# 公函写作技巧

来源：网络 作者：风起云涌 更新时间：2024-06-23

*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。以下是公函写作技巧，欢迎阅读。函,是指信件.公函是各级机关,群众团体彼此之间联系工作、商洽问题、询问事情时,所使用的一...*

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。以下是公函写作技巧，欢迎阅读。

函,是指信件.公函是各级机关,群众团体彼此之间联系工作、商洽问题、询问事情时,所使用的一种常用行政公文.

（一）要熟悉公函的\'类别,根据情况酌情选用

公函一般有三种:

第一种,公函.它是平行机关或者不相隶属的机关之间商洽询问、答复一般工作事项的一种行政公文.各机关之间不是指挥和被指挥、领导和被领导之间的关系.但是,有时上级机关向所属单位询问某件事情时,也用公函形式.公函属于正式公文.这种公文中又有问函和复函两种.

（二）要掌握公函的结构方式

公函的结构形式,一般由四部分组成:

第一部分,标题.标题一般写“\*\*\*\*公函”,位置在第二行中间.接着在右下边写上发文种类及编号,如“询字第\*\*号”,字可小一点.

第二部分,收函单位名称.在标题下第二行顶格写接收单位的名称.如“\*\*计划生育管理干部学院:”,写全称.

第三部分,正文.在单位名称下面另起一行空两格写正文.如果是复函,要写明对方几月几日第\*号来函已经收到,接着再就有关事项作出答复.

第四部分,署名和日期.在右下角第三行写发函单位全称和日期,最后加盖公章.

\*\*大学教务处:

为了提高我社青年记者的业务能力,我们决定从现有记者中抽出15名青年记者,到贵校新闻系脱产进修一年.从\*\*\*\*年\*月\*日开始,到\*\*\*\*年8月结束.有关进修费用按上级有关文件规定级纳.如果同意,希尽快函告我们.

\*\*日才民社人事处

\*\*\*\*年6月30日

\*\*师大教务处负责同志:

我院是初建单位,师资力量比较薄弱.为提高教学质量,我们决定聘请你校\*\*\*副教授从下学期开始担任我院写作课教师.具体时间是从\*\*\*\*年8月23日开始到\*\*\*\*年1月20日结束,每周两次,每次两小时.如同意,我们按有关规定付讲课报酬.收信后,希函复为盼.

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