

# 协助办理手续的函 吃公函行为个人心得体会(优秀7篇)

在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。相信许多人会觉得范文很难写？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。

## 协助办理手续的函篇一

吃公函是指利用任职单位、公务车辆等职权进行个人活动，这是一种违反纪律的行为。吃公函的行为非常常见，甚至被一些人视为和常规的利用资源无异。但是，在中国特色社会主义新时代下，这种行为已经成为了违纪违法的标志。因此，吃公函这种行为对于我们每个人都有必要进行反思。

### 第二段：吃公函的危害

在目前的社会中，吃公函已经玷污了公务员的形象，损害了政府的信誉。由于一些部门没有实施严格的管理，一些公务员认为吃公函是一种天经地义的做法。但是，事实上，厉行节约和反对“四风”是党的基本纪律，吃公函违反了这些规定，严重损害了党和政府的信誉。吃公函也会引发公众对公务员职业道德的质疑，同时也会降低公众对公务员的信任度。

### 第三段：吃公函的根源

吃公函与任职单位的特殊性质、私营企业的商业逻辑以及官场文化密不可分。由于吃公函的行为具有不好的例子和历史传统的影响，许多人生来就有吃公函“密码”。而且，在社会道德倒退的情况下，一些公务员不断“尝试”一些透过漏洞并未被禁止的行为，进而彻底堕落到吃公函的境地。

## 第四段：如何对抗吃公函

为了遏制吃公函的蔓延，亟需对抗，但怎么进行对抗？首先，应该强化制度监督，制定严格的规章和制度，加大惩处打击力度，对吃公函的行为进行封号、罚款、调离甚至开除处分。其次，应加强教育和培训，将法制教育纳入公务员考试和培训中，打造专业化、规范化管理的公务员队伍。最后，应该增强部门之间的互相监督和协作，引导公务员重信守诺，回归职业准则，化解吃公函问题。

## 第五段：结束语

吃公函作为一种耳熟能详的行为，已经在我国公务员队伍中形成了一种羞耻和愧疚的感觉。这种情况的发展，直接影响着我们党的形象，也为社会主义制度的顺利发展带来了极大的隐患。因此，必须采取有效措施严肃处理吃公函问题，使公务员回归职业准则，恢复社会对公务员的信任，为中国特色社会主义的建设工作提供坚实的人才支持。

## 协助办理手续的函篇二

函，即信；公函即公务信件。它是上下级之间或者平行机关以及不相隶属机关之间在商洽和联系工作、资讯和答复事件或者问题时所使用的基本文体。函的一个重要特点是不受公文所规定的各种严格限制，如不用在公文中重要的文件头，也可不编文件号，有时标题也可以不要，因此用起来极为简便。

- 1、当下级机关需要向上级机关去询问一般事宜的时候，或者上级的机关需要答复或催办下级机关的一些有关事宜。
- 2、平行机关或者不相隶属的机关之间商洽一些有关事宜，
- 3、机关或者机构常常用函来通知一般事项。如通知开一般性

的会议、要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。

函件采用书写、复印、打印、传真等传递方式均可。

由于函的类别较多，从制作格式到内容表述均有一定灵活性。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：

。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。

。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。

。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。

。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”。

。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。

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。

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xx年×月×日

国务院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，根据国务院领导同志的批示，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。

国务院办公厅（盖章）

一九九三年一月三日

国务院办公厅关于征求《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、国务院各部门办公厅（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。

国务院办公厅（盖章）

一九九九年×月×日

### 协助办理手续的函篇三

在工作中，一封公函或许是我们工作生活中最常见的一种文件形式。公函的发送意味着任务的分配，信息的传递，责任的落实。然而，很多人在工作中却乐此不疲地回避接受公函。他们或许担心接下来的任务繁重，或许对工作产生疑虑。然而，我认为不吃公函只会让问题更加复杂化，为了解开这层心结，我自己在工作中不断尝试着接受公函，并从中得出了

一些体会与心得。

首先，在工作中不吃公函让我更加深刻地认识到了责任重要性。公函的发放往往会伴随着任务的到来，这意味着我必须主动承担责任，做好所分配的工作。当我开始拒绝接受公函时，便暗示了我对于责任的回避。然而，工作中的每一个环节和岗位都承载着独一无二的责任，只有积极承担起责任，工作的结果才能得到保证。因此，我现在开始尝试着主动接受公函，并将其中的任务作为自己的责任来完成，不再回避自己的责任。

其次，不吃公函让我对工作中的进展产生了疑虑。在工作的长时间内，往往伴随着无止尽的任务和繁重的工作量，这使得我会产生对工作进展的疑虑。当我选择回避接受公函时，我其实只是在逃避我对工作进展的深层次担忧。然而，我逐渐明白到，回避工作中的问题并不能让问题解决，只有勇敢地面对问题，以积极的态度解决问题，进展才能顺利推进。因此，我现在尝试着接受所有的公函，勇敢地面对此刻的困难，并寻求积极的解决方案。

其三，不吃公函也会造成巨大的工作压力。在工作中，工作压力可以是一个常见的现象，而不吃公函便会使得工作压力更加严重。公函往往是对工作的要求和任务，如果我回避接受公函，便意味着我会在某种程度上对工作产生抵触情绪。这样一来，任务的积聚和工作的堆积会让我感到无法承受，造成剧烈的压力和焦虑。然而，我逐渐明白到，接受公函并及时处理任务是减轻工作压力的关键。现在我努力改变自己的态度，不再回避公函，而是勇敢地接受并及时处理任务，以减轻工作压力。

最后，不吃公函也可能导致工作质量下降。在工作中，我们的每一项任务和工作都要求具备一定的专业知识和能力，而接受公函就是一个展示自己能力的时机。通过接受公函并按时、按要求完成任务，不仅可以提高自己的技能水平，也可

以向领导和同事展示自己的专业素养。然而，回避公函只会让我与任务越来越疏远，进而导致工作质量下降。因此，我逐渐明白到重视接受公函对于提高工作质量的重要性，并开始努力接受公函并提高自己的工作水平。

通过不吃公函的经历，我深刻认识到接受公函的重要性。勇于接受公函意味着担负起责任，面对和解决工作中的问题，减轻工作压力，提高工作质量。因此，我愿意将接受公函当作自己工作的一项基本原则，并尽心尽力地完成每一个任务，为工作的顺利发展贡献自己的力量。我相信，只有勇于接受公函，才能在工作中获得更多的成长和进步。

## 协助办理手续的函篇四

公函是国家机关或者其他法定机构向公民、法人或者其他组织发出的文书，具有明确的法律效力。吃公函是指阅读公函后将其就地丢弃或者损毁。吃公函行为不仅违反了法律规定，也破坏了社会道德文明，同时也严重损害了公民的合法权益。针对吃公函这种行为，我们需要进行亮剑，齐声呼吁所有人文明收函、不吃公函。

### 第二段：意义

首先，吃公函行为违反了法律规定，是对国家权威的不敬。公函是国家权力机关向社会公众传达信息和行使职责的重要方式，丢弃或损毁公函严重损害公文的传达和执行，可能会导致不必要的纠纷和公共安全隐患。其次，吃公函行为破坏了社会道德文明，失去了基本的公民道德素养。我们的社会需要各个群体相互尊重、相互信任、合作共赢的良好社会风气。在此基础上，公函行为亦同。透过这一举动，我们可以看到他们对他人的尊严、权益并不尊重，更反映一种个人主义和自私的丧失。因此，呼吁大家停止吃公函行为，不断提高社会公德素质和职业道德水平。



### 第三段：危害

吃公函行为不仅违法，也会给社会带来很多负面影响。首先，吃公函行为将会严重地影响公共服务机构的工作。公共服务机构是国家权力机关，吃公函行为将会对公共服务机构的工作造成难以想象的影响。其次，吃公函行为还将对公民的基本权益造成严重的损害。公函是公民和国家权力机关间的重要沟通方式，吃掉公函将会直接对公民权益造成较为严重的损害。再次，吃公函行为也将给社会带来不良示范。一些年轻人天性好奇，镜头前或实际面对时，不自觉地重复仿效他人的吃公函行为，带动部分社会群体出现负面行为。

### 第四段：应对措施

吃公函行为不仅伤害公共利益，更侵犯公民自身的权益，因此，我们应该采取有力的措施来遏制和纠正这一社会不良风气。首先，加强法律制裁。公函是具有明显法律效力的文书，因此，吃公函行为应该受到法律的制裁和惩罚。同时，也应在媒体、社交网络中大力宣传吃公函行为的危害。其次，建立举报机制。建立和完善公众举报机制，倡导广大市民积极参与公益诉讼，及时披露和举报“吃公函”违法行为，为公共利益维护一片蓝天。最后，引导公众问题意识。引导公众树立正确的法治观念，增强人们对法律的认同和信仰，让公民自觉遵守法律法规，从自身做起，力图让社会更文明。

### 第五段：结论

吃公函行为既破坏了社会道德文明，也损害了社会公共利益，是我们一起亮剑的共同问题。作为一个公民，我们应该自觉遵守法律，杜绝“吃公函”的错误行为，为社会的文明建设做出每个人的贡献。同时我们也要注意倡导身边人不与“吃公函”行为相对应，共同营造和谐文明的社会环境，让诚信和守法的人们得到应有的尊重和待遇。只有这样，我们才能在未来的道德文明建设中创造出一个更加美好的社会环境。

## 协助办理手续的函篇五

杨主席：

我是祥林区的居民，自从搬到这里居住后，有一个现象很引起我的注意，就是常见到一些学龄儿童伏在组屋楼下的石桌上读书做功课。他们的好学精神固然可嘉，也令人感到欣慰，但是四周的环境并不利于他们专心致志地学习，昏暗的光线也有损于他们的视力。所以，我真诚地希望能在组屋的楼下辟建一个阅读室，使这些可爱的学童能在舒适、明亮、宽敞、安静的环境里看书学习，长大成为国家的栋梁之材。

我们这里的组屋，除了一、二座底层已被利用外，尚有多座组屋的底层空间未被占用，要辟建一个阅读室，应该是没问题的。辟建阅读室是造福于民的事情，希望我的这个建议能得到贵理事会慎重的考虑。

谢谢！

XXX

20xx年x月xx日

## 协助办理手续的函篇六

在中国文化中，礼仪是高度重视的一种特质，吃公函行为随着现代社会的发展已经成为了一个广受关注的话题。在日常生活中，尤其是在商务场合中，吃公函的行为举止对于个人形象和职场发展至关重要。在这篇文章中，我们将谈到“吃公函行为亮剑”，为了更好地发挥食物和饮品在社交场合中的作用，我们需要遵循一定的规范，以体现我们的交际能力和餐桌文化。

第二段：餐桌美德

在餐桌上表现出文化风度是一种美德，是一种社交能力。在商务场合中，吃公函行为亮剑的重要性不言而喻。在这种场合中，除了本身的知识、经验和专业能力外，还需要特别注意自己的行为举止、交际能力以及礼貌表现。对于餐桌文化，了解一些基本礼仪是必不可少的。比如，坐姿、餐具使用、对话内容、饮食选择等等，都需要特别关注。掌握好这些技巧，不仅能展示出你的谦虚和尊重，还能给人留下良好、难忘的印象。

### 第三段：餐桌礼仪

在商务场合中，需要了解一些餐桌礼仪。首先是就餐前的准备工作，包括正确地坐姿、摆放餐具、饮品及餐巾，保持清洁和整洁等，这些都需要注意。进入到吃公函的环节，需要掌握一些规矩。如应先等待主席入席、根据主席表示是否开始就餐等。不要随意装盘、自取菜品，也不要用手或嘴直接接触取公函。在交流方面可适当表达对美食的称赞或提问。最后，在用餐结束后，要及时整理桌面、将废弃物清理干净，以体现出自己良好的习惯和环保意识。

### 第四段：职场细节

吃公函的行为举止可以反映出一个人的综合素质和职场细节，这对于职业成功具有至关重要的作用。遵守餐桌礼仪，不仅能给人留下良好的印象，也能展现出你的细致、注意细节的品质。同时，这也是一个体现团队意识和协作精神的机会，要尊重其他人的意愿，尊重人际关系，团结合作，取得更好的工作效果。

### 第五段：总结

吃公函行为亮剑，对于今天的现代社会而言，已经变得非常重要了。对于职场人来说，掌握好这些餐桌上的礼仪规范有着很大的帮助。我们不仅需要自身具备职业素质和技能，还

需要通过文化、艺术、餐桌礼仪的培训来提高自己的综合素质。在今天的社会中，了解团队协作、商务衣着以及职业礼仪等基础知识都是至关重要的。如果我们能掌握好这些基础知识，并在实际生活中加以运用，相信我们的职场表现将更为优秀，也让我们的职业之路越走越宽。

## 协助办理手续的函篇七

在工作中，公函几乎是每个员工都会碰到的事情。公函是公司对员工工作的一种交流方式，它往往包含着公司的要求、安排和决策等内容。然而，有些员工却选择不去吃公函，他们认为公函只是一种形式主义，没有实质意义。然而，从我自己的工作经验来看，在工作中不吃公函是一种不负责任的表现。以下是我在工作中不吃公函的体会。

首先，不吃公函会让上级对你的工作态度产生怀疑。公函是公司传达重要讯息的渠道之一，如果员工对公函置之不理，那么就会给上级一个不负责任的印象。上级会感到员工对工作缺乏重视，不够敬业，而这种态度势必会影响到员工在公司的发展。一旦上级对你的工作态度有怀疑，那么你很容易成为被忽视或者被淘汰的对象，这对于员工来说是非常不利的。

其次，在工作中不吃公函也会让你错过重要的信息。公函通常包含一些重要的安排和决策，它们可能会对你的工作产生直接或间接的影响。如果你选择不去吃公函，就意味着你会错过这些重要信息。这样一来，你就无法及时调整和安排自己的工作，也无法在团队中和其他成员有效地沟通和协作。这对于你的个人发展来说是非常不利的，因为在现代工作环境中，能否及时处理和应对变化是一个非常重要的能力。

此外，不吃公函也会影响到团队的工作效率。在一个团队中，每个成员都有自己的任务和职责，每个成员都需要及时了解和掌握团队的工作进展和变化。而公函往往是对团队工作的

布置和要求，它也是团队成员之间交流和协作的重要手段。如果有成员选择不吃公函，那么很可能导致信息沟通的不畅和任务协作的困难，从而影响到整个团队的工作效率。在如今竞争激烈的工作环境中，团队的工作效率对于公司的发展至关重要，如果一个员工一直不吃公函，那么他就是一个团队合作的累赘。

最后，不吃公函也会影响到个人的职业发展。对于一个员工来说，不吃公函不仅是对公司的不负责任表现，也是对自己职业发展的一种限制。公函往往包含着公司对员工的期望和要求，它是员工在公司中担任角色和履行职责的重要依据。如果你选择不吃公函，那么你就无法充分了解公司对你的评价和要求，无法知晓自己在公司的定位和职业路径。这样一来，你就很难在公司中得到认可和重用，也很难从公司获得更多的发展机会。

综上所述，在工作中不吃公函是一种不负责任的表现。公函不仅是公司对员工工作的交流方式，更是员工了解公司信息和展示自己的机会。虽然公函有时会让人觉得繁琐和无营养，但我相信只要我们对工作充满责任心，理解和尊重公函的作用，我们一定能在工作中取得更好的成绩。