# 工作汇报函的格式范文(热门22篇)

来源：网络 作者：风月无边 更新时间：2023-12-25

*工作汇报函的格式范文1在储蓄前台实习后我的深刻体会是工作后每个人都必须要坚守自己的职业道德和努力提高自己的职业素养,正所谓做一行就要懂一行的行规。这一点我从实习单位同事那里深有体会。比如,有的业务办理需要身份证件,虽然客户可能是自己认识的人...*

**工作汇报函的格式范文1**

在储蓄前台实习后我的深刻体会是工作后每个人都必须要坚守自己的职业道德和努力提高自己的职业素养,正所谓做一行就要懂一行的行规。这一点我从实习单位同事那里深有体会。比如,有的业务办理需要身份证件,虽然客户可能是自己认识的人,他们也会要求对方出示证件,而当对方有所微词时,他们也总是耐心的解释为什么必须得这么做。现在储蓄已经类似于服务行业,所以职员的工作态度问题尤为重要,这点我有亲身感受。在我实习快要结束时,基本业务流程我也算是掌握的差不多了,所以在空闲时师傅们让我上岗操作。没想到,看似简单的业务处理,当真正上岗时却有这么多的细节需要注意，敲打每个数字都要很小心谨慎，如果是不小心弄错了钱款,而又无法追回的话,那也必须由经办人负责赔偿。这使我认识到在真正的工作当中要求的是我们严谨和细致的工作态度,这样才能在自己的岗位上有所发展。我觉得到了实际工作中以后,学历并不显得最重要,主要看的是个人的业务能力和交际能力。任何工作,做得时间久了是谁都会做的,在实际工作中动动手能力更重要。因此,我体会到,如果将我们在大学里所学的知识与更多的实践结合在一起,用实践来检验真理,使一个本科生具备较强的处理基本实务的能力,这才是我们实习的真正目的。

虽然我在每个前台呆的时间都不是很长，但是我深深的体会到作为一名合格的邮政营业人员，不仅要具备较高的业务水平，更需要具备良好的职业素质和心理素质。营业员，是我们企业最普通、最平凡的岗位，但作为企业的最前沿，代表的却是我们邮政企业的整体形象。我们应该认真向那些在平凡岗位上做出不平凡事迹的营业人员学习。

**工作汇报函的格式范文2**

即将过去的xxxx年，是共青团组织大有可为、大有作为的一年，团内大事多、喜事多，尤其是以学习实践“三个代表”重要思想为主要内容的增强共青团员意识主题教育活动的蓬勃开展，将共青团工作引入了一个新的层面，为全体“共青团人”注入了新鲜血液。

xxxx年1月，报社机关团支部升格为报社机关团委，并选举成立了第一届委员会。

作为\*\*日报社机关团委书记，在这一年里，我始终觉得心中火热、肩头沉重，惟恐工作成绩平平，有负组织重托。

值得庆幸的是，在报社党委、市直机关团工委的领导、关心下，在其他团干和广大团员青年的积极配合下，在兄弟团组织和团内新老朋友的无私帮助下，本人依托报社团组织创造性地开展工作，恪尽职守、尽心尽力，带领广大团员青年不断将报社团建工作推向纵深，取得了一些成绩，现总结汇报如下：

一、加强和改进团员青年的思想政治工作

一年来，按照报社党委、市直机关团工委的要求，我始终坚持把团员青年的思想政治工作摆在首要位置，把学习领会”三个代表”重要思想，增强团员青年的拼搏、进取、奉献意识作为政治学习的首要任务，

通过”抓学习、抓活动、抓实践”，在团内掀起积极投身学习、宣传、实践”三个代表”重要思想的热潮，使”三个代表”重要思想真正在广大团员青年中入耳、入脑、入心，成为团员青年们人生实践的强大思想武器。

同时，注重发挥共青团组织的优势和特点，着重抓好两个结合：一是结合党和国家政治生活中的一些大事开展政治理论学习，努力提高团员青年对新时期、新形势、新任务的认识，引导大家进一步树立远大理想;二是结合广大团员青年的工作实际，进一步加强立足岗位创新、立足岗位奉献的教育，帮助大家在工作中学习提高，在奉献中成长成才。

二、组织开展好增强团员意识主题教育活动

自今年9月份市直机关开展增强团员意识主题教育活动伊始，我坚持从贯彻落实保持\_员先进性教育活动精神的高度，从新时期团的事业发展的高度，充分认识该项活动的重要性和必要性，并迅速做出反应，与其他团干一起，积极组织报社全体团员投入到教育去。

在宣传动员阶段，先后组织召开了多次团内会议，对教育活动进行动员部署，并组织各基层团支部开展了团员队伍基本状况和团组织现状分析;在学习教育阶段，

牵头策划并组织开展了团课教育、主题团日活动、团员意识教育测试、民主生活会、大讨论活动等，并及时地进行总结，发布相关信息，营造报社主题教育活动扎实开展的良好氛围;在总结提高阶段，

坚持以整改措施的落实为主线，精心组织开展了“点亮青春、贡献智慧”团建工作培智引智、“团员奉献日”和主题实践周活动，并结合整个教育活动的开展进行了认真的总结，较好地完成了各项工作任务，实现了“增强意识、健全组织、活跃工作”的既定目标。

三、丰富团的活动，引导团员青年积极参与

除了组织开展好增强共青团员意识主题教育活动外，今年，我还根据报社团建工作的需要，以深化“青年文明号”创建和“青年示范集体”、“青年学习成才先进集体”创建工作为抓手，推荐报社照排室作为“青年文明号”创建集体，并在具体创建过程中给予大力指导帮助。

一年来，围绕团建工作的需要，我还牵头策划组织了一系列意义重大、社会影响深远、能够反映报社团员青年特点的活动，如在各基层团支部长期开展结对帮扶”春蕾女童”、”空巢老人”活动，广泛发动团员青年参加送温暖、月月捐及一系列社会救助活动。

四、切实抓好团的自身建设

xxxx年，按照市直机关团工委关于基层团组织建设的意见和要求，我坚持从报社团组织建设的实际出发，在年初就研究制定了组织建设的意见和措施，并注重抓好落实。

为建立一支作风好、能力强、讲奉献的团干队伍，在筹建机关团委时，我坚持在委员候选人的选择和确定上把好关口，多次向报社机关党委和上级团组织汇报，并通过广大团员的公开投票，选举出一支综合素质较高的团委委员队伍。

通过近一年的工作开展，团委一班人的作风、能力和素质得到了很好的检验，在广大团员青年中树立了一定的威信，为报社团建工作的创新发展奠定了基础。

一年来，我和团委一班人注重抓好基层团支部建设，努力将团支部打造成广大团员青年成长成才的“红色基地”。

年初，我组织各团支部班子开展政治理论学习，开展业务培训，加强团干的自身建设，提高他们的\'政治思想素质和业务素质，使团干们具有敬业奉献、工作踏实、积极进取的思想作风，并做到关心团员的学习生活，开展“一帮一”活动。

由于支部建设不断加强，许多团员进一步树立了“报社是我家，社兴我荣，社衰我耻”的主人翁意识，同时积极参与报社的建设发展，有相当一部分团员成了报社业务骨干，有的已走上了部门领导岗位，成为团员青年学习的榜样。

五、认真完成上级团组织布置的各项工作和任务

在这一年中，我和团委一班人带领广大团员青年积极参加市直机关团工委组织的理论学习、团干培训、青年示范集体和学习成才先进集体创建、爱心助学和扶贫济困、新世纪读书等活动，并通过严格的措施，确保活动开展的质量。

同时，及时认真地完成市直机关团工委下达的各项任务，如网站建设、团费收缴、团刊征订、信息上报等，不讲条件，只讲质量，很好地配合了机关团建工作，得到了上级团组织的充分肯定。

六、工作中存在的不足

1、对理论学习重视不够，引导广大团员抓学习的意识不强;

2、团委自身建设计划性不强、理论研究和创新不够;

3、批评与自我批评不够深入，“老好人”和怕得罪人的思想依然存在;

4、在抓团员教育管理方面力度不够，缺少创新;

5、对团员青年的关心帮助不够，自身表率作用发挥不够突出。

总结过去是为了更好地开拓未来。

总之，在过去的一年里，我虽然做出了一些成绩，但在工作中还存在一些不足，需要加以改进。

在新的一年里，我将继续坚持报社党委和市直机关团工委的领导，紧紧依靠团组织和广大团员青年，努力把报社团的工作推上新的台阶，在团建工作中取得新的更大的成绩。

**工作汇报函的格式范文3**

尊敬的家长：

您好!十分感谢您一向以来对我们工作的大力支持。值此之际，谨向您和您的家人表示最衷心的祝福!

您的子女九年级的学习生活已三月有余，九年级也是您的子女人生成长中最关键、最重要的时期。您必须十分关心孩子的成绩，关注孩子在校的生活思想状况，渴望能与学校老师沟通，共同探讨孩子的未来。为了使您能更好地指导、教育子女及配合学校做好对您子女关键时期的教育、管理工作，学校决定于12月9日(农历十月二十三)上午九点至十一点在大礼堂召开九年级学生家长会。我们诚挚邀请您在百忙之中抽取时光光临学校，届时我们将真诚沟通，共同搭建家校联系的平台。家长会上，我们将做好以下几项工作：

1、让您全面了解子女在校的学业成绩、行为习惯等。

2、与您交流如何配合学校共同做好对您的子女中考前期的教育、管理工作。

3、听取您对学校的意见和推荐。

您的用心参与和宝贵意见，会大大的促进我们学校各项工作迈上一个新的台阶。您的心愿正是我们努力的方向，为了一个共同的目标，期盼您的参与，恭候您的到来。

**工作汇报函的格式范文4**

一、要有吃苦的决心，和平的心态和不耻下问的精神。作为一个新人，平和的心态很重要，做事不要太过急功近利，要多学多问，不懂得要及时问师傅，领导和同事。表现得好别人都看得到，当然表现得不好别人眼里也不会融进沙子。要努力做到最好。

二、工作中要多看，多听，多观察，少讲话，不要说与工作无关的内容，多学习别人的艺术语言和办事方法。

三、除了工作具有责任心外，要善于经常做工作总结。每天坚持写工作日记，每周做一次工作总结。主要是记录，计划和总结错误。工作中坚决不犯同样的错误，对于工作要未雨绸缪，努力做到最好。

四、善于把握机会。如果上级把一件超出自己能力范围或工作范围的事情交给自己做，一定不要抱怨并努力完成，因为这也许是上级对自己的能力考验也是一次展示自己工作能力的机会。

五、坚持学习。不能只学习和会计有关的知识，还要学习邮政业务相关的知识。因为一个企业的发展不仅在于内部的运作，还要靠外部的推动。要按经济规律和法律规定办事。有一位教育学家说过，当我们把学过的知识忘得一干二净时，最后剩下来的就是教育的本质了。这里我把“教育”改成了“知识”，我们在大学里学习的知识也许会被淘汰，但那些最基本的学习方法永远是我们掌握最新知识的法宝。

在以后的工作当中，我要当好领导的参谋，确保完成局里下达的各项任务。本着“严、深、细、实”的原则，在搞好自己本职工作和各专业局在千辛万苦抓增收的基础上，力争完成省局下发的各项任务指标。同时，认真参与搞好邮政开展的各项业务，对各专业局下达的各项任务积极配合完成。

总之，对于新加入邮政队伍的我来讲，一切都是新的开始，面临着新的挑战。在工作方面，我要不断的学习，悉心听取前辈们的教导和指示，该加班时就加班，顺利完成领导安排给我的工作。在人际关系方面，与各个部门的人打交道时一定要注意沟通方法，协调好相互间的工作关系。工作最重要的是具备正确的心态和良好的心理素质。牢记做事高三级，做人低三分的道理。我要做到在学习中进步，在进步中不断学习。所以，在来年的工作中努力努力再努力，日常管理上勤奋勤奋再勤奋，不断的使自己有所进步，我相信：用心一定能赢得精彩。

XXXXX置业有限公司：

本人与贵公司于XXX年XXX月订立商品房买卖合同。本人所购商品房为贵公司开发的XXXX小区XXX号楼XX单元XX室，合同面积XXXX平方米，合同房价款XXX元（XXX元整），本人向贵公司支付首期房款XXXX元（XXX元整），剩余部分房款进行银行抵押且正常按揭。本人也已向国家缴纳房产契税XXX元，房屋维修专项基金XX元。

合同约定贵公司应于XX年XXX月XXX日前向本人履行经过验收合格的商品房交付手续。但你公司至今未向我依据合同约定进行交付。本来我购置你处房产，是为了孙女今年就读尉氏县明德学校，尽管已经超过90天，但你公司至今仍未通过国家相关验收，不符合交房条件，因而也没有交房。导致本人利益遭受很大损失，因你公司未能按时交房、致使本人不得已放弃孩子在明德学校读书的机会，你公司必须为此遭受道义上的谴责与经济上的补偿。

为此，本人特致函你公司在接到本函告十五日内向本人进行交付，并责令你公司依照合同约定，向本人支付每日占房价款万分之一的违约金。如不履行合同约定，本人将依照合同第九条第二项之规定解除与你公司的商品房买卖合同，并要求退还我全部房款。如不遵守合同约定本人有向人民法院提起诉讼、请求司法保护的权利。本人同时保留向新闻媒体求助呼吁的权利，到时你公司声誉受影响，全乃咎由自取。

特此函告！

xxx

日期：

转办函

××省xxx常务委员会关于转办提案的函

省人民政府：

省九届人大三次会议已经闭幕。会间，省人民代表以主人翁精神，对改进省人民政府的工作提出了许多宝贵建议，同时提出了一些应当解决的问题和要求。根据大会决定现将责成省人民政府研究办理的二百二十七件提案转去，望抓紧认真处理，并及时将处理结果报来。在处理社会治安等有关提案时，可请省高级人民法院和人民检察院密切配合。

附：〈××省第九届xxx第三次会议提案及审查意见〉(抄送单位附件各二册)

××省xxx常务委员会(盖章)

xxx年×月××日

催办函

xxx广州救捞局催办函

××造船厂：

贵厂××××年为我局建造的2640马力拖轮“穗救202”轮，出厂至现在已经三年了，可是当时欠装的拖缆机至今尚未安装。为此我局曾多次去函催贵厂尽快给予解决，但贵厂一直未明确答复。该轮由于缺少拖缆机，长期无法正常执行生产任务，经济上已造成了很大的损失。为此特再次函请贵厂尽快为我局“穗救202”轮安装拖缆机，以免再延误该轮的正常生产。

xxx广州救劳局(盖章)

××××年×月×日

报送材料函

关于上报《××公司二期改造项目评估报告》的.函

××工银商字 [199×] ××号

××市××分行：

现呈报〈 ××公司二期改造项目评估报告〉，请审阅。

附件：××公司二期改造项目评估报告。(略)

×××工商银行(盖章)

xx×年十一月五日

答复事宜函

××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 [1996] 40号

市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：

《xxx行政处罚法》于xxx年x月x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xxx《关于贯彻实施〈xxx行政处罚法〉的通知》，从今年x月x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。

××市人民政府

xxx年x月x日

商洽事宜函

中国科学院××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。

中国科学院××研究所(盖章)

xxx年×月×日

征求意见函

xxx办公厅关于征求

《国家行政机关公文处理办法(草案)》

意见的函

国办函 [1999] ××号

各省、市、区人民政府、xxx各部门办公厅(室)：

现将我们草拟的《国家行政机关公文处理办法(草案)》送给你们，请组织有关同志讨论修改，并将修改意见于十一月底前告诉我们。

xxx办公厅(盖章)

xxx年×月×日

请求批准函

广州××局销售公司请求批准函

××局销办函 [xxx] 5号

广州××局：

我销售公司从去年十月成立以来，国内商务活动日益增多，经常有许多文件、合同、契约、技术资料需要复印，为便于工作，我们拟购买一台复印机，请给予批准。

可否，请批复。

广州××局销售公司(盖章)

xxx年x月x日

××市人民政府关于在铁路压煤改线。

×××站建立交桥的函。

[××××]××。

×××委员会：

××铁路压煤改线×××工业站，位于我市×县×××镇。由于该站的建设，原有的×××站西侧的平交道口按设计要求将要封闭。这样就阻断了沟通南北三乡一镇的交通要道，给乡镇企业和商品经济的发展造成了困难。

另外，铁路以南五个村的大面积耕地在路北，由于铁路所阻,给群众的生产生活造成了很难克服的困难。工业站在设计在dk308+893处虽有一座净高米，宽6米，长220米的单孔立交兼排水涵洞，但因纵深太长，宽度较窄，高度很低，农机车辆不能通行，农忙秋收人畜难以通过。

为此，请贵委员会给予照顾，在dk308+430处(原×××站西侧的平交道口处)建立交桥一座，以适应当地生产和需要。可否盼复。

xxxx制造厂人事处：

我校xx学院xx系xx教研室xxx，19xx年从xx工业大学xx专业本科毕业，分配到我校任教师以来，工作认真负责，教学、科研都取得了显著成绩，于19xx年被聘为讲师。

该同志一人单身在我校工作，家庭的其他成员全部住在你市，其妻xxx在贵厂工作。不但夫妻分居两地，且上有体弱多病的母亲，下有不满周岁的儿子需要照顾。根据该同志多次申请，经我校领导研究，为解决xxx夫妻两地分居并照顾家庭存在的特殊困难，我校同意该同志调往贵厂工作的要求。现特致函与你们商洽，并请尽快函复。若贵厂同意考虑xxx的这一要求，接到你们复函后我们即将该同志的档案寄给你们审查。

xx大学人事处

20xx年xx月xx日

xxxx：

受贷款人 王志发先生 委托，特向您发送贷款逾期催收函如下： \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_年《借款协议》并写下借据;同日\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 王志发先生 依协议约定通过银行转账形式向您发放了贷款伍万元。

经过多次催要，你方置之不理，甚至做出不接电话，上门催要不予开门等行为，而您至xx年x月x日止，已连续期未依协议约定还款，共拖欠贷款本金伍万元、利息元。

请在收到本函之日起五日内清偿上述全部欠款，否则，我们将通过法律途径予以解决。

特此函告。

联系人：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

出借人：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

年 月 日

由于函的类别较多，从制作格式到内容表述均有一定灵活机动性。主要介绍规范性公函的结构、内容和写法。

公函由首部、正文和尾部三部分组成。其各部分的格式、内容和写法要求如下：

**工作汇报函的格式范文5**

函件是中国邮政的基础性也是核心业务，直接关系到整个邮政事业的持续健康发展。XX函件局有七人组成：一名局长，一个经理，两个电脑制作，两个营销人员和一个核算员。在未到函件局实习之前我单纯的认为在电子通讯、电子商务越来越发达的今天，函件业务作为邮政的基础业务、核心业务也许会渐渐萎缩。但是到了函件局之后我对邮政函件的认知发生了改变：在社会经济高速发展、各项通讯设备蓬勃发展的今天，函件作为社会传媒仍然具有十分广阔的发展空间，这也就是国家邮政对函件局做出的新的定位——社会传媒业。为了响应国家局的号召，XX函件局开发以及亟待开发的项目有很多。在我实习期就正是DM广告册招商最繁忙的时候。大家集思广益，为邮政DM广告册的制作献计献策。函件局的实习，让我看到了团队协作对大局事业发展的重要意义。由于我没有营销和制作的经验，所以就只能帮助他们做一些基础性的工作，例如建立数据库。数据库是现代营销的重要的方式，有时是否达到营销的目的就看营销人员是否具有完善的数据库。不能盲目的营销但是也不能毫无目的的营销，所以要建立详细的数据库。反过来想想看似简单的工作其实也并不简单，我在为成功的营销打基础呢。

在函件局，大家为了共同的事业纷纷出力，献计献策，有这样的精神就不怕函件业务发展不起来，这也正是经济学表述的：1+1>2模式。这就是我在函件局的感受，它不仅让我对邮政事业的发展充满了信心，也让我知道了我们应该怎么去发展，同时更让我知道了团队的重要性。

**工作汇报函的格式范文6**

我从事商场收银工作的时间不是太长，自身的素质和业务水平离工作的实际要求还有一定的差距，但我能够克服困难，努力学习，端正工作态度，积极的向其他同志请教和学习，能踏实、认真地做好本职工作，为超市的发展作出了自己应有的贡献，中国大学网范文之工作总结：商场收银员工作内容。现针对自己在工作中遇到的问题谈谈自己的心得和体会，也算是对自己工作的一个总结吧。

（一）作为与现金直接打交道的收银员，我认为必须遵守超市的作业纪律。

收银员在营业时身上不可带有现金，以免引起不必要的误解和可能产生的\*\*\*私挪的现象。收银员在进行收银作业时，不可擅离收银台，以免造成钱币损失，或引起等候结算的顾客的不满与抱怨。收银员不可为自己的亲朋好友结算收款，以免引起不必要的误会和可能产生的收银员利用收银职务的方便，以低于原价的收款登录至收银机，以企业利益来图利于他人私利，或可能产生的内外勾结的“偷盗现象。

在收银台上，收银员不可放置任何私人物品。因为收银台上随时都可能有顾客退货的商品，或临时决定不购买的商品，如果有私人物品也放在收银台上，容易与这些商品混淆，引起误会。收银员不可任意打开收银机抽屉查看数字和清点现金。随意打开抽屉既会引人注目并引发不安全因素，也会使人产生对收银员营私舞弊的怀疑。不启用的收银通道必须用链条拦住，否则会使个别顾客趁机不结账就将商品带出超市。收银员在营业期间不可看报与谈笑，要随时注意收银台前和视线所见的卖场内的情况，以防止和避免不利于企业的异常现象发生。收银员要熟悉卖场上的商品，尤其是特价商品，以及有关的经营状况，以便顾客提问时随时作出正确的解答。

（二）认真做好商品装袋工作。

将结算好的商品替顾客装入袋中是收银工作的一个环节，不要以为该顶工作是最容易不过的，往往由于该项工作做得不好，而使顾客扫兴而归。装袋作业的控制程序是：硬与重的商品垫底装袋；正方形或长方形的商品装入包装袋的两例，作为支架；瓶装或罐装的商品放在中间，以免受外来压力而破损；易碎品或轻泡的商品放置在袋中的上方；冷冻品、豆制品等容易出水的商品和肉、菜等易流出汁液的商品，先应用包装袋装好后再放入大的购物袋中，或经顾客同意不放入大购物袋中装入袋中的商品不能高过袋口，以避免顾客提拿时不方便，一个袋中装不下的商品应装入另一个袋中；超市在促销活动中所发的广告页或赠品要确认已放入包装袋中。装袋时要绝对避免不是一个顾客的商品放入同一个袋中的现象；对包装袋装不下的体积过大的商品，要用绳子捆好，以方便顾客提拿；提醒顾客带走所有包装入袋的`商品，防止其遗忘商品在收银台上的情况发生。

（三）注意离开收银台时的工作程序。

离开收银台时，要将“暂停收款”牌放在收银台上；用链条将收银通道拦住；将现金全部锁入收银机的抽屉里，钥匙必须随身带走或交值班长保管；将离开收银台的原因和回来的时间告知临近的收银员；离开收银机前，如还有顾客等侯结算，不可立即离开，应以礼貌的态度请后采的顾客到其他的收银台结账；并为等侯的顾客结账后方可离开。

**工作汇报函的格式范文7**

20xx年度，我客服部在公司领导的大力支持和各部门的团结合作下，在部门员工努力工作下，认真学习物业管理基本知识及岗位职责，热情接待业主，积极完成领导交办的各项工作，办理手续及时、服务周到，报修、投诉、回访等业务服务尽心尽力催促处理妥善，顺利完成了年初既定的各项目标及计划。

截止到 20xx年12月19日共办理交房手续312户。办理二次装修手续171户，二次装修验房126户，二次装修已退押金106户。车位报名218户。

以下是重要工作任务完成情况及分析：

**工作汇报函的格式范文8**

xx同学：

您好!我是20xx\*\*世界园艺博览会“\*\*(世园)，让我们走在一起”两岸学生使者交流活动组委会的工作人员，周为老师推荐说贵校学生才华横溢，积极优秀，因此组委会衷心邀请您和贵校学生参与此次两岸学生使者交流活动，让贵校的学生们能够代表贵校及贵地区同来自全国和世界各地的青年学子们进行交流，传播两岸情谊。

本活动是20xx年西安世界园艺博览会(简称世园会)为传递世园会“天人长安，创意自然”、“城市与自然和谐共生”等核心理念，将“绿色引领时尚”精神推广至青年学子，将“绿色、低碳、环保”理念进一步推广给学生们而组织开展的。

网站针对学生，分为时尚好玩个性化的三个板块：花语祝福，花与生活，花于潮流，任选一种参与即可。参与方式活动快速简单，三分钟内便能完成。这是一个发挥创意，展示当代大学生才华的平台。参加活动不仅有机会获得两岸交流，其作品还有机会收录入科学松鼠会与头脑风暴主持人袁岳先生明年将出版的《身边的植物》一书，优秀T-shirt作品更将成为两岸交流使者的统一服装。

非常希望您能参与到我们的活动中来，同时也希望能帮忙在贵社团及学校对本次活动给予支持，在学生中对“是缘(世园)让我们走到一起”两岸学生使者交流活动进行宣传，鼓励更多学生参与。本次活动介绍请见附件，如需要宣传海报或纪念品，欢迎随时联系活动组委会。

**工作汇报函的格式范文9**

律师函的正文一般由四个部分组成：具体包括委托声明、事实简述、法律评论和律师意见。

1. 委托声明

委托声明由委托来源及委托事项两部分组成。委托声明主要是向送达对象表明律师向其出具律师函的合法授权来源，以及委托人的委托事项，即委托人想让送达对象做什么或不做什么。

实务中有些律师函直接以律师本人受委托名义向送达对象发函，根本没把律师事务所放在眼里，因为他在委托声明中压根没提到所执业的律师事务所。这样的表述是不符合律师执业规范中要求由律师事务所统一接受委托的要求的。委托声明的规范表述应该为：xx律师事务所(以下简称“本所”)依法接受xx(以下简称“xx”)的委托，特指派本所xx律师(以下简称“本律师”)就xx事宜出具本律师函。或者根据个人的表达习惯，把委托事项放在前面表述。

2. 事实简述

一封好的律师函应该在委托人提交的材料及委托人陈述的基础上，通过有组织、有逻辑性对案件事实进行叙述，使送达对象相信你列举事实的合理性及真实性，并迫使其做出对自己有利的行为。

事实简述部分有以下几点注意事项：

简明扼要

律师函在对事实部分进行叙述时不需要向法律意见书那样详备，只需要根据委托人提供的材料，简明扼要的将事实与双方争议的焦点总结出来即可。法律意见书是律师在充分的资料准备及法律研究的基础上做出的，而律师在出具律师函时很多时候对案件的事实及证据的掌握并不充分。律师函更多承担的是宣示功能而非分析功能，律师函只是打前站用的，后面还有一系列组合动作，不宜详述，言多必失。

以“根据委托人提供的资料及陈述”这样的字句开头

xxx湖都知道当事人给律师的信息很多时候都是经过过滤的，当事人经常告诉律师那些他们想让律师知道或自认为律师可能想知道的信息。很多时候他们并不说出全部事实，特别是那些他们认为可能是对自己不利的事实。这样做是危险和愚蠢的，你花钱请的律师是来维护你的利益的，只有在充分了解事实的基础上才能制定出可行的方案来更好的维护你的利益。

如果你只是在听取了一方面事实而且还是经过加工的事实后就认为自己已经了解了全部事实而做出决定是非常危险的。为了规避风险，你得给自己留有回旋的余地，以免你的委托人所讲述的事实不是完全准确的，所以在列举事实的段落前可以这样开头：根据委托人提供的资料及陈述。

强调有利事实，最小化不利事实

出具律师函一方的好处就是可以组织对你的委托人有利的事实。如果事实对你的委托人有利，那就强调事实;如果法律对你的委托人有利，那就强调法律;如果情理对你的委托人有利，那就强调情理，总之不管优势是什么，都要在你的律师函中对它们予以强调和渲染。在强调有利事实的同时，要最小化不利事实。你的目的就是要尽可能让对方相信你的委托人是没有弱点的。

在事实简述部分有一点需要提醒注意的，就是关于默认声明。

有些律师函在事实陈述的结尾还会加上一个默认声明：如，如果我们在最后期限前还没有收到您的书面回复，我们就假使与我们的委托人有关的事实都是准确和完整的。或简单的表述成：对律师函的内容有异议，请在最后期限前书面告知我方，逾期视为没有异议。

这样的表述单从法律上分析是有问题的，沉默作为意思表示，只有在法律有明确规定或当事人有明确约定的情况下才可以，否则不能作为意思表示。简单说就是，法律没有明确规定和当事人没有明确约定的情况下，即使对方在最后期限之前没有回复也不构成对事实的认可。那默认声明是不是就不需要了呢?答案是否定的。默认声明是有它的实际效果的，可以给对方施加以压力，逼迫对方做出回复。

3. 法律评论

法律评论由法律引用(包括合同条款的引用)和法律分析两部分组成。在上一部分对事实进行简述之后，就得以事实为依据对对方的违约或违法行为进行法律评论。法律引用(包括合同条款的引用)是为了说明对方的违法或违约行为是有明确的法律规定或合同条款约定的。法律分析就是通过对法律或合同条款的引用说明对方的行为是违法或违约的。为了增强律师函的说服力，最好的方法当然是拿法律来说事了，依法服人。明确指出对方行为违法或违约的地方，再加上律师的法律分析，这样就更能使对方相信你的主张是可信的，是站得住脚的。

4. 律师意见

律师意见由需要送达对象做什么及不这样做的后果两部分组成。这部分就是“合法恐吓部分”。通过对对方需要承担责任的事实原因和法律原因分析之后，下面就得明确提出我方的具体要求了。这一部分是律师以专业语气告知对方，要求其在规定期限内完成规定事项，否则承担不利后果。

律师意见部分有以下几点注意事项：

不要把话说满了

律师意见部分是整个律师函的高潮，要特别注意这部分“威胁性”的内容必须留有余地，不能把话给说满了，在用词的时候一定要为双方和解留下空间。不要过度丑化对方，这样只能使双方关系恶化，指出对方的不当行为已经构成了违法或违约就可以了，不要把对方说的跟王八蛋似的。在实务中有些律师函用语非常强硬，你看了就烦，有什么了不起的不就是一封律师函吗，大不了打官司。

为行动确立时间表

你发律师函的目的就是要求对方在一定得期限内为一定行为或不为一定行为，所以你得为对方的行动确定时间表，并给出行动的最后期限。最后期限能促使人采取行动，随着最后期限的到来，压力会越来越大，必须做出决定，采取行动。

这里有一点需要提醒注意的，就是给出的最后期限一定要短。比如，当你起草一封涉及合同违约的律师函时，建议违约方必须在xx日内承担违约责任，不然将予以起诉。你给出的最后期限一般不要超过10天，否则就没有效果了。你给予对方过多的时间将会减损最后期限的威力。时间带来压力，只有短时间才能造成紧迫感，这就是最后期限一定要短的原因。

警告如果不采取行动将要实施制裁

为了达到最大的效果，你应该在最后期限上加上制裁。如果对方不遵守最后期限，你要坚定你的立场让制裁予以执行。特别是在向非律师发送律师函时，除非你明确指出将要实施某种制裁出，否则对方可能根本就不知道不采取行动的后果会是怎样的。

制裁部分要达到最好的效果就得全方位、多角度的表达，包括法律责任角度、商业利益角度、商业信用角度等等。如，可以向对方明示：如果我们不能在最后期限内得到您的回复，我们将以适当的法律程序解决此问题。一旦提起诉讼你方将因此遭受损失，不但需要支付本应支付的费用，还需要承担违约金、诉讼费，商业信誉也将受损，甚至还需要承担律师费等。一旦对方意识到如果不能按照你的要求行动，将会遭受更大的损失时，就会采取更为积极的行动。

律师函正文最后不要忘记另起一段写上“特此函告!”。

**工作汇报函的格式范文10**

财务经理转正申请

财务经理转正申请、严于律己，严格要求，遵章守纪，团结同志。

自到公司上班以来，我能严格要求自己，每天按时上下班，能正确处理好公司与家庭的关系，从不因个人原因耽误公司的正常工作;同时我也能严格遵守公司的各项规章制度，从不搞特殊，也从不向公司提出不合理的要求;对公司的人员，不管经理还是工人，我都能与他们搞好团结，不搞无原则的纠纷，不利于团结的事不做，不利于团结的话不说。

二、尽职尽责履行好自己的工作职责

我在公司主要从事财务工作，为此我从以下方面做了一些工作：

1、建立健全公司财务制度。公司成立以来，我是兼职会计，所以只负责每月的帐务处理和财务报表的报送，使得公司财务上的制度不够健全。自到公司正式上班后，我将财务人员的工作合理划分，在公司的财务方面按规定进行了要求，特别是发票管理方面，严格要求正确填开和索取，减少不必要的麻烦。在财务收支方面，严格执行公司的财经制度。

2、正确核算，按时结算，及时报送税务相关报表。在日常财务工作中，我能严格按财务规定正确核算公司的经营情况，按时结算有关帐务，每月末及时将财务报表和纳税申报表报送税务机关，没有因个人原因耽误报送时间。

3、及时将财务状况汇报于公司，积极为经理当好参谋。每个月我都将公司的财务情况给公司经理进行汇报，使经理能及时了解、掌握公司的经营状况，对经营中出现的问题我能及时提出合理化建议，发挥财务在公司经营中的作用，为建立当好参谋和助手作用。另外，对其他人员在销售、采购中有关不符合要求的做法我也/能及时提醒和指出。

4、认真负责，积极配合税务部门的稽查工作。10月初，税务部门对我公司进行稽查，在这期间，我能积极配合，并加强和稽查人员的配合，发挥自己的优势，多与他们沟通，对存在的问题与他们交流，争取他们的宽容，使公司的利益得到最大保护。

关键字：申请书

三、存在的问题

一年来，围绕自身工作职责做了一定的努力，取得了一定的成效，但与公司的要求和期望相比还存在一些问题和差距，主要是：自己来公司时间短，一些情况还不熟悉，尤其是对每个销售人员的核算，工程部分和零售部分没有明确划分清楚，给销售人员带来了麻烦，同时也给公司对每个销售人员完成任务的情况掌握不够准确。对这些问题，我将在今后的工作中认真加以解决。

最后，还想说三点：一是我的述职报告还不全面，有的具体的工作没有谈到，就今天我所谈的，希望大家多提宝贵意见。二是我工作能顺利的开展并取得较好的成绩，首先要感谢我的助手张晓莉，她对我的工作能积极给予配合和支持，任劳任怨，特别是在有身体不便的情况下，坚持上下班，帮我做了许多工作。同时，我还要感谢公司其他人员，没有你们的支持和

配合，就没有我们今天的工作成绩，你们是公司金字塔的基矗特别是在公司生产经营，销售盈利方面，你们精诚团结，积极为公司出谋划策，充分反映出我们公司员工是一支能吃苦、能奉献、能战斗、有进取精神的队伍。三是希望大家在明年，能一如既往地支持配合我的工作，我将一如既往地与大家一道，为公司获得更好的经济效益做出努力

**工作汇报函的格式范文11**

1、 合同评审方面，良好运用法律相关知识、结合合同背景及公司立场，对公司合同从格式的规范、内容的合规性，以及公司利益的把握方面作出了质量保障。在入职以来接近200份合同的评审中，能按照公司规范、领导要求完成评审工作，对文本勘误、条款风险提出合乎法规和公司利益的意见，期间并未出现重大合同质量及风险问题，为其他部门工作提供了配合，期间无投诉，得到了同事和领导的肯定。

2、 日常报表制作、更新，结算资料制作。针对项目台账、合同明细表、合同用印登记表、质保金到期明细表、应收款两年诉讼时效表，业绩表等，每月能及时准确更新，有错漏能及时更正，为项目管理工作及其他部门工作提供了有效的数据支持、信息依据；在结算资料方面，根据合同约定及客户要求，准时为营业提供结算对账单、付款函件等书面资料，期间未接到投诉。绩效考核未出现严重扣分。

3、 项目管理工作方面，首先能依据项目执行计划，跟进各部门的进度工作及相关文件归档，项目推进中部门间的配合，在特除情况时，能较好完成项目上对客户沟通协调方面的书面函件，重点项目，作出书面的风险评估或违约分析报告，为营业对客户沟通协调及谈判提供了参考，较好的完成了部门间的配合工作，因而得到了领导及同事的肯定。

4、 应收款项目工作。主要职责为，对客户的沟通协调，发函、结算等工作。在此期间能完成领导交待任务，未出现本人岗位环节的拖延或失误造成收款推延。

**工作汇报函的格式范文12**

尊敬的上级：

您好！

我兹举此函，汇报我们公司最近的工作情况。

最近一段时间，我们公司的工作进展顺利。首先，我们已经完成了一系列重要的业务任务，成功地完成了公司的日常运营管理。其次，我们加强了公司的财务管理，采取了有效的措施提高了财务收支的效率。此外，我们还开展了一系列有关新产品研发的工作，有助于拓展新的市场，增加公司的利润。

最后，我代表全体员工，衷心感谢您对我们公司工作的支持和帮助。

谨上！

**工作汇报函的格式范文13**

本次演习是成功的，但也有一些令人不满的地方。

（一）成功方面：

1、相关老师能准时到位；

2、学生动作迅速；

3、秩序良好；

4、师生提高防范意识和防范能力。

（二）不足之处：

1、个别老师不到位。

2、学生进行间有讲话现象，造成不必要的慌张。

3、落楼次序与路径要进一步理顺，要做到合理、科学。

4、行进间，队形有相撞现象。

5、目的地的位置未明确，有站错位现象。

6、终点站位动作拖拉。

（三）今后整改：

1、健全演习方针。

2、落实工作人员分工。

3、缩短演习时间。

4、改变集队形式，原走廊集队，现改变为走廊不集队，听到警报，有教师带队，从教室直接跑出，要求各班主任平时多练习（从教室到操场的练习）。

5、行进间，要求同学们做到：不慌张、不吭声、有秩序。

6、提高下落楼梯的动作技术，动作既安全、又正确、更快捷。

7、全体领导人员按分工在各楼梯站岗，力求保障学生安全。

**工作汇报函的格式范文14**

预付款保函(advance payment guarantee),是指担保人(银行)根据申请人(合同中的预收款人，通常情况下是出口商)的要求向受益人(合同中的预付款人，通常是进口商)开立的，保证一旦申请人未能履约，或者未能全部履约，将在收到受益人提出的索赔后向其返还该预付款的书面保证承诺。

在大型成套设备的进口合同中，为采购原材料，卖方往往要求买方在合同签订后预付5%-15%的合同金额，而买方则担心付款后卖方不能交货而造成损失。为解决这个问题，在国际贸易实务中，通常采用买方凭卖方银行开立的预付款保函(也叫《履约保证书》)付款的办法。保函起着保护买方利益的作用，在卖方未按合同履行交货义务的情况下，买方可在有效期内凭保函索回预付款。

预付款保函的内容主要包括委托人，受益人和保证银行的名址，银行的责任承诺，生效条件，保函金额，有效期，管辖的法律等。

答复事宜函

××市xxx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 [xxx] 40号

市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：

《中华国民共和国行政处分法》于xxx年x月1日起履行。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。按照行政处分法和xxx《关于贯彻实行〈中华国民共和国行政处分法〉的通知》，从今年x月1日起，合同工、临时工再不能从事行政处分工作。

你局应按照上述精力，对全市市容卫生执罚人员进行清算，理顺执罚体制，保证行政处分法的贯彻实行，增进市容卫生管理工作。

尊敬的成都市xx房地产开发公司：

诚挚的感谢您们，给予我们这样一次能充分展示自身实力的机会。

我公司即xx物业是严格按照ISO9001国际质量管理体系提供物业管理服务的企业。我们深信，在成都市xx房地产开发公司各位领导的支持和关心下，xx物业和xx商城结合，一定能在更大程度上提高楼盘品质，确保xx商城健康、快乐、自然、休闲的商业环境，确保业主们购置物业保值、增值。

在此，我们郑重承诺：秉承置信为您想得更多，让您住得更好企业理念，推行帮助客户，就是帮助自己的全员服务标准。倡导管理严谨化、服务优质化、客户亲情化、理念超前化并最终形成以高档物业特征、优质服务标志、独具项目特色、合理收费取向为核心的物业管理品牌风格。

我们根据双方交流精神及所得资料，精心制定了此份物业管理企划书，希望能凭借英式物管的先进理念，结合国内政策法规和客户实际需要，利用我们在物业管理过程中积累的丰富经验，向成都市xx房地产开发公司提供节约投资、促进销售、保证建设质量和方便物业管理等方面的专业化物业管理服务建议。

恭请各位领导在百忙之中细阅。

顺颂祺祥！

发函者：

日期：

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xxx现将有关问题复函如下xxx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xxx特此函告xxx，xxx特此函达xxx。若是要求对方复函的，则用xxx盼复xxx，xxx望函复xxx，xxx请即复函xxx等语。请批函多以xxx请批准xxx，xxx请大力协助为盼xxx，xxx望能同意xxx，xxx望准予××是荷xxx等习惯用语收束。复函的结语常用xxx特此复函xxx，xxx特此回复xxx，xxx此复xxx等惯用语。也有的函不写结语。

推荐函

一般而言，推荐信限于对申请者有了解的人所写，讲师以上皆有资格为推荐人。最好各有其强调主题，以完全展现自己的特质及专才，并且能与其他材料相互呼应者为佳。写推荐函时，依个人特质、明确事迹或成就来表现自己，而不是许多模糊的句子。

许多申请人错误的认为请名头越大的人写越好，这是一个误区。这个问题只能是根据每个人的具体背景来回答，并没有普遍适用的答案，但不管是请什么级别的人来写，一定要体现该推荐人和申请者是如何相识的，是什么关系，并确实了解申请者的情况，这样才合乎情理和逻辑，这样作才符合西方人的思维方式。例如一个本科生，在学术上很一般，请学院院长甚至中科院院士来写你的学术能力就很牵强。如果你有海外交流背景或者由认识的外籍老师，不妨请他们撰写一份推荐信，这些来自国外甚至香港的推荐信往往得到了招生委员会的特别关注。如果你的推荐人恰好和你申请的学校有着千丝万缕的联系，那么这种“关系”往往就会起到重大的作用。

范文一：人才推荐函

尊敬的\*\*\*（职位名称）：

您好，我是\*\*\*，\*\*\*公司的总经理。得知我公司优秀员工\*\*\*想要出国深造，我感到非常高兴和无比欣慰。这样一个上进的年轻人应该接受良好的教育和拥有更辉煌的未来。因此，我很荣幸向贵校推荐这位优秀青年。

\*\*\*曾在大四的时候来我公司报告实习。他利于闲暇时间大量阅读参考有关业务的书籍，虚心向其他员工请教。渐渐地，他开始精通各项业务，并取得一定成绩。对此他并没有满足更没有骄傲自大，相反，遇到难题，他仍然虚心与同事交流讨论直到找出解决方案为止。鉴于他在实习期的\'出色表现，我公司招收他为正式员工（通常我公司不予考虑应届毕业生）。

现在，做为我公司的一名业务精英，\*\*\*工作更加认真，负责，努力。为所有同事树立了榜样。付出就有获得，他因此被评为本公司优秀员工，并享有高额奖金。

虽然从某种程度上来说，如此优秀的员工即将踏上留学之途是我公司的损失，但是考虑到他的前途，我依然毫不犹豫的支持他远赴贵校深造。真诚期望贵校能同样支持他，给他一个提升自己，实现梦想的机会。谢谢。

总经理：\*\*\*

\*\*\*年\*\*月\*\*日

范文二：产品推荐函

――机场废弃物焚烧处理设备

\*\*\*有限公司是一家从事各类废弃物处理技术研究、设备制造的大型环保制造企业，中国最大的废弃物处理设备制造商。\*\*\*\*\*作为国际环保产业的著名企业，()是首家采用德国技术、设备在中国生产制造各类废弃物处理设备的专业公司。我司设备质量及各项标准均达到欧洲三号标准，其品质处于国际领先水平。

\*\*\*\*\*\*开发研制废弃物焚烧炉，采用德国先进焚烧技术及设备处理机场、码头、生活区产出的各类废弃物。同时该套设备配备了先进的尾气处理装置，针对焚烧后的污染物进行治理，使尾气排放达到了欧洲最高标准，杜绝了二次污染。

该套设备具有以下几大特点：

1、设计精良、占地面积小；2、操作简单、维护方便；

3、节约能源、安全可靠；4、价格低廉、运营寿命长。

该设备秉承了德国工业先进、精良的一贯品质，全面实现了废弃物处理的“无害化、无量化、安定化”处理。是机场、码头生活区等各类公共场所安全处理各类废弃物的首选设备。

敬请垂询：

\*\*\*\*有限公司市场营销中心：

地址：\*\*\*\*\*\*\*

委员会：

铁路压煤改线工业站，位于我市县镇。由于该站的建设，原有的站西侧的平交道口按设计要求将要封闭。这样就阻断了沟通南北三乡一镇的交通要道，给乡镇企业和商品经济的发展造成了困难。另外，铁路以南五个村的大面积耕地在路北，由于铁路所阻，给群众的生产生活造成了很难克服的困难。工业站在设计在dk308+893处虽有一座净高2。5米，宽6米，长220米的单孔立交兼排水涵洞，但因纵深太长，宽度较窄，高度很低，农机车辆不能通行，农忙秋收人畜难以通过。为此，请贵委员会给予照顾，在dk308+430处（原站西侧的平交道口处）建立交桥一座，以适应当地生产和需要。可否盼复。

市人民政府

年月日

X单位：

经济全球化是一个大趋势，为了贯彻国家的“走出去”战略，把“走出去”和“引进来”做的更加深入。这是在新时期下我国扩大对外开放和促进国民经济发展的重大举措，也是发展21世纪中国经济、主动迎接经济全球化挑战、自觉参与经济全球化的需要。

为了加强中小企业与欧洲在经济领域里的合作与贸易往来，我中心将组团赴，等欧洲国家进行经贸考察，其目的：

1、了解欧盟经贸发展现状。

2、借鉴欧盟贸易经验、学习欧盟高新技术及先进管理经验，了解新的市场动向及发展趋势，掌握商品进入欧盟市场的程序、规则等。

3、与外商分别就投资贸易及合作、经贸交流及合作和招商引资项目进行洽谈。

4、促进中国、欧洲了解双方在经贸领域中的规划、管理、开发运用。加强双方在经贸领域的友好往来与合作。

此次考察活动拟定于X年XX月前往欧洲，在外逗留12天。对我中心安排的考察活动有意向的主管中小企业的部门、各行业协会，相关X企业代表，请尽快组织落实并与我方联系。

如您有何宝贵意见与建议请与我中心

联系，我中心将根据您的要求制定更加详细的考察方案。

我中心联络方式如下：

联系人：小姐、先生

电话：、

传真：、

XX市小企业(贸易发展)服务中心

国际经贸部

X年XX月XX日

公函模板

（一）函的标题、字号和主送机关

1.函的标题

作为正式公文的函，其标题和一般公文的写法一样，由发文机关名称、主要内容（事由）、文种组成。较完全的写法如《xxx办公厅对国家工商行政管理局关于贯彻〈食用盐加碘消除碘缺乏危害管理条例〉有关问题请示的复函》、《xxx办公厅关于羊毛产销和质量等问题的函》等。也可以采用省略发文机关名称的写法，如《关于请求批准\*\*市节约能源中心编制的函》。

2.函的发文字号

公函要有正规的发文字号，写法与一般公文相同，由机关代字、年号、顺序号组成。大机关的函，可以在发文字号中显示“函”字。

3.函的主送机关

函的行文对象一般情况下是明确、单一的，所以多数函的主送机关只有一个。但有时内容涉及部门多，也有排列多个主送机关的情况，

（二）函的正文

1.发函缘由

这是函的开头部分，主要用来说明发函的根据、目的、原因等。如果是复函，则先引用对方来函的标题、发文字号，然后再交代根据，说明缘由。这部分结束时，常用一些习用的套语转入下一部分。

2.事项

这是函的主体部分，有关某项工作展开商洽、有关某一事件提出询问或作出答复、有关事项提请批准等主要内容，都在这一部分予以表达。

3.希望请求

这是结尾部分，向对方提出希望或请求。或希望对方给予支持和帮助，或希望对方给予合作，或请求对方提供情况，或请求对方给予批准等等。最后，另起一行以“特此函商”、“特此函询”、“请即复函”、“特此函告”、“特此函复”等惯用结语收束。

函的.写作要注意用语的分寸，因是平行文，语言要平和礼貌，但要避免阿谀逢迎。还要注意针对性和时效性。

受贷款人 王志发先生 委托，特向您发送贷款逾期催收函如下： \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_年《借款协议》并写下借据;同日\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 王志发先生 依协议约定通过银行转账形式向您发放了贷款伍万元。

经过多次催要，你方置之不理，甚至做出不接电话，上门催要不予开门等行为，而您至xx年x月x日止，已连续期未依协议约定还款，共拖欠贷款本金伍万元、利息元。

请在收到本函之日起五日内清偿上述全部欠款，否则，我们将通过法律途径予以解决。

特此函告。

联系人：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

出借人：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

年 月 日

xxxx公司：

贵方于20xx年3月21日与我公司签订《买卖合同》（合同编号20xx-005）后，因贵方没有按照双方签订的合同履行合同内容，严重违约，导致我方蒙受巨大损失，所以依照合同的约定，提前终止供货合同。

现向您函告如下：根据双方签订的《买卖合同》第一条之约定，买方所供货物与合同内产品规格和型号不符；根据《买卖合同》第二条之约定，用于贸易结算，必须带检定证书。您公司并未按照合同内容进行实施，基于以上原因，我公司正式通知您解除您于20xx年3月21日与我公司签订的《买卖合同》（合同编号20xx-005），同时我公司保留进一步追究您违约责任的权利。

特此函告！

xxxx公司

20xx年x月x日

xx大学：

近年来，我们研究与贵校在一些科学研究项目上互相支持，取得了令人满意的成绩，建立了良好的协作基础。为了巩固已取得的成果，取得更大的成就，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、定期就共同关心的学术问题举行所、校之间的学术讨论与学术交流；共同分析国内外同行的项目动态和发展趋势；互相参加对方组织的学术年会及专家讲学活动；互派专家参加对方的学术组织对科研发展方向、任务和学位、学术论文及重大科研成果的评审工作。

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。协作形式和办法视课题性质和双方条件，制定单项协议。

三、根据所、校各自人员配备情况，校方在可能条件下对所方研究生、科研人员的培训予以帮助，所方为学校学生、研究生的毕业论文提供指导。校、所双方教学科研人员对等地承担对方一定的教学科研工作，享受同原单位职称相应的待遇。

四、双方每年进行科研计划交流以便掌握方向，协调分工，避免重复。共商协作项目，使双方有所侧重与分工。

五、双方科研教学所需高、精、尖仪器设备，在可能情况下向对方提供利用，并协助做好测试工作。双方的附设工厂车间，相互给予科研和实验设备加工的方便。

六、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，请即研究函复。

发函者：

日期：

委 托 单 位:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 法定代表人:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

受委托人:姓名:\_\_\_\_\_\_\_\_，工作单位:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 职务:\_\_\_\_\_\_\_\_，职称:\_\_\_\_\_\_\_\_

姓名:\_\_\_\_\_\_\_\_，工作单位:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 职务:\_\_\_\_\_\_\_\_，职称:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

现委托上列受委托人在我单位与\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_因\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_纠纷一案中，作为我方诉讼代理人。

代理人\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_的代理权限为:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

代理人\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_的代理权限为:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

委 托 单 位:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(盖章) 法定代表人:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(签名)

\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

关于xx大卡车存在严重质量问题要求赔偿损失的函

xxx:

我公司于××××年六月六日向贵公司原业务一科购买附有商检合格证的xxx型六吨卡车15辆，发票两张，号码为xxx，于××××年xx月xx日交货，九月中旬正式投入营运使用。该批车使用后，陆续发现前，后轮内侧胎不规则锯齿形磨损，以内侧内边缘为甚。经有关技术专家及xxx公安局第七检测站检验，认定此批车存在严重质量问题，与原供货资料标准不符。我公司已于十一月初暂停止使用。为此，特向贵单位请求:

一，于本月三十日前，派员前来检验质量鉴证等问题;

二，重新按质论价，赔偿经济损失，或退货。

希贵公司讲求信用，按国家有关法律，规定与我公司共同协商解决上述商品的质量问题。

附件一，购车发票两张

二，广州市公安局检测站检验书。

联系人:×××

电话:××××××

联系地址:广州市××路××号广东省××公司汽车队。

××××年十一月十二日

【提示】

这是一则商洽索赔的函。正文简要交代了行文的原委，发现的状况，检验认定，采取的措施等，这也是行文的背景，而且是提出索赔要求的有力证据;要求写得有礼有节，要求合理，并提出期望。最后附上证明材料，写上联系方法，以便联系。此函行文得体，表意明确，证据具体，思路周密。

致：×××

本律师受××拜托，就您(教授、摆布)拖欠拜托人欠款一事，专门致函以下：

根据拜托人供给的资料证明：(实情环境简介……)。××××年××月××日为最终还款期限，但中断如今您(教授、摆布)还没有归还欠款本息及违约金，根据我国法律的相干法则及××××公约的响应商定，您的拖欠还款的行动已经构成违约，紧张风险了拜托人的合法权柄。

据此，拜托人授权本律师谨慎函告您(教授、摆布)：限您从收到律师函之日起××日内，向拜托人付清(交纳)拖欠款×××元整(此中物业费×××元、×××费×××元、×××费××元…)，利钱××元整，违约金××元整，总计人民币××××元整。不然，本律师将依授权采纳进一步法律举动。届时，摆布将要负担是以而付出的法律负面价格及个人诺言吃亏。

望谨慎思虑此事，尽快践诺还款任务，以避免讼累。

特此函告

附件：欠款总额谋划方法、还款方法及律师关联方法

×××律师事件所 律师： ×××

××××年××月××日

关于给××超市总公司商租商场一事的复函

上海××超市总公司:

贵公司《关于商租××商厦五楼的函》(沪×超函〔×××〕20号)收悉，经研究，现答复如下:

贵公司欲租我商厦五楼闲置的楼面开设超市，这是方便顾客的购买需求，有利于盘活我商厦的闲置资源，扩大我商厦的经营规模与商品种类的好事，本商厦欢迎贵公司来我商厦五楼开设超市。具体租金请贵公司来人面洽。

特此复函。

上海××商厦

200x年四月一日

【提示】

这是答复对方商洽事项的函。正文开头引述对方来函标题及发文字号，以作复函缘由，继而用“经研究，现答复如下”一语过渡到主体部分。

主体部分先概括对方来函所商洽的事项及好处，既是对来函的回应，又表达了自己的态度。紧承这句，做出“欢迎”合作的表态，并提出面谈要求。

文章针对性强，态度诚恳，表述严谨，行文规范。

\*公司商调函(存根)商调字第号：

同志因商调到我公司工作。请按下列项办理。1、若系国家正式干部(或聘干)，请先将其全部档案和有关现实表现及目前身体健康状况等材料寄待审定后函告你处。2、经研究同意安排，若本人是国家正式干部(或聘干)，能服从分配，请即办理调动手续。务于月日前到我区报到，逾期不予安排。如有特殊情况，请函告。3、经研究，我区暂不能安排，现将档案退回，希做好本人思想工作。4、经研究同意调出，并附调动登记表一份。能否安排，请函告。5、经研究，暂不能调出。6、经联系同意调入，务于月日前到我区报到。7、经与联系，暂不能安排。请通知本人，并做好思想工作。

年月日

尊敬的公司领导:

您好!非常感谢您在百忙之中打开我的求职信,为一个处在人生路途迷惘的我打开了一个成功之门,我会尽我所能的帮助贵公司,我相信我有这个能力!

我是一名硕士研究生,名叫年,我从家乡长春考入北京理工大学电子工程系.并在20\_年毕业之际以优异的成绩考入中国科学院研究生院.本科时我多次获得人民奖学金,在就读研究生之后由于在学习和学生工作以及社会活动中的优秀表现,

本人曾担任新世界产品公司销售部高级职员四年之久,自信有充分工作经验,可担任贵公司所招聘的.职务,本人自二零零五年开始,一直担任售货业务以及函件的3COME文档频道撰写工作.在工作期间,除正式业务范围外,与各地区客户颇有来往,并利用公余时间,学会了很多有关商业问题的处理.

本人自20\_年开始,一直担任售货业务以及函件的撰写工作.在工作期间,除正式业务范围外,与各地区客户颇有来往,并利用公余时间,学会了很多有关商业问题的处理.我希望有机会充分利用自己工作能力,从事更大范围工作之需要,这是我急于离开现职的主要原因.本人现任职的公司老板,对3COME文档频道我的工作雄心颇为赞许,因此,愿协助我另谋他职.

如果方便的话,我愿亲赴贵公司办公室晋见阁下,以便详细说明. 附信附个人求职简历,期待与您的面谈。

敬礼!

x科技开发有限公司：

贵公司与我公司就合作销售贵公司生产的产品事宜，贵我双方的销售合作已经终止。双方合作期间，贵公司应向我公司出具已销售的该产品的供货发票，合作终止后，虽经我公司多次催办，但贵公司至今仍没有办理;而合作终止后，双方经面谈及电话、传真等沟通好了的，贵公司表示同意对双方合作期间由我公司出资、由贵公司负责加工但因合作提前终止而未使用完的该产品的包装品，贵公司同意进行调剂处理并向我公司折返该剩余包装品的加工费事宜，至今也没有落实。这使我公司对双方合作销售事项的会计账目至今无法进行正常的财务处理，也使我公司在双方合作期间应贵公司的要求而批量定做的、因合作的提前终止而剩余且现存在贵公司的包装品长期得不到妥善的处理。因此，特致函贵公司，希望贵公司能体谅我公司的上述实际困难，尽可能及时协助解决上述双方合作终止后的善后事宜。谢谢。

顺致商祺!

x有限公司

x年元月XX日

××××××××大学（学院）

介 绍 信

×××：

兹介绍我校×××等同志前往贵单位核实我校学生提供的×××真实性情况，请予接洽。

（院校名称及盖章） 年月 日

关于核实××××××××大学（学院）学生×××

证明材料真实性的函

××市（县、区）公安局：

我校（院）学生×××申请变更身份证号/出生日期，该生提供了落款为贵单位的身份证号码变更证明材料1份。

根据教育部《普通高等学校新生学籍电子注册暂行办法》有关规定，为维护高等教育的公平和公正，防止冒名顶替等违法现象，保护学生的合法权益，烦请贵院协助核实该生所提供的证明材料的真实性和合法性，并请将核实结果反馈我校。

感谢贵院对我们工作的支持与配合！

附件：×××

（院校名称及盖章）年月 日

×××核实结果反馈函

核实结论：

经办人：

关于催讨货款及暂停供货的公函

XX公司：

截止201X年XX月XX日为止，贵司尚有¥XXXXXX元(人民币X拾X万X仟X佰X拾元X角X分)的XXX商品货款已过应付期限而未予支付，请贵司秉承诚信至上的原则清偿所欠货款。 贵司停止付货款的行为，现已造成我司资金周转困难以及资金利益的损失。望贵司，在收到本催款公函后的X个工作日内清偿所欠货款。若超过前述宽限期未予支付的，我司将立即停止向贵司供应XX品牌系列商品，并保留采取协商以外的具有强制性质的措施，以消除我司货款所面临的资金风险及利益损失。 我司在此特别函告：在贵司清偿前述货款前，停止供应XXX商品而造成的损失由贵司自行承担，并且我司不承担因而产生的缺货违约责任，敬请贵司谅解。

特此函告

XXX公司

二零一X年XX月XX日

注：本公函壹式贰份，盖章后生效。

省XX厅：

根据工作需要，现安排等X位同志，于20xx年X月X日到你处汇报XX市工作情况，请贵单位严格遵守有关公务接待管理规定，按照不高于80元/人﹒次的标准予以接待。

特此函告。

附件:人员名单

XX市xx局

20xx年5月x日

工作联系公函X公司：根据工作需要，兹由我单位X公司资产组5位同志，于20xx年3月13日上午十点到贵单位考察，烦请贵单位予以接洽。特此函告。...

公务 ，公事，关于公家或集体的事务。 狭义是指国家机关的事务性工作;广义是指党政机关、群众团体、企事业单位等的事务性工作。进行公务工作时，会有公务的接待公函。...

致\_\_\_\_\_\_\_\_\_公司：

我\_\_\_\_\_\_\_\_\_公司(以下简称我公司)根据\_\_\_\_\_\_\_号文件批复开发建设\_\_\_\_\_\_项目，我公司根据贵司摆帐款要求，我开户银行\_\_\_\_\_\_银行 \_\_\_\_\_\_支行同意按出具资金锁定函的方式为我公司接款\_\_\_\_\_\_万元人民币。我公司同意显示和支付\_\_\_\_\_\_%服务费。

我公司保证提供的企业执照、相关项目批复文件及银行官员的身份证明、任职文件是真实、有效、合法，是可查询、可验证的，是合法的经营者。我公司保证甲乙双方签约后两日内准时进银行操作，并且开户银行开出的银行资金锁定函是银行行为，真实有效、依法合规。

双方签订协议后企业方即可向资方支付\_\_\_\_\_\_万元前期服务费。贵方到企业所在地后安排人员自行选定银行开立个人账户打入壹千万人民币(以进账单为主)，我方即时支付\_\_\_\_\_\_万元服务费，然后按照双方签订的协议在约定的时间内进银行开始操作。

如因我公司和我接款银行原因不能继续操作时，我公司将承担一切经济责任并放弃一切追索要求和诉讼权利。

特此承诺

承诺单位(盖章)：

法定代表人或经办人(签字)：

年 月 日

标题 函的标题是全要素标题，即包括发文单位、事由及文种。其中事由应是对正文主要内容的标准而精炼的概括。

正文 函的正文是文件的主要部分。强调就事论事，应直陈其事。第一部分是叙述事项，第二部分说明希望和要求。去函的`正文先写商洽、请求、询问或告知的事项，然后提出希望、请求或要求。最后明确提出“以上意见可否，请函复”，“敬请函复”，“特此函告”等。“事项”部分基本是叙述和说明的写法，是什么就写什么，应简单扼要，又要交待清楚。“要求”部分可多可少，如果事项很简单，而且没有过多要求就同事项写在一起，一气呵成；如果事项复杂些，或要求多些可以单列一段来写，甚至分条列项来写，而且无论是哪一种内容，也不论是对哪一级，要求的口气都是谦和的。复函正文的一般结构是：先引述来函，可引来函的文件名称、发文字号、主要内容。如“贵厂×字×号文悉”这样的格式，也可以直接写“电悉”“函悉”，然后写答复的主要事项，所答复的内容要围绕来函，要准确表达本机关的意见，态度要鲜明，

刘选阁下：

因你没有按照双方签订的合同进行履行还款义务，严重违约，所以依照合同的约定，提前终止借款合同。现向你函告如下:

您与中国股份有限公司x市八拜支行于x年12月22日签订《中国住房借款合同》，借款额为万元，期限10年，120期，并以位于和x市新城区光华街和亲苑小区12号楼一单元二楼的房产作抵押担保(已办理抵押登记)。并于x年12月22日在x市第二公证处对合同办理了()呼二证内字第137号赋予强制执行效力的公证书。现八拜支行已经合并到新华支行。截止x年2月17日，你已连续三个付款期没有按照借款合同的约定偿还借款本息。另外，您已经累计47期没有按时还款，所以根据借款合同的约定和相关法律的规定，现通知你提前终止借款合同，要求你三天内提前偿还全部贷款本息。本金元，利息2661元，罚息88元，合计元。否则向人民法院申请强制执行，依法处分抵押物，并从拍卖、变卖该房屋的价款中优先收取诉讼费、执行费、律师代理费、违约金、赔偿金、贷款本金、利息(包括逾期罚息、复利)，以及实现债权的其他费用。

特此函告

中国股份有限公司

x市新华支行

x年4月1日

关于商洽委托代培涉外秘书人员的函

××大学文学院:

本集团公司新近上岗的秘书人员缺乏专门的涉外秘书知识，业务素质亟待提高。据报载，贵院将于今年9月开办涉外秘书培训班，系统讲授涉外秘书业务，公关礼仪，实用文书写作等课程。这个培训项目为我集团公司新上岗的涉外秘书人员带给了一个难得的在职进修机会。为能尽快提高本集团公司涉外秘书人员的从业素质，我们拟选派8名在岗秘书人员随该班进修学习，委托贵院代培。有关代培费用及其他相关经费，将按时如数拨付。

如蒙慨允，恳请函复为盼。

××集团公司(印章)

二00x年七月二十日

关于商洽委托代培涉外秘书人员的函

××大学文学院:

本集团公司新近上岗的秘书人员缺乏专门的涉外秘书知识，业务素质亟待提高。据报载，贵院将于今年9月开办涉外秘书培训班，系统讲授涉外秘书业务，公关礼仪，实用文书写作等课程。这个培训项目为我集团公司新上岗的涉外秘书人员带给了一个难得的在职进修机会。为能尽快提高本集团公司涉外秘书人员的从业素质，我们拟选派8名在岗秘书人员随该班进修学习，委托贵院代培。有关代培费用及其他相关经费，将按时如数拨付。

如蒙慨允，恳请函复为盼。

××集团公司(印章)

二00x年七月二十日

【提示】

这是一份商洽函。正文分六个层次:其一写本单位在岗秘书人员的素质亟待提高，这是行文的缘由，背景;其二，写知悉对方开办秘书培训业务;其三，认为对方的培训是我方秘书难得的在职进修机会;其四，以“目的句”写行文的目的;其五即为商洽的事项。最后，请求对方答复。

文章思路清晰，环环相扣，逻辑性强。“贵院”，“请函复为盼”一类具谦敬意味的词句，体现了商洽函的语体特征。值得指出的是“秘书人员”应简写为“秘书”;“随该班进修学习”与“委托贵院代培”应位置对调;“如蒙慨允，恳请函复为盼”，会导致对方不同意便不复函。所以，“如蒙”应改为“是否”，以求对方复函。

致：xx市X局

承蒙贵局厚爱，有幸作为“展”设计施工单位，不胜感激。

此展览项目施工期间，我司抱着对项目进度及质量认真负责的态度，让施工顺利进行，遂支付了X有限公司经营管理分公司人民币元作为布场押金(附件1为押金收据)。现此展览已施工完毕且已移交贵局，顾我司向X有限公司经营管理分公司申请退还此笔押金。经协商，X有限公司经营管理分公司反馈我司的信息如下：

“‘展’仍在进行展览，为预防展览过程中或搬移过程中对造成损坏而无从索赔，顾布场押金不予以退还，待展览模型完全搬离后，方可申请退还押金。“

综上回复，此笔押金为布场押金，并不是场地使用押金。在展览行业中需支付布场押金的情况如下：在布展阶段，进场布展交布场押金至完成布展工作撤离现场时退还押金;在撤展阶段，进场拆除展板交布展押金至完成拆展工作离场时退还。现此展览的施工工作已结束，布场押金不应作为场地使用押金，顾不应由我司继续支付。望贵局鉴于与我司良好的合作关系，谨借此机会，告知我司此展的截止日期或协调X有限公司经营管理分公司退还布场押金。

特达此函。

商祺!

xx市X有限公司

x年x月x日

在邮局实践的半个多月期间，我学到了许多在课堂上学不到的东西，拓宽了知识面，也学到了很多的社会实践经验，受益匪浅。同时也对中国邮政这个百年国企有了自己的认识和看法。

原本以为邮政局是一个很简单的单位，只是在前台办理一些储蓄业务，但真正融入到这个单位当中，你会发现它是很复杂的。主要包括一下几个部门：营业前台、邮政通信营业厅、储蓄前台、计划财务科、函件局、报刊局、集邮公司和速递物流公司。

在这二十多天中，我主要实践部门是在营业前台、函件、报刊局这三个部门。

函件是中国邮政的基础也是核心业务，直接关系到整个邮政事业的持续健康发展。我的工作就是把送来的信件，报刊，快递按地区分配好并加以记录，再把信息输入到计算机中。这些工作是枯燥无味的，但必须得细心，如果记错了地址那会带来很大的麻烦。所以，在发信件之前，我们都会核对很多遍。

在营业前台的实践工作中，我认为还是蛮有趣的。在此，我学会了什么叫做服务，比如在语言表达上和肢体表达上。当有用户走进营业厅离柜台一米时，要立刻起立并面带微笑说：“您好！请问您办什么业务？”在办理业务过程中，有一些语言是不能说的，像“为什么”、“什么事”、“快点，后面还有好多人等着呢”，也不可以态度冷谈，对用户不理不睬。如果用户要办理非本台业务时，要说“对不起，请您到xx号柜台办理。”而不能说“这不能办”或“该找谁找谁去”等等一系列的话。

我们当地支局虽然不能像市区一些大邮局那样投入大量资金改善环境，但我们可以利用一切可利用的资源使自身更加完善。没有专用的提示牌，可以自己动手制作，没有专门得保洁人员，我们可以早到十分钟来打扫，顾客搬动费力的邮件我们可以提供帮助。点点滴滴，其实都是为了能让顾客在一个干净整洁舒适的环境下办理业务，更好的为顾客服务，“用户是亲人”不是挂在嘴边的一句话，而是放在心里的一份真情。

我想这些服务之道，对我在以后的学习工作中会带来很大的帮助。

1.概述

函，即信函，或称书信。公函，即处理公务所用的书信。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的一种文体。

公函的使用范围很广，平行机关或不相隶属机关间联系工作时可以使用公函，上下级机关之间联系、询问、答复工作时，也可以使用公函。

公函根据内容和性质，可以分为很多种类，如：用于商洽的商洽函、用于询问的询问函、用于答复的复函、用于委托的委托函等。另外，还有用于慰问的慰问信、用于祝贺的贺信、公开发表的公开信等，实际上只要它们使用于公务活动中，也应划入广义的公函范围。不过，从狭义的范围来讲，函和信也有一定区别，函的使用比信的范围窄，但比较庄重、严肃。

2.写作要点：

公函在结构上一般由标题、正文、落款三部分构成：

（1）标题

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。

（2）正文

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。

（3）落款

xxx省人大会：

为在振兴东北老工业基地的过程中，切实有效地发挥当地xxx部门的职能作用，现推荐xxx局主要负责人为xxx省人大代表。

xxxxxx局是经xxx批准的xxx14个直属xxx局之一。成立于xx年8月22日。主要职能是负责xxx水系水上交通安全监督、防止船舶污染水域及船舶和水上设施检验。

xxx省水运经济健康有序的发展，要求水上交通安全监督人员反映民意，谏言献策;确保当地水上交通安全形势稳定，需要xxx局主要负责人担当桥梁纽带，参政议政。提供这样的平台，有助于xxx人在更好地服务xxx省经济社会发展全局、服务社会主义新农村建设、服务人民群众安全便捷出行的过程中，发挥更为突出显要的作用。

恳请予以审议，回复为盼。

附件：1、xxx局基本情况

2、xxx局职责

xxxxxx局

二月七日

【推荐公函模板】

致：贵州机电安装公司项目部

事由：关于各子项单位工程开工的报审事宜

内容：

本工程各子

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！