# 单位公函格式详解

来源：网络 作者：落花时节 更新时间：2024-06-23

*公函，正式或官方书信。公函是党政机关、人民团体、企事业单位间商洽和联系工作时使用一种文体。公函使用范围很广，平行机关或者不相隶属机关间联系工作是可以使用公函，上下级之间联系、询问、答复工作时，也可以使用公函。下面是单位公函格式详解，请参考....*

公函，正式或官方书信。公函是党政机关、人民团体、企事业单位间商洽和联系工作时使用一种文体。公函使用范围很广，平行机关或者不相隶属机关间联系工作是可以使用公函，上下级之间联系、询问、答复工作时，也可以使用公函。下面是单位公函格式详解，请参考.

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。 函使用范围极广，使用频率极高，可谓公文中轻武器。具体来说，函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公务联系，往来。 2、向无隶属关系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机关请求批准事项。 4、机关单位对个人事务联系，如复群众来信等。 二、函特点

1、使用广泛性。函使用不受级别高低，单位大小限制，收发函件单位均以比较平等身份进行联系。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。不论什么类型函，用语皆得注重谦恭有礼，尊重对方，力求得到对方更多理解和支持。函是最注重使用文言词汇公文。函是公文中最富有文学性文种。 三、函类型

1、商洽函。即不相隶属机关之间商洽工作，联系有关事宜函。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函。询答函实际上又可分出询问函和答复函。有些不明确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问题做出解释答复，用答复函。询答函涉及多数是问题而不是具体工作。 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请批事项。 4、告知函。即告知不相隶属机关有关事项函。

以上是按内容和用途对函所作分类。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。 四、函结构和写法 (一)标题

函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。

1、开头。写行文缘由，背景和依据。

一般来说，去函开头或说明根据上级有关指示精神，或简要叙述本地区，本单位实际需要，疑惑和困难。

复函开头引用对方来文标题及发文字号，有复函还简述来函主题，这与批复写法基本相同。继而，有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事项。函，或去函和复函事项一般都较单一，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，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。复函结语常用特此复函，特此回复，此复等惯用语。也有函不写结语。 五，注意问题

1、注意批请函与请示区别，向有隶属关系上级机关请求指示，批准事项用请示，而向没有隶属关系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，套话和发空泛议论。

3、一文一函，简洁明。

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

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