# 咨询函的公文格式范文(推荐5篇)

来源：网络 作者：翠竹清韵 更新时间：2024-12-02

*咨询函的公文格式范文 第一篇具体格式如下：一、标题方面，一般使用四号字，宋体，加粗并居中排列；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。二、正文内容一般小四号，宋体。正文需要包括发函缘由、事项、希望请求1、发函缘...*

**咨询函的公文格式范文 第一篇**

具体格式如下：

一、标题方面，一般使用四号字，宋体，加粗并居中排列；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。

二、正文内容一般小四号，宋体。正文需要包括发函缘由、事项、希望请求

1、发函缘由，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。

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”、“特此函告”、等结束。

三、主送机关也很重要，要放在标题与正文之间，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。

扩展资料

函，即信函，或称书信。单位公函，即处理公务所用的书信。单位公函是党政机关、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。

单位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。

公函可以分为很多种类，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。

参考资料：百度百科——单位公函

**咨询函的公文格式范文 第二篇**

函，即信；公函即公务信件。公函大体有以下几种：

1.告知函。即把某一事项、活动函告对方，或请对方参加(如会议、集体活动)。这种函的作用和内容类似通知，只是由于双方不是上下级和业务指导关系，使用“通知”行文不妥，故应该用“函”。

2.商洽函。主要用于请求协助、支持、商洽解决办理某一问题。比如干部商调函，联系参观学习函、要求赔偿函等。

3.询问函。主要用于询问某一事项、征求意见、催交货物等。

4.答复函。主要答复不相隶属机关询问相关方针、政策等问题而不能用批复时使用。

5.请求批准函。主要是指向有关机关、部门请求批准时使用。如果是下级机关向上级机关请求批准，只能用请示，而不能用函。

函的写法结构要求：

1.标题。有三种写法：一是完整式标题，由发函机关、事由和文种组成，如《××部关于选择出国人员的函》;二是由发函机关、事由、受理机关和文种组成，如《\_办公厅关于悬挂国旗等问题给湖北省人民政府办公厅的复函》;三是由事由和文种组成，如《关于订购的函》。

2.发文字号省略

3.主送机关：即收函单位名称，要写全称。

4.正文。其结构一般由开头、主体、结尾、结语等部分组成。根据去函、复函的不同，其写法也有区别：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。

(3)结尾--希望请求。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。

(4)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。有的函也可以不用结束语，如属便函，可以像普通信件一样，使用“此致”、“敬礼”。

5.落款。一般包括署名和成文时间两项内容。

拓展资料：函的写作要求

1.针对性。函有鲜明的针对性，主要表现在：一是紧紧围绕函中所提出的问题和公务事项来写。二是往来机关应当与函中所提出的问题和公务事项相称。也就是，函中所提出的问题和公务事项应该是函往来机关有可能解决的。三是除特殊情况外，应坚持一函一事。

2.分寸感。函的用语，力求平和礼貌，特别忌讳命令语气，但是也不能为了谋求问题解决，极尽恭维逢迎之能事。

3.开门见山。无论是来函还是复函，在写作中都应该开门见山，尽快接触主题，力戒漫无边际，故意绕弯子，忌讳那些不必要的客套，尽量少讲空泛抽象的大道理。

**咨询函的公文格式范文 第三篇**

询问函格式\_书信模板\_表格/模板\_实用文档。询问函格式说明: 1.本部分格式为供应商提交询问函时使用,不属于投标(响应)文件格式的组成部 分。 2.投标人/报价人如需对项目提出询问时,应按询问函的格式提交。 3.超出采购人委托授权范围......

个人控制检查是一份从思想到工作和生活的报告，指出他们做得好的地方以及需要纠正的地方。 以下是为大家整理的关于围绕“五个带头”进行对照检查的文章18篇 ,欢迎品鉴

迪兹，发音是shìjì中文词汇，释义：更重要的事情做在过去。 以下是为大家整理的关于20\_年人民英雄张伯礼抗击疫情个人先进事迹的文章3

以下是为大家整理的关于培训机构疫情防控工作方案和应急预案的文章3篇 , 欢迎大家参考查阅！培训机构疫情防控工作方案和应急预案篇1为加强对新型冠状病毒肺炎疫情

以下是为大家整理的关于20\_年支部书记与支委谈话记录的文章9篇 , 欢迎大家参考查阅！【篇1】20\_年支部书记与支委谈话记录A：怎么了，这一段时间以来，

以下是为大家整理的关于走访志愿者服务活动总结的文章3篇 , 欢迎大家参考查阅！走访志愿者服务活动总结篇1为了认真贯彻落实中央文明办《关于举办“百

以下是为大家整理的关于党史学习教育总结大会的重要讲话的文章3篇 , 欢迎大家参考查阅！党史学习教育总结大会的重要讲话篇1会议指出，在中国\_即将迎来百年华

以下是为大家整理的关于银行运营主管年终述职报告的文章3篇 , 欢迎大家参考查阅！第一篇: 银行运营主管年终述职报告本人自任职以来，在行领导的正确领导下，在全体

民主是指人民参与管理国家和社会事务的权利，或对国家事务自由发表意见的权利。 以下是为大家整理的关于五个带头对照检查材料的文章18篇 ,欢迎品鉴！【篇一】五个带头

以下是为大家整理的关于五全方面民主生活会的文章3篇 , 欢迎大家参考查阅！【篇1】五全方面民主生活会根据此次民主生活会的安排部署，本人坚持以\_新时代中国

以下是为大家整理的关于教师党员剖析材料的文章19篇 , 欢迎大家参考查阅！第1篇: 教师党员剖析材料在学习十九大精神后，我牢固树立“四个意识&r

**咨询函的公文格式范文 第四篇**

xxx(单位名称):

xxx大桥工程是我省x年养路费计划安排的项目，经请示省交通厅同意采取招标的方法进行发包。

你单位多年来从事公路建设，施工任务完成得很好，我处深表赞赏，故特邀请贵单位参加施工投标。

随函邮寄桥梁工程施工招标启事1份。接函后，如同意，望于x

年x月x日上午x时到省交通厅食宿站(建筑街副1号，火车站前)领取投标文件(包括施工图设计)，并请按规定日期参加工程投标。招标单位:xx省交通厅生产综合处

地址:省交通厅二楼209号

联系人:xxx

电话:xxxxxxx

x年x月x日

**咨询函的公文格式范文 第五篇**

函按照不同的标准，可以分成不同的种类：

一、按应用范围分，有商洽函、答询函、请批函、告知函。

商洽函

这类函在平行机关或不相隶属机关之间相互协商或联系工作时使用。商洽性函较多地用在商调人员、联系工作或处理有关业务性、事务性事项等时使用。这类函的正文通常由商洽原由（发函的原因）和商洽事项两个部分组成。商洽事项有时还特别写清对受文的要求与希望。

答询函

答询函包括询问函和答复函。用于机关或部门之间相互询问和答复问题。有些不明确问题向有关机关和部门询问，用询问函；对有关部门所询问的问题作出解释答复，用答复函。询问函不包括以商洽工作、请求主管部门批准为主而附带有要求回答的函。否则，答询函与商洽函、请批函就会混淆起来。另外，下级机关答复上级机关的询问，如涉及的内容重大，应以“报告”行文，不宜用“函”。 这类函的正文一般了包括询问原由和询问内容两部分组成，询问的原由可以是原因，也可以是目的。有的便函还可以连询问的原由不必写明，只要求对方机关就某方面规定答复即可。

请批函

用于向有关主管部门请求批准事项。请批函与请求有所区别：向上级机关请求批准，用请示；向不相隶属机关 ( 包括同级机关 ) 的有关主管部门请求批准，用请批函。

告知函

告知函亦称通报函，是将某一活动或事项告知对方。这种函，类似于知照性通知，由于没有隶属关系，用“通知”不妥，所以宜用“函”。另外，告知函不要求对方回复。 例： 《 ×× 省人民政府办公厅关于 ×× 省人民政府驻福州办事处更名的函》

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！