# 厂家缺货公函怎么写

来源：网络 作者：静谧旋律 更新时间：2024-06-23

*厂家缺货公函怎么写呢？你知道公函是怎么样写的吗？我们看看下面的资料，大家一起学习吧！函，是指信件。公函是各级机关，群众团体彼此之间联系工作、商洽问题、询问事情时，所使用的一种常用行政公文。（一）要熟悉公函的类别，根据情况酌情选用公函一般有三...*

厂家缺货公函怎么写呢？你知道公函是怎么样写的吗？我们看看下面的资料，大家一起学习吧！

函，是指信件。公函是各级机关，群众团体彼此之间联系工作、商洽问题、询问事情时，所使用的一种常用行政公文。

（一）要熟悉公函的类别，根据情况酌情选用

公函一般有三种：

第一种，公函。它是平行机关或者不相隶属的机关之间商洽询问、答复一般工作事项的一种行政公文。各机关之间不是指挥和被指挥、领导和被领导之间的.关系。但是，有时上级机关向所属单位询问某件事情时，也用公函形式。公函属于正式公文。这种公文中又有问函和复函两种。

（二）要掌握公函的结构方式

公函的结构形式，一般由四部分组成：

第一部分，标题。

标题一般写“\*\*\*\*公函”，位置在第二行中间。接着在右下边写上发文种类及编号，如“询字第\*\*号”，字可小一点。

第二部分，收函单位名称。

在标题下第二行顶格写接收单位的名称。如“\*\*计划生育管理干部学院：”，写全称。

第三部分，正文。

在单位名称下面另起一行空两格写正文。如果是复函，要写明对方几月几日第\*号来函已经收到，接着再就有关事项作出答复。

第四部分，署名和日期。

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