# 精选政府公文函范文简短(3篇)

来源：网络 作者：静水流深 更新时间：2024-12-22

*精选政府公文函范文简短一会上周竹叶副会长对石化行业当前面临的环保压力、联合会今后为推动行业环保治理水平等方面进行了讲话，同时也对八大公司在履行社会责任、开展责任关怀等提出了期望;质量安全环保部环保处有关负责同志就联合会20xx年环保工作情况...*

**精选政府公文函范文简短一**

会上周竹叶副会长对石化行业当前面临的环保压力、联合会今后为推动行业环保治理水平等方面进行了讲话，同时也对八大公司在履行社会责任、开展责任关怀等提出了期望;质量安全环保部环保处有关负责同志就联合会20xx年环保工作情况及20xx年工作思路进行了介绍;八大公司代表分别介绍了本集团的环保工作情况，并对联合会今后的工作提出了很好的建议;工信部郭庭政博士介绍了工信部近年来针对清洁生产、污染防治等方面开展的主要工作，并希望石化联合会继续发挥政府和企业之间的桥梁和纽带作用，提升整个行业的清洁生产和污染防治水平。与会代表经过认真的讨论，形成了以下意见和建议：

1、针对目前环保公益诉讼问题，由联合会组织协调，提出应对方案和要求;

2、由石化联合会牵头对编制石化行业环保信息公开规范行业标准;

3、对行业内大量的可综合利用的危险废物问题，由石化联合会组织相关专家研究和探讨合规管理及制定综合利用危废标准等问题;

4、定期召开发布会，对行业内的环保先进企业、案例和个人进行评选和表彰;

5、加大技术交流力度，针对行业的voc、恶臭气体及其他成熟的环保治理技术等，组织召开专业培训和小型专业性技术交流会;

6、充分利用石化联合会的平台，对于国家及相关部门出台的政策、法规、要求等，及时讨论提出反馈意见，反映环保述求;

7、责任关怀是联合会推行的重点工作，希望各龙头企业履行社会责任，积极参加联合会责任关怀的相关工作。

**精选政府公文函范文简短二**

(一九四九年四月二十一日)

各野战军全体指挥员战斗员同志们，南方各游击区人民解放军同志们：

由中国共产党的代表团和南京国民党政府的代表团经过长时间的谈判所拟定的国内和平协定，已被南京国民党政府所拒绝。南京国民党政府的负责人员之所以拒绝这个国内和平协定，是因为他们仍然服从美国帝国主义和国民党匪首蒋介石的命令，企图阻止中国人民解放事业的推进，阻止用和平方法解决国内问题。经过双方代表团的谈判所拟定的国内和平协定八条二十四款，表示了对于战犯问题的宽大处理，对于国民党军队的官兵和国民党政府的工作人员的宽大处理，对于其他各项问题亦无不是从民族利益和人民利益出发作了适宜的解决。拒绝这个协定，就是表示国民党反动派决心将他们发动的战争打到底。拒绝这个协定，就是表示国民党反动派在今年一月一日所提议的和平谈判，不过是企图阻止人民解放军向前推进，以便反动派获得喘息时间，然后卷土重来，扑灭革命势力。拒绝这个协定，就是表示南京李宗仁政府所谓承认中共八个和平条件以为谈判基础是完全虚伪的。因为，既然承认惩办战争罪犯，用民主原则改编一切国民党反动军队，接收南京政府及其所属各级政府的一切权力以及其他各项基础条件，就没有理由拒绝根据这些基础条件所拟定的而且是极为宽大的各项具体办法。在此种情况下，我们命令你们：

(一)奋勇前进，坚决、彻底、干净、全部地歼灭中国境内一切敢于抵抗的国民党反动派，解放全国人民，保卫中国领土主权的独立和完整。

(二)奋勇前进，逮捕一切怙恶不悛的战争罪犯。不管他们逃至何处，均须缉拿归案，依法惩办。特别注意缉拿匪首蒋介石。

(三)向任何国民党地方政府和地方军事集团宣布国内和平协定的最后修正案。对于凡愿停止战争、用和平方法解决问题者，你们即可照此最后修正案的大意和他们签订地方性的协定。

(四)在人民解放军包围南京之后，如果南京李宗仁政府尚未逃散，并愿意于国内和平协定上签字，我们愿意再一次给该政府以签字的机会。

中国人民革命军事委员会主席 毛泽东

中国人民解放军总司令 朱 德

**精选政府公文函范文简短三**

公文写作和处理的复习要点

一、根据要求撰写公文或修改公文。

作文分数约是这部分分数的一半左右，尤其要重视请示、通知、通报等公文的具体要求。

写作时要避免出现下面的错误：

1、标题部分：标题是由发文机关、事由、文种组成。有的标题不全;有的文种不对;有的.批转性公文不是法规条文仍用。

2、主送机关：有的是多头主送;有的是请示平级;有的是直接送领导人。

3、正文：有的是一文多事;有的正文引用发文不规范;有的正文数字该用阿拉伯数字，却用汉字;有的是用词不当。

4、结尾：有的结尾不合作者本意;有的是不合公文格式要求。

5、标题上的发文机关与签署的发文机关不对应。

6、请示未获批准抄送下级。

7、该标明附件却未标出。

8、签署日期混用汉字与阿拉伯数字，或直接用阿拉伯数字。

二、《公文写作及处理》的知识点

1、公文纸一般采用什么型号?印章的正确位置?

2、办理公文综述包括拟办、批办、承办、查办，对吗?

3、会商就是开会协商公文的制发吗?

4、需要清退的公文有哪些?

5、公文的特点，公文根据行文方向可分几类?

6、国务院与省级人民政府可运用条例这一文种吗?

7、文摘与综述可适当作些评述吗?

8、合理的文件传阅路线形式是什么?

9、函、简报是否属于正式公文?

10、签发分为哪几种?

11、公文的处理时限

特急件：随到随办。

急件：一天内处理完毕。

普通件：三天内处理完毕。

超过处理时限的文件，由秘书室催办。

各级审核人员及会签人员均无原则在公文签呈上签名

三、作文：除公文写作外，还有一个大作文，在150分的试卷中占40——60分。

一般都是给材料作文，根据所给材料写一篇议论文。也有一种倾向认为作文应该写诸如摘要、综述等一类公文，这种观点也值得重视。

，并标示日期，以明确责

本文档由范文网【dddot.com】收集整理，更多优质范文文档请移步dddot.com站内查找