# 公函的零是怎么写

来源：网络 作者：风起云涌 更新时间：2024-06-23

*公函，正式的或官方的书信，可以分为很多种类，我们看看下面的资料，了解一下吧！公函根据内容和性质，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...*

公函，正式的或官方的书信，可以分为很多种类，我们看看下面的资料，了解一下吧！

公函根据内容和性质，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。不过，从 狭义的范围来讲，函和信也有一定区别，函的使用比信的范围窄，但比较庄重、严肃。

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：

主要包括标题、主送机关2个项目内容。

1、标题。公函的标题一般有2种形式。1种是由发文机关名称、事由和 文种构成。另1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。

3、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。

4、结语

通常应根据函询、函告、函或函复的事项，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”。

一般包括署名和成文时间两项内容。

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