# 函公文写作格式和范文共7篇

来源：网络 作者：落梅无痕 更新时间：2025-05-18

*函公文写作格式和范文 第一篇去函的格式xxx关于xxx的函xxx：(去函缘由) (函请事项) (希望要求) 敬请函复。20xx年x月x日复函的格式xxx关于xxx的复函xxx：你x(省、市、县、局)《关于xxx的函》(x〔 〕x号)收悉。关...*

**函公文写作格式和范文 第一篇**

去函的格式

xxx关于xxx的函xxx：(去函缘由) (函请事项) (希望要求) 敬请函复。

20xx年x月x日

复函的格式

xxx关于xxx的复函xxx：你x(省、市、县、局)《关于xxx的函》(x〔 〕x号)收悉。关于xxxx问题，答复如下：(答复事项) 特此函复。

20xx年x月x日

说明：

1.行政机关的函，发文机关标识通常使用信函格式(函的形式)，即只标识发文机关全称(或规范化简称)，不加“文件”二字，下印一条上粗下细的红色武文线。发文字号标注于红色武文线右下方(标题右上方)，嵌入“函”字，单独编发函号。秘密等级和保密期限、紧急程度标注于红色武文线左下方(标题左上方)。

2.去函结尾的习惯用语，还可写成“盼复”、“盼予函复”、“请予支持”、“特此函请查照”、“请研究函复为盼”、“请予大力协助是荷”、“特此致函，敬请函复”、“专此函答，希见复为荷”、“如果你们同意，请即复函”、“可否，请函复”等。

3.复函“引用公文应当先引标题，后引发文字号”(《办法》)。在“收悉”之后，还可写成“经研究，函复如下”等。函有时也用来答复请示。主要是：收到请示的上级机关授权它的办公部门以复函的形式答复报送请示的机关。这种复函，务必在“收悉”之后写上“经xxx同意”或“经xxx批示同意”。复函结尾的习惯用语，还可写成“此复”、“特此回复”、“谨作答复”、“特此函告”、“专此函达”等。

4.一般不用“此致敬礼”、“祝工作顺利”做结语(非法定公文之便函不受此限)。

**函公文写作格式和范文 第二篇**

答复函范文(去函)

xx市人民政府办公室关于征求履行工作职责情况的意见和建议的函

各县、市、区人民政府，市政府各部门、各直属单位：

为进一步推动市政府办公室保持\_员先进性教育活动深入开展，确保先进性教育活动取得成效，切实转变作风，提高行政效能，优化“三个服务”，现请你单位就以下方面对我办履行工作职责情况提出意见和建议。

一、工作谋划和政策水平方面。协助市政府制定实施的决策部署是否符合上级精神、符合我市实际、符合人民群众的根本利益，有没有偏离市委、市政府工作中心和全市大局;如有，应如何改进。

二、服务方面。服务意识、服务质量、服务效率等方面是否存在问题，应如何改进。

三、组织协调方面。按照市政府要求进行工作协调时，有无不当和失策问题，应在哪些方面予以改进。

四、抓落实方面。在围绕大局抓好落实以及领导批示事项的督查督办方面，是否存在工作不力、方法不当和落实不够问题，应如何改进。

五、工作质量方面。办文、办会、信息采集、值班联络等日常运转方面是否严谨规范，效率如何，还需要从哪些方面加强和改进。

六、作风方面。能否做到为民、务实、清廉，有没有作风不实、风气不正、不按规矩办事问题;如存在问题，最好能提供具体情况。

七、其他方面的意见和建议。

**函公文写作格式和范文 第三篇**

《条例》规定：函“用于机关之间商洽工作、询问和答复问题，向无隶属关系的有关主管部门请求批准等”。

《办法》规定：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”。

党的机关 行政机关

机关之间商洽工作 不相隶属机关之间商洽工作

询问和答复问题 询问和答复问题

向无隶属关系的有关主管部门请求批准等 请求批准和答复审批事项

XX年，行政机关函增加了“答复审批事项”的用途。函作为主要文种之一,与其他主要文种同样具有由制发机关权限决定的法定效力。

在“请求批准”这个用途上，函与请示的区别：①行文对象不同：请示有隶属关系，函无隶属关系。②行文语气不同：请示敬重、恳切，函谦逊、委婉、不卑不亢、彬彬有礼。③结尾用语不同。

**函公文写作格式和范文 第四篇**

xx法院办公厅关于对《关于请解决xxx问题的函》的答复

劳动和社会保障部办公厅：你办《关于请解决xxx问题的函》收悉。经研究，现答复如下：

一、关于《xx指令书》的适用范围，《xx法》和《xx规定》已有具体明确的规定，实践中如何具体适用，不属于由我院作具体解释的问题。

二、关于xxx问题。根据《xx法》、《xx法》和《xx规定》的规定，劳动和社会保障部门作出的行政处理决定和行政处罚决定，可以依法申请人民法院强制执行;但劳动监察限期改正指令书不属于可申请人民法院强制执行的具体行政行为，当事人不履行该指令书确定的义务的，劳动和社会保障部门可依照《xx规定》的规定处理或者处罚。

三、关于预交申请执行费问题。根据我院《xxx办法》的有关规定，假如申请人预交执行费确有困难的，可以向执行法院提出缓交、减交或者免交的申请。

**函公文写作格式和范文 第五篇**

答复函范文(复函)

关于同意省、自治区、直辖市地震局管理机构

依照国家公务员制度管理的复函

中国地震局：

你局《关于省、自治区、直辖市地震局管理机构依照国家公务员制度管理的函》(中震发人〔XX〕223号)收悉。根据《\_关于印发〈国家公务员制度实施方案〉的通知》(国发〔1993〕78号)的有关规定，经研究，同意省、自治区、直辖市地震局管理机构列入依照国家公务员制度管理范围。

依照国家公务员制度管理后，各项人事管理依照《国家公务员暂行条例》及其配套法规进行，并按\_颁发的《国家公务员制度实施方案》等有关规定认真组织实施。在实施中注意以下问题：

一、严格界定人员范围。依照公务员制度管理只限于行使国家行\_力、依法执行公务的人员。其他人员不列入依照公务员制度管理的范围。

二、依照公务员制度管理后，不改变单位事业编制性质，编制管理仍按国家现行有关规定执行。

三、依照公务员制度管理后，除人员工资执行机关职级工资制外，其他经费管理办法暂不改变。

四、依照公务员制度管理后，不得实行企业、事业单位的职称、工资及奖金等人事管理制度。

20\_年7月15日

(人事部人函〔XX〕82号)

**函公文写作格式和范文 第六篇**

\_\_\_\_公司：

贵公司于20\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日与我公司签定销售合同采购\_\_\_\_一批，合同编号：\_\_\_\_\_\_\_\_，合同总金额￥元（大写：\_\_\_\_元正）。合同生效后，我公司已按约定履行了全部交货义务。但贵公司并未按约定完全履行付款义务。

依据合同付款方式的约定及贵公司的实际付款情况，截止至20\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日，贵公司尚欠逾期货款￥元（大写：\_\_\_\_元正）。

贵公司拖欠货款已经长达\_\_\_\_个月时间，此行为违反了合同的约定，已构成违约。本着友好合作的\'精神，同时也为维护我公司的合法权益，减少贵方不必要的经济损失和商业信誉损失，特致函贵公司。望贵公司收函后，积极筹款，支付所欠逾期货款￥元，（注：我公司不接受承兑汇票）！

为妥善处理此事，望贵公司在收到本函后的三个工作日内就付款事宜做出明确答复。希望贵公司对此函予以足够的重视，及时、妥善的处理该笔欠款。否则，我公司将不得不考虑采取包括法律措施在内的一切措施，以切实维护我司的合法权益。

顺颂商祺！

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_有限公司

联系人：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

电话：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

传真：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

日期：20\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

**函公文写作格式和范文 第七篇**

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。

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的事项。

函，或去函和复函的事项一般都较单一，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。不同类型的函结语有别。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\_。若是要求对方复函的，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。复函的结语常用\_特此复函\_，\_特此回复\_，\_此复\_等惯用语。也有的函不写结语。

本文档由028GTXX.CN范文网提供，海量范文请访问 https://www.028gtxx.cn