# 公函的标准格式范文

来源：网络 作者：星海浩瀚 更新时间：2024-06-23

*公函通常应根据函询、函告、函或函复的事项，选择运用不同的\'结束语，本文为公函的标准格式范文，希望对大家有帮助！敬启者：目前本公司已将商务机械部扩大并考虑增加新产品，特函奉告。贵公司各类打字机计算机颇适合我方市场，请惠赐一份贵公司目前生产之产...*

公函通常应根据函询、函告、函或函复的事项，选择运用不同的\'结束语，本文为公函的标准格式范文，希望对大家有帮助！

敬启者：

目前本公司已将商务机械部扩大并考虑增加新产品，特函奉告。

贵公司各类打字机计算机颇适合我方市场，请惠赐一份贵公司目前生产之产品全套目录及样品，并盼最低价报价。贵方能否供应，请惠函赐知。

若本公司决定为贵公司销售产品，贵公司应向我方保证，在东南亚地区将不同时销售此种产品。

盼尽速回音。

敬上

发函者：

年 月 日

致：公司名/负责人(宋体小三号字加粗)

正文内容(段落首行空格两个字)

正文字体：(宋体四号字)

正文内二级标题字体：(一级宋体小三号字加粗,二级宋体四号字加粗) 上下左右边距为WORD标准页面。

落款(宋体小三号字) 某某有限公司 联络人： 发文日期：

(注：本表内，黑色字体为固定项，蓝色字体为告知项。)

公司地址：

公司电话： 传真：

xxxx限公司：

有关贵方提交的\*\*建设项目《主要材料订购表》，我方查看后，提出一些质疑问题，希望贵公司能及时答复解决，保证工期按时完成。

特发此函!

附件：

1、《主要材料订购表》

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