# 给学校公函格式范文

来源：网络 作者：梦里花开 更新时间：2024-06-23

*公函是我们需要用到的一种公文，各位，看看下面的给学校公函格式范文，欢迎借鉴。（1）商务公函的概念商务公函是用来商洽工作、联系业务、询问和答复有关具体实际问题的一种公文。（2）商务公函的结构及写作方法公函是平行文。在写作时，一般包括四大部分：...*

公函是我们需要用到的一种公文，各位，看看下面的给学校公函格式范文，欢迎借鉴。

（1）商务公函的概念

商务公函是用来商洽工作、联系业务、询问和答复有关具体实际问题的一种公文。

（2）商务公函的结构及写作方法

公函是平行文。在写作时，一般包括四大部分：标题、行文对象、正文、落款。

①标题一般采用公文规范标题法，即标题由发函机关、事由、受函机关和文种组成。也有的只有事由和文种。

②行文对象是指公函受文者，写在事由之下的第一行左边，顶格，后面加冒号。

③正文是公函的内容即事项，是发函者要告诉对方的具体事情，由三部分组成，即发函因由，发函事项以及结语等，事项部分基本上是叙述和说明的方法，如有要求部分则要根据行文内容来安排，不可过多。结语多使用“特此复函”。

④落款。包括发函单位的名称和主要负责人的签名以及日期。

XX大学：

近年来，我们研究所与贵校在一些科学研究项目上互相支持，取得了令人满意的成绩，建立了良好的协作基础。为了巩固已取得的.成果，取得更大的成就，建议我们双方今后能进一步在学术思想、科学研究、人员培训、仪器设备等方面建立全面的交流协作关系，特提出如下意见：

一、定期就共同关心的学术问题举行所、校之间的学术讨论与学术交流；共同分析国内外同行的项目动态和发展趋势；互相参加对方组织的学术年会及专家讲学活动；互派专家参加对方的学术组织对科研发展方向、任务和学位、学术论文及重大科研成果的评审工作。

二、根据所、校各自的科研发展方向和特点，对双方共同感兴趣的课题进行协作。协作形式和办法视课题性质和双方条件，制定单项协议。

三、根据所、校各自人员配备情况，校方在可能条件下对所方研究生、科研人员的培训予以帮助，所方为学校学生、研究生的毕业论文提供指导。校、所双方教学科研人员对等地承担对方一定的教学科研工作，享受同原单位职称相应的待遇。

四、双方每年进行科研计划交流以便掌握方向，协调分工，避免重复。共商协作项目，使双方有所侧重与分工。

五、双方科研教学所需高、精、尖仪器设备，在可能情况下向对方提供利用，并协助做好测试工作。双方的附设工厂车间，相互给予科研和实验设备加工的方便。

六、加强图书资料和情报的交流。

以上各项，如蒙同意，建议互派科研主管人员就有关内容进一步磋商，达成协议，以利工作。

特此函达，请即研究函复。

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