# 告知函的格式写法

来源：网络 作者：风华正茂 更新时间：2024-08-21

*标准版的告知函如何写?下面是小编给大家整理的告知函的格式写法，希望对大家有帮助。 函的结构和写法 (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...*

标准版的告知函如何写?下面是小编给大家整理的告知函的格式写法，希望对大家有帮助。

函的结构和写法

(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。

告知函范文1

敬启者：

我方三月十日致贵方函谅悉，故在函曾中强调我方第816号单交货之重要，务心将货物于四月三十日前运达。

货物虽已运出，但尚未接到贵寄来的任何资料，除取消本订单外，别无选择。因为我方顾客坚持交货日期，这样做实出无奈，至感遗憾。

发函者

告知函范文2

敬启者：

贵方订购货物的出口许可证已获批准。货物即于八至十天内制伯完成，特此奉告。我方建议，以见到由中华人民共各国中国银行开出不可撤消信用证时付款。

我方一接到贵方确认书后，信用证就已开出，而货物即行启运并将文件寄出，作为向银行结帐任据。

敬上

发函者

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