# 公文函的范文大全(热门8篇)

来源：网络 作者：悠然自得 更新时间：2024-12-02

*公文函的范文大全11.沟通性。函对于不相隶属机关之间相互商洽工作、询问和答复问题，起着沟通作用，充分显示平行文种的功能，这是其他公文所不具备的特点。2.灵活性。表现在两个方面：一是行文关系灵活。函是平行公文，但是它除了平行行文外，还可以向上...*

**公文函的范文大全1**

1.沟通性。函对于不相隶属机关之间相互商洽工作、询问和答复问题，起着沟通作用，充分显示平行文种的功能，这是其他公文所不具备的特点。

2.灵活性。表现在两个方面：

一是行文关系灵活。函是平行公文，但是它除了平行行文外，还可以向上行文或向下行文，没有其他文种那样严格的特殊行文关系的限制。

二是格式灵活，除了国家高级机关的主要函必须按照公文的格式、行文要求行文外，其他一般函，比较灵活自便，也可以按照公文的格式及行文要求办。可以有文头版，也可以没有文头版，不编发文字号，甚至可以不拟标题。

3.单一性。函的主体内容应该具备单一性的特点，一份函只宜写一件事项。

**公文函的范文大全2**

转眼间我以来XX市邮政局实习已经有9个多月了，在这期间我学习到了许多课堂上学不到的东西，不但拓宽了知识面也学习到了很多社会实践经验，受益匪浅。同时也对中国邮政这个百年企业有了自己的认知和看法。

入局9个多月的时间，从入局见习、培训，再到各专业局，支局锻炼以及到计划财务科的实习，各个新环境的不同学习、认识、感受，苦也融融，乐也融融，让我觉得自己正在邮政企业中渐渐的成长，走向成熟。

回顾这九个多月的实习，说心里话，我感触很深。因为这次实习时间短，加之又是各个科室任务量最大最繁忙的时候，所以每到一个点我不仅要靠前辈的悉心指点和帮助，更要自己看着学着每一项工作的具体流程。最终在科班领导及班组的关怀和指导下，在各位同事的支持和鼓励下，我不仅大致掌握了邮政的业务知识，还能够协助我们的业务人员为用户服务，这使我觉得很充实也很满足。下面我将就我在各个专业局及科室实习的主要内容及感受做了简单概述：

>一、营业前台实习

营业前台是邮政的重要组成部分，更是展示我们邮政企业形象，体现我们精神面貌和综合素质的窗口。实习第一天，当我站在这里，我内心又激动又自豪，我很荣幸我职业生涯能站到这里。在邮政营业大厅的前台工作不仅接触的用户多，需要协调的事情也多，特别是在奥运会进行的重要时刻，每一项工作对我们来说都是一个挑战。给我感触最深的就是我们的包裹收寄。我们的业务员不仅要详细的咨询用户的寄出地点，仔细查看用户要邮寄的物品，更要慎重的检验每一件物品。有时候检验过程太过仔细就会遭到一些用户的冷嘲热讽或者不满意，说我们邮政服务工作没有效率。每到这时候，我们的业务人员不是用微笑带过或者就用和蔼的口气告诉用户这样仔细的原因，得到用户的认可和接受。这样的态度，这样的素质，真的是很难得值得我这个新人学习的。

这次实习主要学习的是我们邮政传统业务的工作流程---函件业务，特快专递，包裹收寄。现在由于各个流程都有配合使用电脑终端，所以这几项业务的办理也变得比以往简单了。其中业务量最大的就是我们的EMS，很多时候甚至超过了普通信件。这让我觉得很自豪。因为就我所知道的，目前国内有很多和邮政EMS竞争的快递公司：天天、中通、申通、宅急送等等，但是没有一个可以和邮政的EMS相提并论。这就充分体现了我们邮政EMS拥有很高的名气和声誉，被广大客户所认可。但是提到我们邮政的包裹，我觉得需要改进的地方很多，由于我们邮政禁忌的物品太多，检查太严格，使得很大一部分用户流失。这造成的经济损失是小，但是对我们今后的业务发展影响是比较大的。在奥运这一特殊时期国家安全放在第一位是有必要的，但是从我们邮政局长远的发展来看，需要做一些相应的挽救措施，使得邮政包裹重新做回国内的老大。

>二、邮政通信营业厅实习

>三、储蓄前台实习

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。

>四、计划财务科实习

在这五个多月里，我大多数时间在财务科实习。会计是我大学所学的专业也是我最喜欢的职业。由于去年见习期我在财务实习过，所以对财务的人和工作已经有了一定的了解，为我这次真正的实习奠定的一定的基础，也为我能更顺利的工作打下了基础。

>五、函件局实习

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。

>六、报刊局实习

报刊局，我的第一站是业务部，但是由于报刊大收订已经结束，也没有什么工作要我干，在了解了报刊收订的流程后，我就主动申请到报刊封发和邮件分发了。封发和分发有一个共同点就是都分进口和出口，只是工作的内容不一样。我此次实习的目的就是要了解邮政的基础业务，实习第一天就进入了工作状态，也能为各位前辈们分担点工作。在这的上班时间和其他部门不一样，三点钟上班来了在门口等邮车，等邮车一到我们就把XX的邮包卸下来，卸的时候报刊邮件送到封发部和函件邮件送到分发部，卸完就可以回各部室分发了。封发部是将《报纸分发表》和《杂志分发表》按报刊代号录入电脑，然后在检索屏幕上录入报纸和杂志的代号和期发号，屏幕上就显示出要封发的报刊和杂志的名称和份数，同时在每个蜂巢箱上都会显示该段应该封发几份报纸和杂志。说起来很容易但实际操作起来可真是个经验活，当一个段要几百份报纸时数报纸就不是那么容易了，数数是我们在幼儿园里就会的，但是现在在这数数的快慢就决定着你工作的效率，我跟着师傅学数数和墩报纸。报纸来的时候首先要把它墩齐才能数，要不然数的数字就不准确，而且也不好数，就会影响封发的效率。我和师傅学了三天，只能说是知道了工作的流程，还没有熟练的掌握。在分发部也是一样，我了解了基本的工作流程以外还学会了扎邮包，打小就看父亲扎邮报是那么的熟练，自己扎起来还是学了好长一段时间才熟练的。

在报刊局，我认真学习着每样工作，每样工作都带给我不一样的感受，平时觉得再简单的工作，到了这儿若想做到不出错似乎都不是那么简单，就连最小的数数和扎邮包，这些看似很简单的工作真正干起来都是那么的不容易，在师傅们的身上我学习到了无论做什么事，态度是第一位的，认真细致是做好事情的基础，同时我也深刻体会到了报刊局工作人员的辛苦：他们往往一站就是五六个小时，送报纸骑自行车不知不觉就是四五个小时，他们的工作力度是一般人所不能接受的，但是每个人、每一名职工都在认认真真的干着自己的工作并力争把它做好，报着不分错一份报刊和邮件的态度，用积极心态的面对每天的工作。

>七、集邮公司实习

在集邮公司，经理让我在集邮门市部实习，集邮前台主要的工作就是日常取票和出售集邮票品。在我实习期，发行了一套石涛作品集，由于XX只发行八十套，所以邮票销售的很紧俏，有些集邮用户买不到，就会产生不满的情绪。在这种情况下，工作人员都会耐心的给用户解释。在这我了解到每个集邮用户收藏邮票的习惯都不太一样，有的用户喜欢带邮票印刷厂厂名的;有的用户喜欢带有过桥邮票的;有的用户喜欢邮票上面带有印刷版号或者色标的，每次取票工作人员都教我按照集邮用户的要求给他们领取，满足他们的需求。票取好后打印取票清单，并帮助用户核对邮票。在工作中，我发现用户在领取邮票时，有的人会特意带本杂志或者大信封来夹放邮票，但是有的用户就将邮票随便卷在报纸里，且不说新印刷的报纸容易出现掉墨的情况，不小心会让油墨污染了邮票，就是眼看着也不安全，邮票很容易从报纸里面掉出来，有些住在邮局附近的用户来取邮票时甚至是空手而来的，取完邮票后，直接用手拿着就离开了邮局，更有甚者直接把邮票装进了衣服口袋里。为此，集邮的工作人员专门为客户准备了免费的集邮袋，充分体现了为客户服务的遵旨。

在我集邮公司我知道了什么是邮票、邮品、小型张、四方联和不粘贴等基本的集邮常识，学会了给客户取票，也知道了集邮公司充分为客户服务的遵旨，仅仅一个星期的实习也让我受益匪浅。

>八、速递物流公司实习

在物流局实习已经是农资配送的收尾阶段了，我有幸能跟着马师傅去配送化肥。早晨十点多我们就开车出发，从双湾拉了五吨的金大地复合肥，又到永昌水源把化肥卸了，回到市局已经是下午四点多了。一路上马师傅一言不发认真的开车，我只能看着沿途的戈壁渡过漫长的时间。有时候，马师傅也说他路途中遇到的事，有有趣的，但大多时候，他去配送的途中都是一个人开车走很长的路，没人说话，只有寂寞和漫天飞舞的沙尘相随。听他这么说，我心里一阵难受，原来在我心里，当邮局的司机很风光，但自从在物流局实习完后，我觉得自己原来的想法是多么幼稚：每个岗位都有每个岗位的职责，有它的特殊性。邮局司机的工作量比其他司机要大很多，因为他们的工作就是开车配送，上班时间就是开着车跑来跑去，既费神又劳心。但据我所知，在如此大的工作量的情况下，我们局里的司机没有出过一次重大交通事故，在此，我向他们表示深深的崇敬之情。

>作为一个迈入社会的新人，也要注意一下几点：

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。

**公文函的范文大全3**

公函由首部、正文和尾部三部分组成。

（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、主体、结尾、结语等部分组成。

1、开头。主要说明发函的缘由。一般要求概括交代发函的目的、根据、原因等内容，然后用“现将有关问题说明如下：”或“现将有关事项函复如下：”等过渡语转入下文。复函的缘由部分，一般首先引叙来文的标题、发文字号，然后再交代根据，以说明发文的缘由。

2、主体。这是函的核心内容部分，主要说明致函事项。函的事项部分内容单一，一函一事，行文要直陈其事。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。

（三）结尾。一般用礼貌性语言向对方提出希望。或请对方协助解决某一问题，或请对方及时复函，或请对方提出意见或请主管部门批准等。

（四）结语。通常应根据函询、函告、函商或函复的事项，选择运用不同的结束语。如“特此函询（商）”“请即复函”“特此函告”“特此函复”等。

（五）结尾落款。一般包括署名和成文时间两项内容。署名机关单位名称，写明成文时间年、月、日；并加盖公章。

**公文函的范文大全4**

本人所在岗位为法务专员，主要工作职责为合同评审、合同资料及数据收集、录入、归档，合同执行记录，项目对外结算资料制作，各类报表制作、更新，项目执行进度跟进，书面函件、协议起草，应收款催收及其他法务工作等。在职期间，工作态度端正，扎实肯干，谨从教诲，虚心好学，积极改进工作。具体工作报告如下：

>一、 工作基本成效

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。

>二、 个人突出业绩简述

1、应收款催收。《xxxx》到期应收款总额214680元，约占合同总价25%，自20xx年验收以来，前期收款困难，期间经历客户公司被并购，结算拖延严重的情况，经过领导的带动及本人的努力，与各方沟通，目前项目已进入支付环节。有望提前完成考核指标。另外《xxxx》近18万的收款工作中，经与律师和甲方的沟通跟催，目前已收14万，最后4万多的也进入支付阶段。

2、项目的风险分析。针对重点项目能从合同约定和计划执行上作出风险点的识别和违约责任方面的分析，个人主要有《xxxx风险评估报告》、《xxxx违约分析报告》。

3、效力文件的取证归档。针对历史项目对客户的来往函件进行EMS妥投证明的办理，并将此取证建档管理。

>三、岗位专业性长处：

1、熟悉与掌握与公司业务相关的法律法规及强制性规定，如《公司法》《合同法》《特种设备安全法》《建筑法》《仲裁法》《知识产权法》《民事诉讼法》《行政诉讼法》及相关实施条例。在法务工作中能运用专业知识系统提出合理化意见。

2、熟悉诉讼相关工作，在公司诉讼案件中能与法律顾问单位顺畅对接，并根据律师诉讼所需办理司法程序业务，为公司业务执行的效力证据收集及诉讼防范方面作出有效辅助。

3、良好的口头沟通和书面表达能力。一方面，能在具备法务意识的基础上与客户及律师完成沟通，必要时起草书面函件实现沟通协调及公司意志表达；另一方面，能独立起草、修改公司部门业务所需的合同、协议等。

以上，为本人关于法务专员工作的个人报告。有成绩亦有不足，日后须努力贯彻领导要求并实现每一次工作都达到标准，望领导给予肯定和鼓励，督促成长进步。

**公文函的范文大全5**

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。

**公文函的范文大全6**

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

**公文函的范文大全7**

商务函件

一、商务函件的概念

(1)商务函件的概念

商务函件是用来商洽工作、联系业务、询问和答复有关具体实际问题的一种公文.

(2)商务函件的结构及写作方法

函件是平行文.在写作时，一般包括四大部分：标题、行文对象、正文、落款.

①标题一般采用公文规范标题法，即标题由发函机关、事由、受函机关和文种组成.也有的只有事由和文种.

②行文对象是指公函受文者，写在事由之下的第一行左边，顶格，后面加冒号.

③正文是公函的内容即事项，是发函者要告诉对方的具体事情，由三部分组成，即发函因由，发函事项以及结语等，事项部分基本上是叙述和说明的方法，如有要求部分则要根据行文内容来安排，不可过多.结语多使用“特此复函”.

④落款.包括发函单位的名称和主要负责人的签名以及日期.

二、函件的写作格式

1.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.如《xxx公报》20\_年第10号同时发表了xxx办公厅以“国办函〔20\_〕\*\*号”为发文字号的七篇复函.

(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。2.函的正文

(1)发函缘由

这是函的开头部分，主要说明发函的根据、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，如“现将有关情况说明如下”、“现就有关问题函复如下”等.

(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内容，都在这部分予以表达.

(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.

三、商务函件范文

\*\*公司：

贵方有关保险事宜的6月25日来函知悉，特函告如下：

一、综合险。在没有得到我们顾客的明确指示的情况下，我们一般投保水渍险和战争险。如贵方愿投保综合险，我方可以稍高的保费代保此险。

二、破碎险。破碎险是一种特别保险，需收取额外保费。该险现行保险费率为2%，损失只赔超过5%的部分。

三、保险金额。我方注意到贵方欲为装运给贵方的货物按发票金额另加10%投保，我方当照此办理。

我方希望上述答复将满足贵方的要求，并等候贵方的答复。

\*\*公司

\*年\*月\*日

**公文函的范文大全8**

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!

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！