# 风险提示函回复函格式范文(合集6篇)

来源：网络 作者：浅唱梦痕 更新时间：2023-12-20

*风险提示函回复函格式范文1为了加强我镇农村信用担保市场的管理，促进农村信用社健康有序发展，提高农村信用社的竞争力，现将我镇农村信用担保市场情况介绍如下：一、市场分析一）现状分析：1、市场容量：随着我镇农村经济的不断发展，农村信用社已成为当前...*

**风险提示函回复函格式范文1**

为了加强我镇农村信用担保市场的管理，促进农村信用社健康有序发展，提高农村信用社的竞争力，现将我镇农村信用担保市场情况介绍如下：

一、市场分析

一）现状分析：

1、市场容量：

随着我镇农村经济的不断发展，农村信用社已成为当前我镇农村经济发展中的亮点。随着农村经济结构的调整，农村金融体制的改革，农村金融市场发生了巨大的变化，农村金融市场的竞争已逐渐由单一的个人金融向对金融服务的金融服务转变。

2、目标市场：

我镇农村信用联社是一家金融综合性的金融机构，在我镇有着广阔的市场空间，我社的经营目标是：

①在镇级金融机构中占有一席之地，并在镇级金融机构中占有优势，在我镇有一定的市场地位，并在我社有充足的资金支持。

②在镇级金融机构中占有一席之地，并在镇级金融机构中占有优势，在全镇有很好的知名度。

3、目标竞争对手：

随着我镇经济的不断发展，我镇农村信用联社的竞争力已经从以下几个方面展开：

①在镇级金融机构中占有一席之地，并在镇级金融机构中占有优势，在全镇有一定的市场份额，并在镇级金融机构中占有优势，在全镇有一定的知名度。

②在镇级金融机构中占有优势，在全镇有一定的市场份额，并在镇级金融机构中占有优势。

③在镇级金融机构中占有劣势，在我镇没有相对较好的竞争对手，并在镇级金融机构中占有优势。

④随着我镇农村市场的不断发展，我镇农村市场的竞争力不断增强，现有的市场份额也不断增加，我镇农村金融市场的竞争力不断扩大。

二、目标市场的选择

一）市场定位：根据当前我镇农村金融市场竞争的实际情况，我镇农村信用社的市场定位是：

4、市场机构结构分析：

5、地点选择。

二）目标市场的选择：

6、镇级市场的选择：在镇级市场的选择中，我们可以选择一个较为广阔的市场，这个市场是由一个村民组成，其目标是：让他们认识到我们镇的农村信用社并对我们镇的农村信用社有足够的信心，并在镇级市场的选择中，能给我们镇的农村金融市场带来一定的竞争优势。

7、目标客户选择：

8）我镇农村信用联社的目标客户为：

9）我镇农村信用联社的目标客户是：

10）我镇农村信用社的目标客户是：

11、目标客户分析：

二、竞争对手的分析：

12、竞争对手

13）竞争对手

14）竞争对手

三、竞争优势：

15、地点分析：

16）我镇农村信用社的地点是：

17）我镇农村信用联社的地点位于：

18）在我镇的农村信用社是：

19）我镇农村信用社的地点是：

20）对我们农村信用社有较深刻的了解之后，我们的竞争对手是：

21）我镇农村信用社的地点在：

22）竞争对手是：

四、竞争优势：

23、优势：

24）我镇农村信用社的市场容量：

25）我们镇级金融机构是：

26、劣势：

27）我镇农村信用社的客户数量不足：

五、市场竞争分析：

28、竞争的目标：

29）我镇农村信用联社是：

30）我镇农村信用联社是：

31）我镇农村信用社是：（）

32）我镇农村信用社是：（）

33）我镇农村信用社是：（）

六、竞争优势：

34、竞争对手分析：

35）我镇农村信用社是：

36）我镇农村信用社是：

37、竞争优势：

38）农村信用社有良好的知名度、信誉度、客户群等。

39）我的竞争优势

40）我镇农村信用社是

41）我镇农村信用社是：

42）我们镇农村信用社是：

43、竞争劣势：

44）我们镇级金融机构不足

七、竞争对手的分析：

45、竞争优势：

46）我们镇镇金融机构人员在农村的知名度、信誉度、资本结构都是优于我们镇级金融机构。

47）我们镇级金融机构的市场份额较大。

八、竞争对手的分析：

48、竞争对手的分析：

49）我镇农村信用社在我镇是一家金融综合性的金融企业，在我镇有着广阔的

**风险提示函回复函格式范文2**

发文机关、日期并加盖公章。

复函的写作,要求有针对性,措辞简明得体。一般应一事一函。

致：建设办公室

我单位自接到贵办公室\*整字006号整改通知书后，认真落实了该通知书所要求整改的全部内容，现将具体整改情况向贵办公室做以下汇报：

1、塔机已备案和验收、塔吊的避雷及接地线已安装完毕、吊钩的保险已设置、配电箱已更换并做好防雨措施、搅拌机已做好防护措施并安装好接地线装置。

3、后砌墙顶的斜砌砖灰浆不饱满已全部拆除，重新砌筑。

4、塔机电缆已做防护和固定。

5、砼柱跑模、错台现象已整改。

6、所有洞口上均已设置砼过梁。

7、板顶钢筋及圈梁转角处的钢筋绑扎不正确、丁字墙圈梁钢筋锚固长度不足、个别圈梁钢筋搭接长度不够、垫块和马凳筋不足等问题，已做整改。

8、施工现场的所有人员均佩戴了安全帽。

9、模板支撑和拉杆不足、杆下无垫木等问题，已做整改。

10、临边已做防护措施。

\*公司

20xx年x月x日

回复函格式

1、概述

答复即复函，属公函的一种。

复函是机关、单位为答复来函一方面商洽、询问或联系事宜而使用的一种公文，既可用于上级机关对下级单位的答复之用，也可用于平行机关或不相隶属机关的答复。复函如属上级机关对下级机关所要求事项的答复，同时具有某种批复、批示的性质。

2、写作要点：

复函的全文由标题、正文、落款三部分构成：

(1)标题

由发文机关、事由和文种类别(复函)组成，一般不可省略。

(2)正文

包括受文单位、开头用语、答复意见、结尾四部分。受文单位要顶格写;开头用语多为“你处××函收悉，经××研究，现答复如下”

(3)落款

发文机关、日期并加盖公章。

复函的写作，要求有针对性，措辞简明得体。一般应一事一函。

1、概述

答复即复函，属公函的一种。

复函是机关、单位为答复来函一方面商洽、询问或联系事宜而使用的一种公文，既可用于上级机关对下级单位的答复之用，也可用于平行机关或不相隶属机关的答复。复函如属上级机关对下级机关所要求事项的答复，同时具有某种批复、批示的性质。

2、写作要点：

复函的全文由标题、正文、落款三部分构成：

(1)标题

由发文机关、事由和文种类别(复函)组成，一般不可省略。

(2)正文

包括受文单位、开头用语、答复意见、结尾四部分。受文单位要顶格写;开头用语多为“你处××函收悉，经××研究，现答复如下XXXX之类，要写明来函日期、名称和编号;接着是针对来函内容作出的具体答复;结尾用“此复”、“特此函复”等语作结。

(3)落款

发文机关、日期并加盖公章。

复函的写作，要求有针对性，措辞简明得体。一般应一事一函。

公文函是应用写作的重要文体之一。下面是>关于函的格式范文汇编盘点，希望能满足大家的阅读需求，具体内容请看全文介绍。

函可以从不同角度分类:

(一)按\*质分，可以分为公函和便函两种。公函用于机关单位正式的公务活动往来;便函则用于日常事务\*工作的处理。便函不属于正式公文，没有公文格式要求，甚至可以不要标题，不用发文字号，只需要在尾部署上机关单位名称、成文时间并加盖公章即可。

(二)按发文目的分。函可以分为发函和复函两种。发函即主动提出了公事事项所发出的函。复函则是为回复对方所发出的函。

(三)另外，从内容和用途上，还可以分为商洽事宜函，通知事宜函，催办事宜函，邀请函、请示答复事宜函，转办函，催办函，报送材料函等等。

函的格式

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\*。主要介绍规范\*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:

(一)首部。主要包括标题、主送机关两个项目内容。

1、标题。公函的标题一般有两种形式。一种是由发文机关名称、事由和文种构成。另一种是由事由和文种构成。

2、主送机关。即受文并办理来函事项的机关单位，于文首顶格写明全称或者规范化简称，其后用冒号。

(二)正文。其结构一般由开头、

山东xx市人民政府：

xx市地下热水站负责人王泽清同志来信反映在地热管理中存在的问题，我部现作如下答复。

地热资源属矿产资源，分类上属于能源矿产。地热能是地壳内岩石(固相)、和流体(液、气相)中能被人类经济、合理地开发出来的热量。地下热水中的水仅是传递地热能的一种媒介、载体，它只能带出地热能的20%，因此，地下热水应属矿产资源。这一结论在x年8月xxx法制局与地矿部联合召开的专家论证会上得到了与会专家和绝大多数部门代表的肯定。

地下热水之所以有较高价值，就在于它的温度和有益元素，这是区别于普通地下水的关键。对于地下热水这一宝贵的矿产资源，应按《矿产资源法》对某进行合理地开发利用和保护，使其发挥最大的经济效益。

综上所述，地下热水的开采活动必须纳入《矿交资源法》的法制轨道。我部希望xx市人民政府尽快对场头地下热水管理站的问题依法予以解决。

地质矿产部

xx年xx月xx日

回复函格式及范文 篇一:复函的写法及范文 复函的写法及范文 1.概述 答复即复函,属公函的一种。 复函是机关、单位为答复来函一方面商洽、询问或联系事宜而使 用的一种公文,既可用于上级机关对下级单位的答复之用,也可用于 平行......

百度文库核心用户上传 回复函格式及范文 1、概述 答复即复函,属公函的一种。 复...

xxxx xx 年 x 月 x 日 回复函格式及范文篇二: 传真: 电话: 关于:0412-回复函 紧急 请审阅 发件人:xxx 有限公司业务处 页数: 日期: 抄送: 请批注 xx 年 x 月 x 日 请答复 收件人:xxx 公司 如对您有帮助,请购买打赏,......

通知是一种广泛使用的信息性文件。发布法律法规，转发上级机关、同级机关和非直属机关的公文，审批转发下级机关的公文，要求下级机关办理某些事务。 以下是为大家整理的关

节约资源、保护环境是中国的基本国策。加快建设资源节约型、环境友好型社会，是xxx、xxx全面落实科学发展观，构建社会主义和谐社会的重要举措。 以下是为大家整理的

现金是指在主权国家法律规定的一定范围内可以立即投入流通的交换媒介。 以下是为大家整理的关于现金管理暂行条例20\_年的文章5篇 ,欢迎品鉴！第一篇: 现金管理暂

党的建设不仅是一个党的工作概念，也是一个党务概念。是指党为保持自身性质而进行的一系列自我完善活动，不仅包括党务工作，还包括党的政治建设、思想建设、组织建设、作风

阅读后的感觉是指阅读一本书、一篇文章、一段文章、几句名言和一首音乐，然后将这种感觉和启示写进一篇文章，称为阅读后的感觉。 以下是为大家整理的关于读《鲁滨孙飘游记

复习书，也称为理解书，是一篇常用的日常实用文章。它是一封由犯了错误的个人或领导人写给党或组织的信，以回顾错误并确保不再犯错误。评审的格式分为标题、标题、文本和签

国家阵亡将士纪念日是一个国家为纪念已经发生的重大国家灾难而设立的国家纪念活动，由国家权力机关决定。第二次世界大战结束后，主要战国政府以国家公共献祭的形式发起全国

矫正，汉语词汇，拼音，矫正与改革。 以下是为大家整理的关于团员整改措施和努力方向的文章6篇 ,欢迎品鉴！【篇1】团员整改措施和努力方向一、存在问题1、学习上

中国人民警察作为国家公务员，实行总警司、警司、警司、警官五级警衔制度。衣服主要是藏蓝色的。 以下是为大家整理的关于民警工作不到位检讨书的文章3篇 ,欢迎品鉴！第

为深入贯彻党的十九大、十四大、十四届三中全会精神，全面落实《xxx浙江省委关于推进清洁浙江建设的决定》的要求，推动全省国有企业全面深入发展。 以下是为大家整理的关

回复函格式及范文复函是机关、单位为答复来函一方面商洽、询问或联系事宜而使用的一种...

回复函格式及范文篇一:复函的写法及范文 复函的写法及范文 1.概述 答复即复函,...

函的范文及格式\_标准版回复函格式范文函的范文及格式\_标准版回复函格式范文 关于标准版回复函格式写作要点: 复函的全文由标题、正文、落款三部分构成: (1)标题 由发文机关、事由和文种类别(复函)组成,一般不可省略。 (2)正文 包括......

回复函的格式及范文 [回复函] 精品文档 回复函范本 回复函范本一 回复函 XX...

Word 文档仅供参考 回复函格式及范文 回复函格式及范文 复函是机关、单位为答...

1、概述 回复函格式及范文 答复即复函,属公函的一种。 复函是机关、单位为答复来...

公司回复函范文\_企业回复函格式及范文公司企业回复函的针对性强,对方请求解决什么问...

回复函格式及范文 1、概述 答复即复函,属公函的一种。 复函是机关、单位为答复来...

以下是为大家整理的关于20\_年第四季度预备党员思想汇报的文章16篇 , 欢迎大家参考查阅！20\_年第四季度预备党员思想汇报篇1敬爱的党组织：一直以来都觉

报告，中文字[释义]动态综合材料向上级报告，也指综合材料向群众报告。报告是向上级机关报告工作、反映情况、提出意见或建议、答复上级机关询问的公文。 以下是为大家整

说话就是说话声明谈话，或演讲和流行作品。 以下是为大家整理的关于在20\_年中层以上领导干部集体廉政谈话会议上的讲话的文章5篇 ,欢迎品鉴！【篇一】在20\_年

清明节，又称郊游节，是中国的传统节日之一，也是最重要的祭祀节日。在这一天，人们将一个接一个地祭祀祖先。中国的清明节起源于周朝。1935年，xxx政府将每年的4

在农村振兴工作中，党员干部要坚持党的建设，带领农村振兴，不断提高基层党组织的领导水平和凝聚力，激发广大党员群众建设美好家园的内生动力。 以下是为大家整理的关于党

一个例子可以是虚构的故事，也可以是客观事实。1 可作为依据的先例。2 可作为示例的代表性事物。 以下是为大家整理的关于政治表现及具体事例的文章3篇 ,欢迎品鉴！

应急预案是指在自然灾害、重大事故、环境危害和人为破坏等突发事件发生时的应急管理、指挥和救援预案。 以下是为大家整理的关于恶劣天气条件下的应急预案的文章3篇 ,欢

Measure是一个发音为Cu-ograve的汉语单词shī，它意味着针对特定情况所采取的治疗。 以下是为大家整理的关于落实党委主体责任存在问题整改措施的文章3

党课是中国xxx为教育党员和积极分子而组织的一门课。各级党组织定期通过党课向党员和积极分子宣传党的路线、方针、政策开展党性党纪党的基本知识教育。党课是每个xxx

告知函的正文通常包括两项内容.一是告知原由.说明制发本函的原因.二是告知事项.简明扼要地叙述告知对方有关事项的具体内容及应注意的问题.

一、写法

（一）标题

函的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。

（二）正文

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。 ⒊ 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。

1.注意批请函与请示的区别，向有隶属关系的上级机关请求指示、批准事项用请示，而向没有隶属关系的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、套话和发空泛的议论。 3.一文一函，简洁明了。 4.语言要规范得体，并体现函的用语特色。发函要使用平和、礼貌、诚恳的语言，对主管机关要尊重、谦敬，对级别低的单位要平和，对平行单位和不相隶属的单位要友善。切忌使用生硬、命令性的语言。复函，则态度要明朗，语言要准确，避免含糊笼统、犹豫不定。

告知函 敬启者： 我方三月十日致贵方函谅悉，故在函曾中强调我方第816号单交货之重要，务心将货物于四月三十日前运达。 货物虽已运出，但尚未接到贵寄来的任何资料，除取消本订单外，别无选择。因为我方顾客坚持交货日期，这样做实出无奈，至感遗憾。 发函者

告知函

敬启者：

贵方订购货物的出口许可证已获批准。货物即于八至十天内制伯完成，特此奉告。我方建议，以见到由xxx中国银行开出不可撤消信用证时付款。 我方一接到贵方确认书后，信用证就已开出，而货物即行启运并将文件寄出，作为向银行结帐任据。

敬上

发函者

函的结构和写法：

(一)标题

函的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。

(二)正文

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。

一、函的涵义和用途

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。 函的使用范围极广，使用频率极高，可谓公文中的xxx轻武器xxx。

具体来说，函的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的公务联系，往来。

2、向无隶属关系的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的机关请求批准的事项。

4、机关单位对个人的事务联系，如复群众来信等。

二、函的特点

1、使用广泛性。函的使用不受级别高低，单位大小的限制，收发函件的单位均以比较平等的身份进行联系。上至xxx，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。不论什么类型的函，用语皆得注重谦恭有礼，尊重对方，力求得到对方更多的理解和支持。函是最注重使用文言词汇的公文。函是公文中最富有文学性的文种。

三、函的类型

1、商洽函。即不相隶属机关之间商洽工作，联系有关事宜的函。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的函。询答函实际上又可分出xxx询问函xxx和xxx答复函xxx。有些不明确的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的问题做出解释答复，用答复函。询答函涉及的多数是问题而不是具体的工作。

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的函。批请函实际上又可以分为xxx请批函xxx和xxx审批函xxx。请批函用于向不相隶属的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的请批事项。

4、告知函。即告知不相隶属机关有关事项的函。

**风险提示函回复函格式范文3**

合规风险提示：

根据《中华共和国合同法》的规定，为进一步加强合同法规建设管理，明确各方的合理权利义务，经甲乙双方协商一致，就合同签订如下，以便共同遵守。

一、合同法

合同法

1、甲、乙双方就合同的变更、解除及其他法律规定的情形，双方就合同的变更事宜进行友好协商并共同达成书面合同，并签署书面修改意见及补充合同。

2、经甲乙双方协商一致，可以解除合同。

二、合同期限

日起至

三、合同期限

3、本协议有效期

4、合同期满，如甲方继续出租该房屋，在同等条件下，乙方享有优先权。

5、合同生效时起，如甲方在合同期满时，无异议的，则双方在合同期满前50天签署书面合格的协议，作为本协议的附件。

四、权利义务

6、甲方的权利义务

7）按期支付合同款，并提供合同所约定的相关手续（包括但不限于乙方办理相关产权交易过户手续等）。

8）负责合同履行地的维护，在确保安全的前提下，提供必要的配合。

9）在合同期内，不得将合同部分或全部转包或分包给第三方，不得与其他单位签订相抵触的合同。

10、乙方的权利义务

11）按期支付合同款，并承担合同款项下的合同义务。

12）负责合同的修改与完善，并承担合同款项下的全部责任。

13）按期支付合同款项。

14、乙方的权利义务

15）乙方应按合同约定的时间及金额向甲方支付合同款项，并按时支付合同款项的\'全部款项。

16）乙方保证不以非法手段或方式使合同不得解除。

17）乙方在合同签字确认同时，向甲方提供合同解除通知和相关法律文件。

五、合同争议的解决办法

本合同在履行过程中发生的争议，由当事人双方协商解决，也可由工商行政管理部门调解；协商或调解不成的，按下列第

种方式解决。

18、提交

仲裁委员会仲裁。

19、依法向法院起诉。

六、其他约定事项

20、本合同自双方签字（盖章）后生效。

21、本合同未尽事宜，双方可另行签订补充协议，补充协议与本合同具有同等法律效力。

22、本合同一式二份，甲乙双方各持一份，具有同等法律效力。

甲方：乙方：

签章：签章：

日期：日期：日期：

**风险提示函回复函格式范文4**

为防范企业风险，维护社会经济和谐稳定，确保企业安全、稳定、健康发展，保证企业生产经营顺利进行，我们建议：

一、遵循“安全第一、预防为主、综合治理”的方针，坚持以人为本，依法承担安全责任。

二、遵循“谁主管、谁负责”的原则，加强安全生产管理。要建立健全并落实各级管理责任制度、安全防范制度及操作规程、各岗位职责权限。

三、遵循“谁主管、谁负责”的原则，坚持“谁主管、谁负责”的原则，实行“一票否决”的制度。

四、加强对安全生产工作的督促、检查、指导。对查出的各种安全隐患，及时纠正，确保安全生产。

五、加强安全生产宣传教育和培训。加强全员安全意识、法制观念和安全操作技能的培训，提高职工的安全意识。

六、建立健全并保证安全生产责任制和各项规章制度。落实企业安全防范制度、应急预案和安全防范措施。

七、按照“谁主管、谁负责”的原则，建立安全生产管理机构、配备安全管理人员、设施。

八、加强企业安全管理机构和队伍建设。配备相应的安全防范设施，保证安全设施的完好，保证安全生产设施的先进性，并保证安全警示牌、警示标志齐全。对危险性较大、防范措施不力以及因管理不力造成的安全事故，及时调查、分析，并上报。对因管理不力造成安全事故的，依法追究其经济责任。

九、依法参加工伤社会保险，为从业人员缴纳保险费，并为其缴纳个人所得税收入。

十、依法履行法律法规赋予的其他安全生产职责。

以上承诺，如有违反，愿意接受公司依法给予的相应处罚。

承诺人：

**风险提示函回复函格式范文5**

健康告知：是将被保险人的身体健康状况，告知给保险公司，供他们做风险评估，最终确定是否可以承保的过程。

我们通常在买重疾险，医疗险、寿险时，保险公司都会对你的健康状况有一定的要求。如果说在我们买保险之前没有做好健康告知的要求，那么即使后期出险了，保险公司也是不赔付的，而且不光不赔付，我们交的本金也是不会退还的。所以在我们投保前一定要做好健康告知的要求。

如果想了解更多的健康告知的内容，可以看下这篇文章：《如果没有如实告知，保险公司一定可以不赔吗？》

**风险提示函回复函格式范文6**

1、只告知问到的情况：目前投保的健康告知大多采用的是有限告知方式，也就是说保险公司问到我们的问题，我们需要如实回答，没有问及到的，就无需回答。

2、不要刻意去体检：健康告知，是告知已经确诊的疾病，如果没有在医院确诊，那就是未知的，无需告知，这种情况不属于隐瞒。

3、及时进行补充告知：补充健康告知其实和投保前的健康告知是一个概念，是补充在投保前的健康告知中忘告，漏告的情况。

希望回答又能够帮到你，望采纳，谢谢！

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！