证、信用等级证书

企业法人证书

质量体系认证证书

施工单位提供的试验室资质证书

工程项目管理人员资质证书(项目经理、施工员、技术员、质检员、取样员、安全员。特殊工种操作人员证书、电工、电焊工等)

施工组织设计(施工方案)包括施工机械名称、规格、型号性能及技术质量监督局年间证书。

2、针对项目施工的准备工作

施工组织设计(方案)报审：施工组织设计(方案)时，填写施工组织设计报审表，监理单位审核后签认确认，做为施工的主要依据，不得擅自更改。

施工组织设计内同要详尽，能够作为工程的指导性文件，重点要对施工人员的需求与配置、材料计划及进场时间安排、施工机械配置，施工工艺、施工方法及施工工序的安排进行详细论述。工序安排包括平行作业、交叉作业的合理安排，方案要合理，论据充分，具有可操作性。建立健全各项管理制度，特别要制定质量管理体制，制定质量保证措施，制定文明和安全声场的管理制度。

施工组织设计要附项目管理组织机构的及组织形式：附主要施工机械、工器具清单，包括名称、规格、型号、性能、数量、水准仪、经纬仪的年检报告;附主要材料、设备清单、材料、设备的进场计划;附总体施工进度计划并进行目标分解，体现工序安排的合理性。

人员：除管理人员外，根据工程的具体情况，组织相应的施工人员进场，并组织施工、安全培训、交底等工作。

机械：组织施工中需要的机械设备、施工工具机器具到场并报告监理单位审批，批准后应及时安装就位，试运转正常。

材料：组织施工中需要材料进场，并向监理单位进行报验，要出具产品合格证、性能检测报告、出场证明等文件，需进行现场复试的材料要在施工前完成。

试化验单位要提前选定，试化验单位需具有相应的资质，需要时监理单位要对试化验单位进行考核确认。

配套工程：按照施工承包合同的约定，由施工单位完成的临时设施、施工用水、施工用电、厂区道路等工程施工前应完成，满足工程需要。

在开工前还应做好施工场地的交接工作、材料顿放场地的地面硬化工作，会同相关单位做好定位放线引点、高程控制测量，并做好保护工作。

在施工组织设计已被批准，人员、机械、材料已到位并安装就位，配套工程满足施工需要的前提下，并填写开工报告并附开工报告申请表，报监理单位审批，批准后由总监理工程师下达开工命令，并可进入施工。

(二)、施工阶段的监理程序和要求

1、图纸会审制度

图纸会审是质量、投资、进度控制的一个主要手段，施工单位必须高度重视，施工单位应详细阅读图纸，特别是要对一些细部构造节点、做法、尺寸等一一核对，同时应考虑有关的施工方法和施工工艺，做到与施工相结合。提出图纸中存在的问题。图纸会审时应做好记录，填写记录卡。

2、坚持自检制度

施工单位要设专职质量检查员，负责质量的监督和检查。施工单位的施工员、技术员、质检员要经常到现场进行检查，重点部位要做到旁站监督。隐蔽工程隐蔽前、分部分项工程竣工前和施工工序交接前必须先进行自检，并做好施工检查记录，自检合格后报监理单位检查验收，对于不进行自检的分部分项工程监理单位拒绝验收。

3、坚持施工单位交底制度

施工单位的技术员、安全员才分部分项工程施工前或工序交接前必须向施工班组进行技术交底和安全交底，对施工方法、施工工艺、质量要求、安全施工等进行详细阐述，要把施工交底工作制度化、程序化，要明确责任，层层落实，要做好施工交底记录工作，交底前要通知监理单位，监理单位将派专业监理工程师参加。

4、坚持报验制度

报验制度是家里单位的一项重要管理手段，也是监理单位规范化管理重要内容之一。报验内容包括：材料报验、隐蔽工程报验、工序报验、电气专业的防雷接地电阻测试、绝缘电阻测试、分部分项工程竣工报验。

验收程序：

(1)、材料报验

原材料、成品、半成品及构配件进场必须报监理单位检查验收，出场产品合格证、性能检测报告、产品施工说明书。需进行二次复试的材料应出具复试报告。填写材料报验单，并注明进场时间、规格、型号、数量、使用部位，未经检验或检验不合格者不得用于工程。

(2)、隐蔽工程报验

隐蔽工程隐蔽前，施工单位首先进行自检，自检合格后填写隐蔽工程报验单，报监理单位检查验收。监理单位在检查验收时，施工单位应出具施工检查记录、隐蔽工程验收记录、检验批质量验收记录，监理单位检查验收后签字认可。

(3)、工序交接验收

上道工序完成后下到工序开工前，施工单位要对上到工序质量进行报验。施工单位首先要进行自检，自检合格，填写工序质量报验单，报监理单位检查验收，验收时施工单位应出具施工检查记录、工序交接记录、检验批质量验收记录，监理单位检查验收合格后签字确认，方可进行下一道工序。

(4)、分部分项工程竣工报验

施工单位对检验批、分项工程、分部(子分部)工程、单位(子单位)工程，按照有关标准检查评定合格后，将各验收记录表填写好。填写报验申请表报监理单位检查验收。验收时出具施工检查记录、检验批质量验收记录、隐蔽工程检查验收记及各种材料的试化验报告，监理单位检查验收合格后签字确认。

(5)、见证取样制度

施工单位设置的取样员应取得取样员证书，并在施工过程中不得随意更换，取样员负责现场的取样，见证申请、送样工作，现场取样前，取样员填写见证申请表报监理单位，监理单位的见证员进行现场见证。取样后按照要求进行封样，并同见证员一起进行送样，见证申请表应注明取样时间、材料的进场时间、规格、数量、应用部位。

(6)、工地例会、周报、月报制度

根据建设单位的制定，工程开工后每周一下雨2：00点召开工程例会，施工单位项目经理参加。

(7)、工程进度款支付的签认制度

根据工程建设监理委托合同的约定，监理单位对工程进度款具有签字确认权，完成合同付款条件填写《工程支付申请表》上报监理单位，建立单位对工程量进行审核后上报工程部，施工单位上报的工程量必须与实际完成情况相符，不得弄虚作假。

监理单位对工程款支付的条件：

一是施工单位所完成的工程是经过验收合格的工程

二是施工单位的工作使监理工程师满意。如何做到使监理工程师满意，应做到以下几点：

a严格执行施工承包合同及有关协议约定的各项条款。

b建立健全各项管理制度，并严格执行。

c严格执行建设单位及监理单位制定的各项工作流程。

d对于建设单位及监理单位下达的各项指令认真对待，及时处理并反馈。

e要建立施工企业内部的协调机制，统一指挥，施工单位各专业、各工种间要加强沟通和协调，避免相互推诿扯皮现象发生，给施工质量、进度造成影响。

f加强现场管理，做好文明施工和安全施工工作，避免质量事故和安全事故的发生。

以上问题已经发现，监理单位将拒绝对工程进度款支付签认。

六、不合格工程的处理

监理工程师通过巡视、检查、验收等手段，发现工程中存在质量问题下发《监理通知单》，施工单位接到通知单后要积极组织对工程质量的整改。整改完成后进行自检，做好检查记录，填写《监理通知回复单》及《复验申请表》报监理单位进行复检，复检合格后监理单位签字确认。对于重大隐患的问题，施工单位要上报整改方案，包括整改措施及最终完成时间等，报监理单位和建设单位审查批准后实施。

七、竣工验收阶段的管理程序

单项工程验收：单项工程根据合同规定完成后，施工单位首先进行自检，自检合格，各项验收资料和手续齐全，填写《竣工验收报告》报监理单位验收，监理单位验收后报工程部验收。

单位工程验收：单位工程根据合同规定完成后，施工单位进行自检，自检合格，各项验收资料和手续齐全，报监理单位进行预验收。对验收中发现的质量问题进行整改，提交整改方案，明确整改完成时间。整改完工后报建设单位和监理单位复检，复检合格后，参加由建设单位组织质检站、监理单位、勘察设计单位、施工单位的联合验收，验收合格后提交《工程交验证书》、《工程资料移交证书》，并在规定期限内办理完资料的备案存档工作。

八、保修阶段的管理程序

工程竣工验收后，施工单位填写《工程保修协议书》，制定保修方案，明确人员、材料、设备计划、报监理单位、建设单位审批后严格执行。

九、文明施工和安全生产管理

施工单位要加强现场管理工作，做好文明施工和安全生产管理，加强职工的素质教育，提高职工的生产能力，树立文明施工和安全生产意识，做好两方面工作：

文明施工管理：

1、 总体布置要符合建设单位的总体规划和要求。

2、 材料堆放场地地面要硬化，材料堆放要整齐有序，桂方码垛，要挂牌、有标识，报材料的产地或生产厂家、规格、型号、不同规格、型号的材料不许混合堆放，材料堆放要符合施工验收规范规定，如水泥、红砖、空心砖、小型砌块的堆放要符合要求。

3、 后台记量的管理：后台计量器具要准确、好用，并经常清理，砼、砂浆搅拌时要有公示牌，标明砼或砂浆的配合比、搅拌时间等，计量均以重量比，运料小车要统计规格，便于工人掌握。

4、 施工现场要做到工完场清。

5、 生活区要加强卫生管理，保证工人的身体健康。

6、 施工现场不允许酗酒、打架斗殴现象发生。

7、 加强成品半成品的保护。

安全生产管理：

1、 施工单位应设专职安全员负责施工的安全管理。

2、 凡在施工现场的人员要佩戴安全帽。

3、 特种工人的操作人员须持证上岗，严禁其它人员违规操作。

4、 垂直运输工具要定期检查，并做好记录，发现问题及时处理。

5、 要加强施工用电的管理，做到安全用电。

6、 材料的加工及施工时容易生明火花的要采取防护措施。

7、 施工现场要设置安全通道，采取防护措施。

8、 施工现场要配备灭火器材。

9、 施工前安全员要对班组进行安全交底，并有班组签字的交底记录。安全员要常驻现场对安全进行检查。

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！