# 公文函的格式范文批注通用6篇

来源：网络 作者：清风徐来 更新时间：2024-11-27

*公文函的格式范文批注 第一篇\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_学院：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_第一届二次理事大会于4页8日在中土大厦成功召开，在会议筹备期间，贵学院的\_\_\_\_\_\_博士给予了协会大力支持和热心帮助，张博士十分关心北京物流产业的...*

**公文函的格式范文批注 第一篇**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_学院：

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_第一届二次理事大会于4页8日在中土大厦成功召开，在会议筹备期间，贵学院的\_\_\_\_\_\_博士给予了协会大力支持和热心帮助，张博士十分关心北京物流产业的发展，并在百忙之中抽出时间参加协会的活动，使\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_的各项工作得以顺利的开展。物流协会成立至今，举办了一些国内外有影响力的活动，发展了近百家会员，为企业、行业、政府做了很多实事，这与张博士一年多来的热心参与是分不开的。

值此，\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_全体工作人员表示衷心的感谢和诚挚的敬意!在今后的工作中，真诚希望贵单位对协会工作提出更多宝贵意见，继续关心和支持协会，再次感谢!

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**公文函的格式范文批注 第二篇**

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。

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\_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。

**公文函的格式范文批注 第三篇**

××大学:

近年来，我们研究所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。

中国科学院××研究所

一九××年×月×日

**公文函的格式范文批注 第四篇**

中国科学院××研究所关于建立全面协作关系的函

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）

一九xx年×月×日

**公文函的格式范文批注 第五篇**

先生：

首先，谢谢你将问题告知我们。对于我们未能提供令你满意的货品，本人衷心向你致歉。

我们向你保证，我们会立即向你免费提供另一件经检定的货品，以作更换。我们营业部的李约翰先生会尽快和你联络，安排有关事宜。

我们会研究有关问题，找出问题的原因，及尽力避免同样不幸事情的出现。

我们希望你明白这只是一次意外的独立事件，我们会极力维护及不断提升我们产品的质素及声誉，我们更珍惜与阁下长久建立的友谊，同时，我们亦会不断努力，为你提供价廉物美的产品及售后服务。

如有任何问题，欢迎你致电本人。

贸易有限公司

x年xx月xx日

**公文函的格式范文批注 第六篇**

致：XX 有限公司

本公司就贵司开展xxxx项目业务侵权一事，特函告如下：

一、我司仅与贵司达成xxxx项目初步合作意向，并未就该项目签署任何正式法律文件。因此，贵司无我司相关业务的经营资格。

二、据调查，贵司在未获得我司授权的情况下，擅自展开相关业务的渠道建设及推广，严重扰乱我司经营秩序。

三、贵司在上述业务推广中擅自以我司名义采用不实宣传等手段恶意误导消费者，严重侵犯我司名誉。

据此，我司认为：贵团未经许可，擅自开展我司业务，涉嫌侵犯我司经营权；同时，贵司在业务推广中擅自使用名称“联通”等字样虚假宣传，恶意误导公众，涉嫌侵犯我司名誉权。贵司的行为已经对我司正在进行的市场推广计划及公司形象造成了恶劣的负面影响并由此产生巨大的经济损失。

鉴此，我司声明：

1、贵司应当自收到本函之日起，立即停止与我司产品推广的一切商业行为。

3、贵司应当于xxxx年6月24日前，对有关情况做出书面说明，并制定解决方案，函告我司。

4、我司保留通过法律手段（包括但不限于申请诉前禁令、提起诉讼、请求行政机关查处等）追究贵司法律责任的权利。

请贵司慎重考虑，谢谢合作！

有限公司xx都市分公司

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！