# 公函格式写法及范文

来源：网络 作者：夜色微凉 更新时间：2024-06-23

*公函写作一般式一函一事，公函由首部、正文和尾部三部分组成。那么，以下是小编整理的公函格式写法及范文，欢迎阅读！函，即信；公函即公务信件。函，适用于不相隶属机关之间商洽工作，询问和答复问题，请求批准和答复审批事项。 函的使用范围极广，使用频率...*

公函写作一般式一函一事，公函由首部、正文和尾部三部分组成。那么，以下是小编整理的公函格式写法及范文，欢迎阅读！

函，即信；公函即公务信件。函，适用于不相隶属机关之间商洽工作，询问和答复问题，请求批准和答复审批事项。 函的使用范围极广，使用频率极高，可谓公文中的轻武器。具体来说，函的用途主要包括四个方面:

1、平级机关或不相隶属机关单位之间的公务联系，往来。

2、向无隶属关系的业务主管部门请求批准有关事项。

3、业务主管部门答复审批无上下级隶属关系的机关请求批准的事项。

4、机关单位对个人的事务联系，如复群众来信等。

1、使用广泛性。函的使用不受级别高低，单位大小的限制，收发函件的单位均以比较平等的身份进行联系，上至国务院，下至基层组织，企事业单位，社会团体都广泛地使用函。

2、行文多向性。函可以上行，下行，但大多数函作平行文。

3、用语谦敬性。不论什么类型的函，用语皆得注重谦恭有礼，尊重对方，力求得到对方更多的理解和支持。函是最注重使用文言词汇的公文。函是公文中最富有文学性的文种。

1、商洽函。即不相隶属机关之间商洽工作，联系有关事宜的函。如人员商调，联系参观学习等。

2、询答函。即不相隶属机关之间相互询问和答复有关具体问题的函。询答函实际上又可分出询问函和答复函。有些不明确的问题向有关机关和部门询问，用询问函。对机关和部门所询问的问题做出解释答复，用答复函，询答函涉及的多数是问题而不是具体的工作。

3、批请函。即用于不相隶属机关之间请求批准和答复审批事项的函，批请函实际上又可以分为请批函和审批函。请批函用于向不相隶属的主管部门请求审批事项，而审批函则用于主管部门答复不相隶属机关单位的请批事项。

4、告知函。即告知不相隶属机关有关事项的函。

以上是按内容和用途对函所作的分类。若按照文面格式分类，函可以分为公函和便函。若按照行文去向分类，函又可以分为去函和复函。

(一)标题

函的标题一般由发文机关，事由和文种构成，有时也可以只由事由和文种构成。

(二)正文

1、开头。写行文的缘由，背景和依据。

一般来说，去函的开头或说明根据上级的有关指示精神，或简要叙述本地区，本单位的实际需要，疑惑和困难。

复函的开头引用对方来文的标题及发文字号，有的复函还简述来函的主题，这与批复的写法基本相同，继而，有的复函以现将有关问题复函如下一类文种承启语引出主体事项，即答复意见。

2、主体。写需要商洽，询问，答复，联系，请求批准或答复审批及告知的事项。函，或去函和复函的事项一般都较单一，可与行文缘由合为一段。如果事项比较复杂，则分条列项书写。

3、结语。不同类型的函结语有别。如果行文只是告知对方事项而不必对方回复，则结语常用特此函告，特此函达。若是要求对方复函的，则用盼复，望函复，请即复函等语。请批函多以请批准，请大力协助为盼，望能同意，望准予××是荷等习惯用语收束。复函的结语常用特此复函，特此回复，此复等惯用语。也有的函不写结语。

1、注意批请函与请示的\'区别，向有隶属关系的上级机关请求指示，批准事项用请示，而向没有隶属关系的业务主管机关请求批准有关事项，则用请批函。主管机关答复请求审批事项，用审批函。

2、开门见山，直奔主题。无论去函还是复函，都不要转弯抹角，切忌空话，套话和发空泛的议论。

3、一文一函，简洁明了。

4、语言要规范得体，并体现函的用语特色。发函要使用平和，礼貌，诚恳的语言，对主管机关要尊重，谦敬，对级别低的单位要平和，对平行单位和不相隶属的单位要友善。切忌使用生硬，命令性的语言，复函，则态度要明朗，语言要准确，避免含糊笼统，犹豫不定。

×××××委员会：

××铁路压煤改线×××工业站，位于我市×县×××镇。由于该站的建设，原有的×××站西侧的平交道口按设计要求将要封闭。这样就阻断了沟通南北三乡一镇的交通要道，给乡镇企业和商品经济的发展造成了困难。另外，铁路以南五个村的大面积耕地在路北，由于铁路所阻，给群众的生产生活造成了很难克服的困难。工业站在设计在dk308+893处虽有一座净高2。5米，宽6米，长220米的单孔立交兼排水涵洞，但因纵深太长，宽度较窄，高度很低，农机车辆不能通行，农忙秋收人畜难以通过。为此，请贵委员会给予照顾，在dk308+430处（原×××站西侧的平交道口处）建立交桥一座，以适应当地生产和需要。可否盼复。

××市人民政府

××××年××月×日

××金融管理干部学院：

得悉贵院将于3月份举办统计人员讲习班，系统培训统计工作人员。国务院《关于加强统计工作的决定》下达后，我厂曾打算集训现职统计工作人员，但由于力量不足，未能实现。现在贵院决定办讲习班，我厂拟派15名统计人员随班学习，请你们代培。如同意，将是对我厂统计工作的有力支持。代培所需费用由我厂如数拨付。盼于复函。

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