

关于常见公文格式与写作方法

为提高业务工作质量，树立公司的良好形象，使每个员工认识到要履行自己的工作职能和任务，必须学会处理公司内部、外部的文件往来，不断提高公文的写作能力，根据公司领导的指示，在公司网站“相关下载”中，陆续刊登公文格式和写作方法，请大家给予关注。

公文写作格式之一

函的格式与写作方法

函是相互商谈工作，询问和答复问题，向有关主管部门请求批准等，用“函”。

1、性质 “函”，指公函，是询答性公文，多用于平行或不相隶属机关、部门、企业之间，（称为平行文）不具呈报与指示作用。但又是郑重的公务，所以才称“公函”，是正式文件，要单编发函号，按程序制发、归档；与日常事务中的“便函”，象介绍信、慰问信、表扬信、贺信等不同。

2、类别

- （1）商洽、询问、请求批准的。
- （2）知照性的，即主动告知一件事，不需要答复。
- （3）答复问题、回复请求的；催办有关事宜。
- （4）下级机关向上级机关请示、询问较小或一般事宜；

第（1）（2）（4）三种是主动发函，叫“发函”，第（3）是受动

答复的叫“复函”。

3、格式和写法

“函”的写法和书信大体相同，因为是郑重的公务。所以要有一定的格式，用语要得体，要讲礼貌，不卑不亢，不能用命令的口吻，粗暴的语气。

(1) 函头：印有“名头”的发函纸，单编发函号，“发文字号”中加“函”字。

(2) 标题：一般由发文机关、事由、文种或者事由、文种组成，文种要写明是函还是复函。一般发函为《关于…（事由）的函》；复函为《关于…（答复事项）的复函》。

(3) 上款：受函机关或领导人。

(4) 正文：一般包括三层：**简要介绍背景情况**；商洽、询问的事项和问题，具体就开头提出问题，说明是什么事或针对、根据什么；**主体**；表示要求，商洽什么，告知什么，请求什么，即要对方做什么，希望和要求；**结尾**：要求何时答复及得体的礼貌用语，如“请大力协助为盼”“请即函复”，“望早日函告”等。有附件要写明，主体上写了，函尾可不在写。

“复函”开头说明针对的来函，如“×月×日××号来函收悉”，有时有必要概括函的内容写进去。主体写对来函所谈事项的态度主张。结尾，如同意可写希望，不同意可提供另外的办法，也要用礼貌语词。

(5) 下款：发文机关，年月日，公章。

(6) 函尾，抄送机关。

4、草拟公函应注意的事项。

(1) 中心明确，不绕圈子。

(2) 因由清楚，不讲空话。

(3) 讲究礼貌，不来客套。

5、例文

例文 1

××研究所关于建立全面协作关系的函

××大学：

近年来，我所与你校双方在一些科学研究项目上互相支持，取得了一定的成绩，建立了良好的协作基础。为了巩固成果，建议我们双方今后能进一步在学术思想、科学研究、人员培训、仪器设备等方面建立全面的交流协作关系，特提出如下意见：

一、 定期举行所、校之间学术讨论与学术交流。（略）

二、根据所、校各自的科研发展方向和特点，对双方共同感兴趣的课题进行协作。（略）

三、根据所、校各自人员配备情况，校方在可能的条件下对所方研究生、科研人员的培训予以帮助。（略）

四、双方科研教学所需要高、精、尖仪器设备，在可能的条件下，予对方提供利用。（略）

五、加强图书资料和情报的交流。

以上各项，如蒙同意，建议互派科研主管人员就有关内容进一步磋商，达成协议，以利工作。特此函达，务希研究见复。

××研究所（盖章）

××××年×月×日

例文 2

**××市人民政府办公厅关于临时工、合同工
能否执罚问题请示的复函**

市政办函 [**] 40 号

市容环境卫生管理局：

你局《关于明确临时工、合同工能否执罚问题的请示》收悉。现复函如下：

《中华人民共和国行政处罚法》于**年 10 月 1 日起执行。该法对行政执法主体及执法人员作出了明确而严格的规定。按照行政处罚法和国务院《关于贯彻实施〈中华人民共和国行政处罚法〉的通知》，从今年 10 月 1 日起，合同工、临时工再不能从事行政处罚工作。……

你局应按照上述精神，对全市市容卫生执罚人员进行清理，理顺执罚体制，保证行政处罚法的贯彻实施，促进市容卫生管理工作。

此复

××市人民政府

××××年×月×日