# 接待公函的格式范文

来源：网络 作者：烟雨蒙蒙 更新时间：2024-06-23

*公函，正式的或官方的书信。以下是小编整理的关于接待公函的格式范文，欢迎阅读。我公司 xxx等一行 xx人来贵单位办理公事业务，请给予接洽。特此函告xxx20xx年 x月 x日现有我单位 xxx等xx 名同志，拟定于 x月x 日前来 (事由)...*

公函，正式的或官方的书信。以下是小编整理的关于接待公函的格式范文，欢迎阅读。

我公司 xxx等一行 xx人来贵单位办理公事业务，请给予接洽。

特此函告

xxx

20xx年 x月 x日

现有我单位 xxx等xx 名同志，拟定于 x月x 日前来 (事由)，敬请贵单位予以接洽。

特此函告，诚表谢意!

xx县xx乡初级中学

20xx年 x月x 日

公函格式范文

1.概述

函,即信函,或称书信。公函,即处理公务所用的书信。公函就是党政机关、人民团体、企事业单位间商洽和联系工作时使用的一种文体。

公函的使用范围很广,平行机关或不相隶属机关间联系工作时可以使用公函,上下级机关之间联系、询问、答复工作时,也可以使用公函。

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。

2.写作的要点:

公函在结构上一般由标题、正文、落款三部分构成:

(1)标题

跟一般的信函不同,公函的标题通常要包括发文机关、事由和文种类别(函)。有时可省写发文机关,但事由和文种类别不能省略。另外,标题的右上方要有编号。

(2)正文

正文的开头顶格写受文单位,然后另起一段写发函的原因、联系的事项,最后一般要用请研复、请协助等字样提出具体要求,结束正文。

(3)落款

法定作者、日期,并加盖公章。

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