# 发函给别的单位的格式范文模板(合集6篇)

来源：网络 作者：青苔石径 更新时间：2024-04-23

*发函给别的单位的格式范文模板1 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...*

**发函给别的单位的格式范文模板1**

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）

二0二0年×月×日

**发函给别的单位的格式范文模板2**

格式如下： 标题：XXXX公函（四号字、加粗、居中）； 正文：XXXXXXXX； 对方单位名称：XXXXXXXXXX； 内容：XXXXXXXXXXX（小四号，宋体）； 本单位名称：XXXXXXXXXXXXXX; X年X月X日。

写公函时的注意点如下： 没有隶属关系则可用函的格式，有隶属关系则应用请示的格式；下级向上级报告请示问题，用“请示”、“报告”或是“意见”，而不是“函”，函适用于平行的不相隶属的单位。无论是商洽工作，询问和答复问题，还是向有关主管部门请求批准事项等，都要用简洁得体的语言把需要告诉对方的问题、意见叙写清楚。

如果属于复函，还要注意答复事项的针对性和明确性。 函可以从不同角度分类，按性质分，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性工作的处理。

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。

**发函给别的单位的格式范文模板3**

函的写作格式如下：

标题：XXXX公函（四号字、加粗、居中）;

正文：XXXXXXXX;

对方单位名称：XXXXXXXXXX;

内容：XXXXXXXXXXX（小四号，宋体）;

本单位名称：XXXXXXXXXXXXXX;

X年X月X日。

函的具体要求

函适用于不相隶属机关之间相互商洽工作、询问和答复问题，向有关主管部门请求批准等。

公函包括标题、主送机关、正文、发文机关、日期等。

（一）标题

一般由发文机关、事由、文种或者事由、文种组成。一般发函为《关于\*\*（事由）的函》；复函为《关于\*\*（答复事项）的复函》。

（二）正文

一般包括三层：简要介绍背景情况；商洽、询问、答复的事项和问题；希望和要求，如：^v^务希研究承复^v^，敬请大力支持为盼^v^等。

写公函时的注意点如下：

没有隶属关系则可用函的格式，有隶属关系则应用请示的格式；

下级向上级报告请示问题，用“请示”、“报告”或是“意见”，而不是“函”，函适用于平行的不相隶属的单位。

无论是商洽工作，询问和答复问题，还是向有关主管部门请求批准事项等，都要用简洁得体的语言把需要告诉对方的问题、意见叙写清楚。如果属于复函，还要注意答复事项的针对性和明确性。

函可以从不同角度分类，按性质分，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性工作的处理。

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。

**发函给别的单位的格式范文模板4**

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“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。

范文一：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

范文二: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，以见到由中华人民共各国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。

发函者

范文三：联系函

敬启者：

信用证修改事项说明如下：

根据我方收到的信用证，其付款规定为见票120天付款。但是我方所需要的，是见票即付信用证。此项规定已获贵方同意并在贵方订单上明确记载。因此，请贵方按单内说明修改。货物将于本月二十交运，敬请贵方依照我方要求立即修改。

发函者

范文四：联系函

敬启者：

贵方提醒我方于九月十六日付款逾期一函敬悉。本公司本打算付清，但由于本地季节性贸易不景气，造成我方顾客付款极度缓慢。

此种原因，致使本公司暂时不便清偿货款总额。今天通过中国银行，本公司以电报发出，贵方可在一两天内收到。本公司希望贵方能了解我方困境并给我方以协助。

发函者

范文五：请求函

敬启者：

谢谢贵方索取本铬镍钢司新型手袋目录一函。贵方所需目录分别寄上，交盼贵方对所列条件会感兴趣。

订购数量多少与价格，在表上均有分别说明，同时此表亦可作订购单使用在通常情况下88～98页上显示有多种新型号，是今年手袋展示会上一种时沿，敬请贵方注意。

因为本公司接获大量订单，务必全力履行，故建议贵方对本公司之产品指示，尽速惠函告知。

发函者

范文六：请求函

敬启者：

今天本公司已将一瓶新上市的样品美酒邮赠阁下，以示对阁下之敬意。并盼阁下在府上尝试一番。如果你尝试，就会同意我方认为为此为每一位家庭主妇选购餐食的必需品。

这种酒是甜酒和酒精的最佳混合，喝上几杯，就会发出一种醇厚而馥郁的味道，对食欲特别有效。这种上等酒是悉尼运来，保括运费在内每打美金20。

以一般信用证，给予的贸易折扣为20%兹随本函附上特制卡式订单表，请贵方将其填妥后投入信箱，以便我方处理。

发函者

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。

注意问题

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。

**发函给别的单位的格式范文模板5**

民政部办公厅转发财政部关于对明确民办非企业单位财务

管理制度等问题的函的通知

（民办函【1999】114号 19xx年x月x日发布施行）

各省、自治区、直辖市民政厅（局），各计划单列市民政局：

现将财政部《关于对明确民办非企业单位财务管理制度等问题的函》（财社字〔１９９９〕１６０号）转发给你们，请认真贯彻执行。

财政部关于对明确民办非企业单位财务管理制度等问题的

（财社字〔１９９９〕１６０号 １９９９年１０月２０日）

民政部：

你部转来《关于请求明确民办非企业单位财务管理制度等问题的函》（民函〔１９９９〕４１号）收悉，经研究，我们意见如下：

一、关于民办非企业单位适用财务会计制度问题。

（一）《事业单位财务规则》颁由后，目前，一些特点突出的行业，如教育、卫生、科技、文化和体育等，都根据《事业单位财务规则》制定了行业财务制度，这些行业的民办非企业单位应参照执行相应的行业财务制度。没有行业财务制度的民办非企业单位应参照《事业单位财务规则》执行。

（二）民办非企业单位属非营利组织，今后，民办非企业单位应根据国家有关规定，统一纳入非营利组织财务、会计体系，执行非营利组织财务、会计规则。

**发函给别的单位的格式范文模板6**

单位邀请函的格式

邀 请 函 格 式

外国人来华办理商务，需要中方公司出具商务邀请函给对方。以便要来中国办商务的外国友人拿到^v^驻外大使馆,出具有中方公司邀请他来参加展览、商务活动，以便拿到签证。。。

出具一份有公司抬头的邀请函，上面注明邀请对方来的原因，对方个人信息，护照号码及有效期，邀请对方在华时间，费用承担等。

在发给对方时，最好附一张公司营业执照复印件，一份对方在华日程表。 补充：但是肯定要有你们公司和他之间的关系证明了。

邀请信是邀请亲朋好友或知名人士、专家等参加某项活动时所发的请约性书信。它是现实生活中常用的一种日常应用写作文种。在国际交往以及日常的各种社交活动中，这类书信使用广泛。但要注意，简洁明了，看懂就行，不要太多文字。

一、搬迁邀请函格式

单位(领导朋友等）：

感谢您一直以来对本公司（或本人）的关心和支持，使公司得以业务蓬勃发展，现公司已迁至 什么地方 ，诚邀请贵单位（或领导朋友）在（时间地点）参观公司新址，并赴本公司的庆典午宴。

落款：（单位、时间）

二、一般邀请函格式

尊敬的： 称呼

您好！

什么单位 将于 xx年xx月xx日在 什么地方 ，举办 活动，特邀您参加，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！