# 公函写作要点及范文

来源：网络 作者：空谷幽兰 更新时间：2024-06-23

*函是国家明文规定的法定公文，也称公函。有严格的成文格式，也要符合规范化写作要求。以下是小编为大家分享的`公函写作要点及范文，欢迎借鉴！公函在结构上一般由标题、正文、落款三部分构成：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...*

函是国家明文规定的法定公文，也称公函。有严格的成文格式，也要符合规范化写作要求。以下是小编为大家分享的`公函写作要点及范文，欢迎借鉴！

公函在结构上一般由标题、正文、落款三部分构成：

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。

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。

法定作者、日期，并加盖公章。

公函的写作要求是：一事一函，语言规范、明了，语气合乎内容要求。

二、

关于商洽代培统计人员的函

××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