# 公司公文范文300字精选9篇

来源：网络 作者：雾花翩跹 更新时间：2024-10-03

*公司公文范文300字1　　一、G20峰会放假通知(杭政办函〔20\_〕75号文件)：　　9月1日到7日，杭州市9个城区实施调休放假，分别是，上城区、下城区、江干区、拱墅区、西湖区、滨江区、萧山区、余杭区、富阳区。而桐庐县、淳安县、建德市、临安...*

**公司公文范文300字1**

　　一、G20峰会放假通知(杭政办函〔20\_〕75号文件)：

　　9月1日到7日，杭州市9个城区实施调休放假，分别是，上城区、下城区、江干区、拱墅区、西湖区、滨江区、萧山区、余杭区、富阳区。而桐庐县、淳安县、建德市、临安市则不实行调休放假。

　　在这7天里，2天为双休日：9月3日(星期六)、9月4日(星期日);3天为调休：9月1日(星期四)上班调到8月28日(星期日)，9月6日 (星期二)上班调到9月10日(星期六)，9月7日(星期三)上班调到9月11日(星期日);2天为实际放假：9月2日(星期五)、9月5日(星期一)。

　　二、货运停运及车辆限行相关通知：

　　根据《G20 峰会浙江省环境保障工作方案》，分别以主场馆为中心按 50 公里、100 公里和 300 公里为参考半径划定核心区、严控区、管控区。核心区：包括杭州市(上城区、下城区、江干区、拱墅区、西湖区、滨江区、西湖风景名胜区、之江旅游度假区、杭州经济技术开发区、大江东产业集聚区、萧山区、余杭区、富阳区、临安市)、湖州市(德清县)、嘉兴市(海宁高新技术产业园)、绍兴市(柯桥区、越城区、袍江经济技术开发区、杭州湾上虞经济技术开发区)等4个城市。严控区：包括杭州市、宁波市、湖州市、嘉兴市、绍兴市、金华市、衢州市等区域(杭州市、绍兴市、嘉兴市、湖州市已划入核心区的除外)。管控区：包括温州市、舟山市、台州市、丽水市等区域。

　　峰会期间，所有区域拒收所有化工，易燃，危险品!市场严查，一律查到罚款8-10万元，拘留15天。8月份起，所有物流大车禁止进入浙江境内。8月24日—9月6日杭州全城物流停运，全城工厂放假禁产，货车停运!请相关单位于7月至8月中旬提前做好发货准备，确保峰会　　放假期间不受影响!另外也请避开峰会期间进杭州行程。

　　三、8月28-9月6日宁波全大市实行单双号限行：

　　8月28日零时至9月6日24时，除公交、救护、消防、环卫、执法、营运客车以及“绿色通道”等城市运行保障类车车辆(以下简称城市运行保障类车辆)和纯电动小客车外，全市(除宁海县、象山县外)实行单双号行驶。

　　20\_年杭州g20峰会快递新规定：

　　1)快递实名制

　　目前寄快递有两项内容是必须的：一个是对寄件人进行实名登记，或是身份证扫描登记

　　可用证件：居民身份证、临时居民身份证或者户口簿;中国人民解放军军人身份证件、中国人民武装警察身份证件;港澳居民来往内地通行证、台湾居民来往大陆通行证或者其他有效旅行证件、护照;法律、行政法规和国家规定的其他有效身份证件等等都行。

　　2)开箱验视

　　另一个是拆包验包，开箱验视。

**公司公文范文300字2**

　　报告：是向上级机关汇报工作，反映情况，提出意见和建议，答复上级机关的询问的公文。

　　格式内容：

　　1.标题。一般写成”关于xxx的报告“。

　　2.原由。说明根据而报告。

　　3.报告事项。应条理清楚、重点突出。

　　4.结语。用”专此报告“表达。

　　范例参考：

　　关于清理”六?二三“彩色冲印部特大火灾现场和受毁楼房装顶加固的情况报告

　　市政府办公厅：

　　去年6月23日凌晨3时45分左右，因xx区劳动服务公司所属”xxx彩色冲印部xxx起火酿成了特大火灾事故。事发后，我区常务副区长xx\_、主管副区长xx同\_即赶赴现场，并组织区房管局、区环卫局、xx街道党委、xx街道办事处、派出所、xx房管站，全力以赴投入救灾抢险和善后工作。去年7月开始，我们组织力量清理了火灾场马路面、废杉什物、余泥，保证了交通畅通，并得到西区供电局xxx副局长的支持，把住户被切断的电源接好，保证了居民照明用电。1月26日对火灾现场的余泥什物进行清理，对被烧毁损坏的楼房进行了装顶加固排危，并在火灾场正面，砌了两米多高的围墙，保证了马路行人安全。

　　我区房管局曾多次与xx区劳动服务公司联系，要求赔偿抢险费、清场费，租金损失费、房屋修复费、住户居民损失费。但该劳动服务公司一拖再拖，至今仍未作出妥善处理。恳请市政府督促xx区劳动服务公司尽快作出处理。

Xx区人民政府

Xx年x月x日

**公司公文范文300字3**

公司所属各单位党组织：

　　为适应企业快速发展、不断满足施工规模扩张的需要，进一步提高宣传报道人员素质，建设一支热爱企业新闻报道、忠于企业发展的宣传人才队伍，公司党委决定近期在河南举办一期新闻报道和企业文化培训班，现将有关事宜通知如下:

　　1、参培人员及条件 各单位务要选派1--2人参加，特别是在办公室岗位上工作人员要积极参加，鼓励工程管理类、中文类等大学本科毕业生参加学习。参培人员应具有一定的文字基础，热爱新闻宣传工作。

　　2、培训内容：新闻写作常识、企业文化以及党务、团务管理等方面业务知识。

　　3、培训时间：初定4月中上旬。

　　4、推荐报名 各单位详细填写《培训人员登记表》，加盖公章后于x月28日下午6：00前传真至公司党委工作部。公司将在各单位推报人员基础上，择优确定参培人选。

　　当前，企业愿意或能够从事新闻宣传工作的人员越来越少，影响了项目的办文质量，希望各单位从促进企业发展、建设优秀人才队伍的高度，积极推荐人选，保证落实参培人员。

公司党委工作部

**公司公文范文300字4**

　　企业检验员的决定公文

　　为了确保本公司的产品质量，现任命\*\*\*\*\*\*\*\*为本公司的`检验员，其主要工作如下：

　　严格执行操作规程和检验规范，认真做好质量记录和标识，管好合格印、证;

　　严格计量器具、检验设备登记手续，建立台帐档案，做好帐物一致，做好计量器具、检验设备的计量检定工作。

　　不合格品要负责标识、记录、评价和隔离,并按规定进行处置。

　　检验工作不受生产进度、行政领导的影响,检验员有权反映质量问题。

　　5.车间生产产品的评定检验工作，成品入库检验工作。

　　6. 检验人员对其所检产品具有否决权与放行权。

　　特此通知。

\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*公司

xx年5月23日

**公司公文范文300字5**

　　桂保监罚〔〕9号

　　当事人： xx财产保险股份有限公司xx分公司，地址广西xx市xx路xx号xx现代城4区12楼，负责人罗xx

　　当事人 ：罗xx，时任xx财产保险股份有限公司xx分公司总经理，身份证号码452967XXXXXXXX

　　当事人 ：王xx，时任xx财产保险股份有限公司xx分公司七星团队负责人，身份证号码4311261985XXXXXXXX

　　依据《xxx保险法》(修正，以下简称《保险法》)的有关规定，我局对xx财产保险股份有限公司xx分公司进行了现场调查。

　　经查，月-3月，xx财产保险股份有限公司xx分公司七星团队利用广西正泰保险代理有限责任公司xx分公司虚构保险中介业务套取费用，涉及虚假中介业务万元，手续费万元。

　　时任xx财产保险股份有限公司xx分公司总经理罗xx、时任xx财产保险股份有限公司xx分公司七星团队负责人王xx对上述违法行为负有直接责任。

　　xx财产保险股份有限公司xx分公司上述行为违反了《保险法》第一百一十六条第(十)项的规定，根据《保险法》第一百六十一条的规定，我局决定对xx财产保险股份有限公司xx分公司作出责令改正，处罚款10万元的行政处罚。根据《保险法》第一百七十一条的规定，我局决定对罗xx处以警告，并处罚款2万元;对王xx处以警告，并处罚款2万元。

　　请在接到本处罚决定书之日起15日内缴纳罚款，户名：中国保险监督管理委员会广西xxx，账号：，开户银行：中国建设银行股份有限公司南宁嘉宾路支行。逾期将每日按罚款数额的3%加处罚款。

　　如不服本处罚决定，可在接到本处罚决定之日起60日内依法向中国xxx申请行政复议或在6个月内直接向有管辖权的人民法院提起行政诉讼。复议和诉讼期间，上述决定不停止执行。逾期不履行处罚决定，又不申请复议或起诉的，我局将申请人民法院强制执行。

20\_年9月7日

**公司公文范文300字6**

　　企业公文是在生产经营和行政管理等过程中形成的具有强制执行效力和规范体式的公务文书，是传达贯彻党和国家的方针、政策，贯彻落实企业战略部署、经营方针，发布规章制度，施行行政措施，请示和答复问题，指导、布置和商洽工作，报告情况和进行经营活动等的重要工具和历史资料。

　　一、 公文种类

　　公文种类主要分为：决定、通知、通报、通告、报告、指示、请示、批复、意见、公函、会议纪要等种类。

　　(一)决定 适用于对重要事项或重大行动做出安排，奖惩有关单位及人员。

　　(二)通知 适用于批转所属部门/公司的公文，转发上级主管部门和不相隶属单位公文;发布规章制度;要求所属部门/公司办理和需要周知或共同执行的事项;任免干部等。

　　(三)通报 适用于表彰先进，批评错误，传达重要精神或情况。

　　(四)通告 适用两个方面：一是公布应当遵守的事项，其内容带有明显的法制性、规定性，有关单位和个人都必须严格执行;二是公布应知的事项，其内容只有告知性。

　　(五)报告 适用于向上级主管部门汇报工作、反映情况、提出意见或建议，答复上级机关的询问。

　　(六)指示 适用于对下级布置重要工作，同时要阐明工作活动的原则时。

　　(七)请示 适用于向上级主管部门请求指示、批准。

　　(八)批复 适用于答复所属部门/公司、群众组织请示事项。

　　(九)意见 适用于对重要问题提出意见和处理办法。

　　(十)公函 适用于不相隶属单位之间相互商洽工作、询问和答复某一事项或某些业务性、临时性的`问题等。

　　(十一)会议纪要 适用于记载、传达会议情况和议定事项。

　　二、公文格式

　　公文一般由秘密等级和保密期限、紧急程度、发文机关标识、发文字号、签发人、标题、主送机关、正文、附件说明、成文日期、印章、附注、附件、主题词、抄送机关、印发机关和印发日期等部分组成。

　　(一)涉秘公文应当标明密级和保密期限，其中，“绝密”、“机密” 级公文还应当标明份数序号。

　　(二)紧急公文应当根据紧急程序分别标明“特急”、“急件”。

　　(三)发文机关标识应当使用发文机关全称或者规范化简称;联合行文，主办机关排列在前。

　　(四)发文字号应当包括机关代字、年份、序号。联合行文，只标明主办机关发文字号。

　　(五)上行文应当注明签发人、会签人姓名。其中，“请示”应当在附注处注明联系人的姓名和电话。

　　(六)公文标题应当准确简要地概括公文的主要内容并标明公文种类，一般应当标明发文机关。公文标题中除法规、规章名称加书名号外，一般不用标点符号。

　　(七)主送机关指公文的主要受理机关，应当使用全称或者规范化简称、统称。

　　(八)公文如有附件，应当注明附件顺序和名称。

　　(九)公文除“会议纪要”和以电报形式发出的以外，应当加盖印章。联合上报的公文，由主办机关加盖印章;联合下发的公文，发文机关都应当加盖印章。

　　(十)成文日期要用汉字将年、月、日标全，“零”写为“O”。成文时间以领导人签发的时期为准;联合行文，以最后签发单位领导人的签发时期为准;干部任免以会议通过日期为准。

　　(十一)公文如有附注(需要说明的其他事项)，应当加括号标注。

　　(十二)公文应当根据内容标注主题词，主题词应控制在5个词组之内。

　　(十三)抄送机关指除主送机关外需要执行或知晓公文的其他机关，应当使用全称或者规范化简称、统称。

　　(十四)文字从左至右横写、横排。公文用纸一般采用国际标准A4型 (210mm×297mm)，左侧装订。张贴的公文用纸大小，根据实际需要确定。

　　三、行文要求

　　(一)行文应当注重必要性和实效性，坚持少而精的原则。

　　(二)行文关系根据职权范围、隶属关系确定，一般不得越级请示或报告。

　　(三)“请示”应当一文一事，只写一个主送单位。如需要同时送其他单位，应用抄送形式，原则上不得同时抄送下属单位。

　　(四)报告不得夹带请示事项。

　　(五)主送上级主管单位的公文，用“请示”或“报告”;向无隶属关系的有关部门洽谈工作、询问和答复问题、请求批准等，行文用“函”，只主送一个单位，其他有关单位抄送。

　　四、草拟公文应注意以下事项

　　(一)内容要符合国家的法律、法规，符合党的方针、政策，符合上级主管部门和本企业的有关规定和实际。

　　(二)情况确实、观点明确、条理清楚，层次分明，文字精炼，用词恰当，标点准确，篇幅力求简短。行文关系恰当，公文格式得当，使用规范化简称。

　　(三)涉及国家秘密和企业秘密事项的公文要依据《xxx保守国家秘密法》规定，准确划定密级，按要求明确标明密级及保密期限。

　　(四)人名、地名、数字、行文要准确。时间应写具体的年月日。引用公文先引标题，后引发文字号。

　　(五)行文要使用国家法定计量单位。数字，除成文时间、部分结构层次、序数和词、词组、惯用语、缩略语、具有修辞色彩语句中作为语素的数字必须使用汉字外，应当使用阿拉伯数码。

　　(六)公文中章节序数的写法一般按下列顺序排列：第一层为“一”，第二层为“(一)”，第三层为“1”，第四层为“(1)”。

　　(七)文稿一律用钢笔、签字笔书写或计算机打印稿，原稿一并附后。

**公司公文范文300字7**

　　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）

　　20xx年x月x日

　　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）

　　20xx年一月十日

　　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[1996]40号

　　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xx年十月七日

　　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x×年十一月五日

　　转办函

　　××省xxx常务委员会关于转办提案的函

　　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）

　　19xx年×月××日

**公司公文范文300字8**

各企业(公司)：

　　根据xx中石大新元投资有限公司工作安排，决定于xxxx年5月25日下午13点在翠宫招待所小报告厅召开xx中石大新元投资有限公司第一届第三次董事会、监事会，企业(公司) 经理述职扩大会议。

　　一、述职会议参会人员：

　　1)、xx中石大新元投资有限公司董事会、监事会全体成员

　　2)、xx中石大新元投资有限公司全体人员

　　3)、xx中石大新元投资有限公司直属党支部委员

　　4)、所属企业经理、副经理、主管会计

　　5)、工会委员、各企业工会小组组长

　　6)、企业董事会、监事会由石油大学(xx)在编职工出任的成员

　　二、经理述职提交材料：

　　1)、xxxx年度总结述职报告。(电子版)

　　2)、xxxx年度企业经营目标计划书。(电子版、纸制加盖公章)

　　3)、xxxx年度企业财务审计报告。(纸制原件)

　　4)、企业参会人员具体名单。(限三人)

　　提交材料时间5月18日前电子版、纸制材料(加盖公章)上报新元投资有限公司办公室。

　　备注：述职时间每人限制10分钟。(PPT)

**公司公文范文300字9**

　　第一条 本公司公文，是传达贯彻上级指示精神、请示和答复问题，指导或商洽工作的重要工具。

　　第二条 本公司公文，实行统一管理。公文的管理，要做到规范、准确、及时、安全。行文单位，要克服官僚主义和文牍主义。

　　第三条各部室、各单位及各有关人员，对公文中涉及国家、政府或本公司应保密的事项，必须严守机密，不准随便向他人泄露。

　　第四条 公文保密等级分为：绝密、机密、秘密三种，其他为一般文件。绝密、机密文件打印一定要用专用磁盘。绝密文件只能印一份，由起草人送有阅文资格的人员传阅，机密文件按审阅人数打印，阅完后由起草人收回归档。秘密文件由阅文人妥善保管。

　　文件机密级数，由发文单位的主管领导根据文件内容确定。

　　第五条 公司发文的程序为：拟搞、审核(部门领导)、签发(公司领导)打英发文、 催办、立卷、归档、销毁等。

　　第六条 公司收文的处理程序为：收文、分文、传送、催办、立卷、归档。

　　草拟公文应注意以下事项：

　　(一)内容要符合党和国家的`路线、方针、政策、法律、法令及地方性行政规章。

　　(二)反映情况要客观，实事求是。

　　(三)文字要准确、精炼，条理要清楚，层次要分明，结构要紧密，用语要规范。

　　(四)人、地、物名、引文及时间要具体、准确。

　　第七条 各级领导对送来的公文要及时阅批，急件的，当天批复；一般文件的，三天内批复。

　　第八条 各级领导阅、批公文应仔细认真，阅完后要签名并注明日期，不得圈阅。需要签署具体意见的，要明确、具体。

　　第九条 公司所有发文，发文单位应有存档，并将文件原稿(经领导签字)审核稿件连同正本二份送总裁办档案室存档。有领导指示的，还应附批复件。

　　第十条 收文由总裁办公室统一负责。总裁办收文后，应先做好归类、登记，然后根据文件的内容，分送有关领导阅示。阅示完毕后，由总裁办收回归档。

　　第十一条 所有文件发放，一定要有登记、签收手续。

　　第十二条 公司发文，一定要由总裁办统一编号：

　　(一)以公司名义对外发文，一律×××字(××年)××号；

　　(二)公司党总支发文，用××党字(××年)××号；

　　(三)以工会、共青团、妇联名义发文，用××政字(××年)××号；

　　(四)公司监事会发文，用××监字(××年)××号；

　　(五)董事局发文，用××董字(××年)××号；

　　(六)董事局委员会发文，用××董×字(××年××号；

　　(七)董事局委员会所属机构发文，用××董××字(××年)××号；

　　(八)其他管理部门的发文，用×××字(××年)××号。

　　第十三条 董事会机构及经营管理部门除经对方同意，一般不对外发文。

　　第十四条 红头文件，只适用于需遵照执行的制度、规定、决定、决议、纪要、任命等，其他文件一般用公司信笺印发。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找