# 公司公函

来源：网络 作者：蓝色心情 更新时间：2024-10-04

*公司公函如何写?有何格式?那么，下面就随范文网小编一起来看看吧。 1.函的标题 作为正式公文的函，其标题和一般公文的写法一样，由发文机关名称、主要内容(事由)、文种组成。较完全的写法如《国务院办公厅对国家工商行政管理局关于贯彻〈...*

公司公函如何写?有何格式?那么，下面就随范文网小编一起来看看吧。

1.函的标题

作为正式公文的函，其标题和一般公文的写法一样，由发文机关名称、主要内容(事由)、文种组成。较完全的写法如《国务院办公厅对国家工商行政管理局关于贯彻〈食用盐加碘消除碘缺乏危害管理条例〉有关问题请示的复函》、《国务院办公厅关于羊毛产销和质量等问题的函》等。也可以采用省略发文机关名称的写法，如《关于请求批准市节约能源中心编制的函》。

2.函的发文字号

公函要有正规的发文字号，写法与一般公文相同，由机关代字、年号、顺序号组成。大机关的函，可以在发文字号中显示函字。

3.函的主送机关

函的行文对象一般情况下是明确、单一的，所以多数函的主送机关只有一个。但有时内容涉及部门多，也有排列多个主送机关的情况，

1.发函缘由

这是函的开头部分，主要用来说明发函的根据、目的、原因等。如果是复函，则先引用对方来函的标题、发文字号，然后再交代根据，说明缘由。这部分结束时，常用一些习用的套语转入下一部分。

2.事项

这是函的主体部分，有关某项工作展开商洽、有关某一事件提出询问或作出答复、有关事项提请批准等主要内容，都在这一部分予以表达。

3.希望请求

这是结尾部分，向对方提出希望或请求。或希望对方给予支持和帮助，或希望对方给予合作，或请求对方提供情况，或请求对方给予批准等等。最后，另起一行以特此函商、特此函询、请即复函、特此函告、特此函复等惯用结语收束。

函的写作要注意用语的分寸，因是平行文，语言要平和礼貌，但要避免阿谀逢迎。还要注意针对性和时效性。

致XXXX公司的说明函

XXXX通信设备有限公司：

首先感谢贵司对XXXXX的信任，并给予工作上的大力支持。XXX作为XX公司在XX地区唯一的售后服务中心，自XXXX年X月份成立以来，XXX为此投入了大量的人力、物力和财力，不仅在XX最繁华的手机市场中为客服提供工作场地，而且增加了客服接待、维修技师、配件库管、业务主管、财务核算等相关岗位的人员，并新增添了电脑、宽带等办公设备。XXX从客服形象、售后能力、技术力量等都做出了积极的努力，其目的就是想把XX客服做好。从XXXXXX成立到目前为止，已经运营四个多月了，收效甚微。现将XXXXX客服运营过程中存在的问题说明如下：

一、 XX手机品种单一，销量少。

通过四个多月的运营，我们所接触到的XX手机售后一共

有7种型号：W619、W806、W309、E619、W710、W800、X9(其中前五种型号是在XX地区销售所产生的售后，后二种型号是在网上销售所产生的售后)。

二、 工单量少，劳务费入不敷出。

1、XXXXX客服成立以来，所发生的售后工单数量如下：

六月份：X笔;七月份：X笔;8月份：XX笔;9月份：XX笔;10月份：XX笔(截止到发函日期)。

2、XXXXX客服成立以来，所确认的劳务费佣金如下：

六月份：XX元;七月份：XX元;八月份：XX元;九月份未确认(截止到发函日期)。保外收入XX元。

3、XXXXX客服成立以来，所发生的运营费用成本如下：

人员工资：XXXX元X个月=XXXXX元;办公用品、电费、电话费等其它费用XXXX元。合计：XXXXX元。

从上述数据中可以看出，由于工单量少，劳务费入不敷出，难以支撑客服运营所产生的费用，无法继续运营下去。

三、 免费项目服务太多，无收益。

免费项目如下：1、非智能机的检测;2、海量的顾客咨询服务;手机功能的调试;手机软件的下载。这些项目不仅占用了客服人员宝贵的时间，而且没有任何回报。但是，为了打造XX客服的完美形象和满足顾客的需求，我们还必须得做，而且还得做好，否则就会造成顾客的投诉。XXX自成立XX客服后，我们就是这样一路走过来的!

综上所述，XXXXX对XX客服的经营意见说明如下：

1、 由于上述原因，我方无力继续经营，双方协商后解约。

2、 请贵方出资在XX设立服务中心，我方可以派员经营。

3、 结清双方帐目，将XXXX客服转交给第三方来经营。 上述经营意见及说明，请贵司尽快给予回复。急切!

顺祝贵司生意兴隆!祝各位朋友事业发达!工作顺利! 商祺!

XXXXXXXX客服中心

XXXX年X月X日

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