# 机关单位协办函范文大全(推荐10篇)

来源：网络 作者：紫芸轻舞 更新时间：2024-04-30

*机关单位协办函范文大全 第一篇 帮忙函是”函”的一种，只要按照“函”的格式进行写就可以了。函的格式如下：（一）标题函的标题一般由发文机关（或者发行人）、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...*

**机关单位协办函范文大全 第一篇**

帮忙函是”函”的一种，只要按照“函”的格式进行写就可以了。

函的格式如下：

（一）标题

函的标题一般由发文机关（或者发行人）、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。

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。

**机关单位协办函范文大全 第二篇**

函的格式范文函的分类函可以从不同角度分类： （一）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。

（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性。

主要介绍规范性公函的结构、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、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。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”。

（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。 撰写函件注意事项函的写作，首先要注意行文简洁明确，用语把握分寸。

无论是平行机关或者是不相隶属的行文，都要注意语气平和有礼，不要倚势压人或强人所难，也不必逢迎恭维、曲意客套。至于复函，则要注意行文的针对性，答复的明确性。

其次，函也有时效性的问题，特别是复函更应该迅速、及时。像对待其他公文一样，及时处理函件，以保证公务等活动的正常进行。

函的范文一 商洽事宜函 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） 一九九五年\*月\*日 函的范文二 通知事宜函 \_办公厅关于羊毛产销和质量等问题的函 国办函 [1993] 2号 国家计委、经贸办、农业部、商业部、经贸部、纺织部、技术监督局： 为进一步发展我国羊毛生产，搞活羊毛流通，提高羊毛质量，根据\_领导同志的批示，现就有关问题通知如下： 一、要切实抓紧抓好草场改造和羊种改良工作。（略） 二、技术监督局要加强羊毛的质量监督和检验工作。

（略） 三、要尽快组织直接进入国际羊毛拍卖市场。（略） 四、为了促进国内养羊业的发展，支持纺织工业生产和扩大出口创汇。

（略） 上述有关政策，请有关部门、各地区特别是羊毛生产区认真研究落实，执行中的问题，由国家计委和经贸办协调，并督促落实。 \_办公厅（盖章） 一九九三年一月三日函的范文三 征求意见函 \_办公厅关于征求 《国家行政机关公文处理办法（草案）》意见的函国办函 [\*\*] \*\*号 各省、市、区人民政府、\_各部门办公厅（室）： 现将我们草拟的《国家行政机关公文处理办法（草案）》送给你们，请组织有关同志讨论修改，并将修改意见于十一月底前告诉我们。

\_办公厅（盖章） 一九九九年\*月\*日 函的范文四 请求批。

**机关单位协办函范文大全 第三篇**

请使用微信扫描二维码支付

恭喜您，支付成功

开通知识VIP,免费下载

单次下载

元/次

快速、方便、高效

月度VIP

文档下载： 无限制

复制粘贴： 无限制

身份标识：VIP会员

VIP福利： 买一月送一月

年度VIP

文档下载： 无限制

复制粘贴： 无限制

身份标识：VIP会员

VIP福利： 买一年送一年

终身VIP

文档下载： 无限制

复制粘贴： 无限制

身份标识：VIP会员

VIP福利： 终身无限制

如开通VIP或下载有问题，请联系客服

**机关单位协办函范文大全 第四篇**

格式： 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。

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。

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性。

主要介绍规范性公函的结构、内容和写法。 首部。

主要包括标题、主送机关两个项目内容。 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。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。正文。

其结构一般由开头、主体、结尾、结语等部分组成。 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。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。

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。 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”。 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。

扩展资料：写作要点 准确。商务信函的内容多与双方的利益有着直接的利害关系，因而要完整、精确的表达意思，用于乃至标点符号都要做到准确无误，以免造成不必要的麻烦。

简洁。在做到准确、周到的前提下，应用最少的文字表达真实的意思，不能拖沓冗长。

具体。信函所要交待的事项必须具体明确，尤其要注意需要对方答复或会对双方关系产生影响的内容，绝不能语言不详。

礼貌。要掌握礼貌、得体的文字表达方式，以有利于双方保持良好的关系。

体谅。要学会换位思考，能够站在对方的立场上思考问题。

这样容易获得对方的认同，有利于双方达成有效的沟通。 参考资料：联络函-百度百科。

**机关单位协办函范文大全 第五篇**

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、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。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”。

（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。

**机关单位协办函范文大全 第六篇**

各市(州)慈善总会：

我会与\*\*博润白癜风医院合作的“xx省慈善总会·博润白癜风专项基金”已于xxx年2月24日成立并启动。该基金自成立以来，在全省积极开展贫困白癜风患者救助活动，目前已救助患者超过百名。

为进一步加大对贫困白癜风患者的救助力度，扩大救助范围和救助人群，让社会各界都更加关注我省慈善事业的发展，我会特联合\*\*博润白癜风医院于xxx年3月至7月举办“xx省慈善总会·博润白癜风专项基金”全省行活动，届时将赴各市州进行义诊筛查活动，整个费用由该医院承担。

请你会积极采取有效措施，协助开展贫困白癜风患者前期摸底普查工作，做好申请救助等相关事宜，并于3月15日前将摸底情况统计上报我会，以便\*\*博润白癜风医院根据各地贫困患者数量安排义诊时间，以帮助全省更多的贫困白癜风患者获得救助。

希望你会衔接当地媒体，认真做好“xx省慈善总会·博润白癜风专项基金”和此次慈善公益活动的宣传工作，努力提升xx慈善的社会影响力。

xx省慈善总会

xxx年二月二十日

**机关单位协办函范文大全 第七篇**

关于鄂穗两地携手联合打捞\_中山舰\_的函

湖北省人民政府：

现沉于长江金口赤矾山江底的\_中山舰\_，是中国现代革命史上的重要历史文物，尽快将其打捞、修复和陈列展览，是海内外同胞的共同心声。

\_中山舰\_是重要的革命历史文物。该舰192喀年参加\_保卫大武汉会战\_时被日军炸沉。尽快打捞\_中山舰\_，使其重展英姿，是一件深得海内外同胞和两岸有识之士拥戴的义举。

这对于充实完善中国现代革命史文物，并重现其历史价值，加强爱国主义教育和革命传统教育，增强整个中华民族的凝聚力和向心力，改善\_，促进台湾回归祖国大业的早日实现，都具有重要的意义和作用。

由于\_中山舰\_在广州的时间长达21年，且围绕\_中山舰\_的几次主要历史事件都发生在广州。因此，\_中山舰\_是把广州建设成为中国现代革命史教育基地，

向广州、全国乃至海内外同胞进行爱国主义教育和革命传统教育不可缺少的文物。

近几年采，广东省、广州市人大、政协、民革，黄埔军校同学会中的不少代表、委员、成员，各界有关专家学者、人民群众，

以及港澳台同胞、海外华侨、华人，纷纷向广州市政府采电来函.希望广州市政府主动与贵省联系章一起尽快组织打捞\_中山舰\_，并进行修复和陈列。

为此，我们经过认真研究.提出由两地政府本着相互合作、相互支持的态度，协商联合打捞，修复。展出的办法和有关问题。

专此函达，请答复。

广州市人民政府（盖章）

X X年x月X日

扩展资料

“函”有下列三方面的作用：

（一）相互商洽工作。如调动干部，联系参观、学习，联系业务，邀请参观指导。

（二）询问和答复问题。如天津市民政局向民政部门询问的“关于机关离休干部病故抚恤问题”的问题以及民政部对此问题的答复，都是用“函”的形式。

（三）向有关主管部门请求批准。如《民政部关于请安排每年生产三百辆火葬运尸专用车的函》就是为向国家计划委员会请求批准而发的。

参考资料来源：搜狗百科-涵

**机关单位协办函范文大全 第八篇**

协商函格式，协商函怎么写： （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。

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”。 （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。

**机关单位协办函范文大全 第九篇**

各拍卖公司：

为了解各缉私罚没物品拍卖机构的基本情况，做好我关缉私罚没物品的委托拍卖工作，现请各拍卖公司提交如下资料：

一、单位简介(应注明固定的营业场所和拍卖场地所在地地址);

二、经年检合格的企业法人营业执照复印件和税务登记证复印件;

三、经年检合格的本机构资格证书(拍卖市场资格证)、资质证书(罚没物品指定拍卖机构)复印件;

四、从事拍卖相关人员名单及资质证书、执业资格证复印件;

五、近三年来的业绩及税务机关提供的纳税情况等证明材料;

六、中国拍卖协会评定的拍卖企业资质;

七、拍卖公司拍卖规则;

九、对具备罚没机动车、罚没香烟等专营物品拍卖资质的拍卖机构，还应提交国家有关管理部门核发的专营许可证的复印件。

以上提供的复印件(请用A4纸大小)均应加盖公章，装订成册，请于20\_年1月10日前送达xx海关财务处(xx市珠江新城花城大道83号xx海关财务处1311房)。

此函。

**机关单位协办函范文大全 第十篇**

公文函格式范文 公文函概念 函，即信；公函即公务信件。

它是高低级和平行机关或不相附属机关之间在商洽和接洽工作、询问和答复问题时所应用的文体。函的特点是不受公文规定的严格限制，如不用正式文件头，也可不编文件号，有时还可不拟标题，因此用起来极为简便。

公文函格式 公函由首部、正文和尾部三部分组成。其各部分的格式、内容和写法请求如下： （一）首部。

重要包含标题、主送机关两个内容。 1、标题。

公函的标题一般有两种情势。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。

重要阐明发函的缘由。一般请求概括交代发函的目标、根据、原因等内容，然后用“现将有关问题阐明如下：”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，以阐明发文的缘由。 2、主体。

这是函的核心内容部分，重要阐明致函事项。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恳求批准事项等，都要用简洁得体的语言把需要告诉对方的问题、意见叙写明确。如果属于复函，还要注意答复事项的针对性和明确性。

公文函用法 1、下级机关向上级机关询问一般事宜，或上级机关答复或催办下级机关有关事宜。 2、平行机关或不相附属机关之间商洽有关事宜， 3、用函来通知一般事项。

如通知开一般性的会议、请求下级机关报送某项材料或统计某些数字等时，也常用公函。 4、向上级机关请示较小事宜也常用函。

公文函范文一 商洽事宜函 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上互相支撑，取得了必定的成绩，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换协作关系，特提出如下意见： 一、 定期举办所、校之间学术讨论与学术交换。

（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赞助。

（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，予对方供给利用。（略） 五、加强图书材料和情报的交换。

以上各项，如蒙批准，建议互派科研主管人员就有关内容进一步商量，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） 一九九五年\*月\*日 公文函范文二 通知事宜函 \_办公厅关于羊毛产销和质量等问题的函 国办函 [1993] 2号 国家计委、经贸办、农业部、商业部、经贸部、纺织部、监督局： 为进一步发展我国羊毛生产，搞活羊毛流通，进步羊毛质量，根据\_领导同志的批示，现就有关问题通知如下： 一、要切实抓紧抓好草场改革和羊种改良工作。（略） 二、监督局要加强羊毛的质量监督和检验工作。

（略） 三、要尽快组织直接进入国际羊毛拍卖市场。（略） 四、为了增进国内养羊业的发展，支撑纺织工业生产和扩大出口创汇。

（略） 上述有关政策，请有关部门、各地区特别是羊毛生产区认真研究落实，履行中的问题，由国家计委和经贸办和谐，并督促落实。 \_办公厅（盖章） 一九九三年一月三日 公文函范文三 征求意见函 \_办公厅关于征求 《国家行政机关公文处理措施（草案）》 意见的函 国办函 [1999] \*\*号 各省、市、区\_、\_各部门办公厅（室）： 现将我们草拟的《国家行政机关公文处理措施（草案）》送给你们，请组织有关同志讨论修正，并将修正意见于十一月底前告诉我们。

\_办公厅（盖章） 一九九九年\*月\*日 公文函范文四 恳求批准函 广州\*\*局销售公司恳求批准函 \*\*局销办函 [1996] 5号 广州\*\*局： 我销售公司从去年十月成立以来，国内商务运动日益增多，经常有许多文件、合同、契约、材料需要复印，为便于工作，我们拟购置一台复印机，请给予批准。 可否，请批复。

广州\*\*局销售公司（盖章） 一九九六年一月十日 公文函范文五 答复事宜函 \*\*市\_办公厅关于临时工、合同工 能否执罚问题请示的复函 市政办函 [1996] 40号 市市容环境卫生管理局： 你局《关于明确临时工、合同工能否执罚问题的请示》收悉。现复函如下： 《中华国民共和国行政处分法》于1996年10月1日起履行。

该法对行政执法主体及执法人员作出了明确而严格的规定。按照行政处分法和\_《关于贯彻实行〈中华国民共和国行政处分法〉的通知》，从今年10月1日起，合同工、临时工再不能从事行政处分工作。

…… 你局应按照上述精力，对全市市容卫生执罚人员进行清算，理顺执罚体制，保证行政处分法的贯彻实行，增进市容卫生管理工作。 此复 \*\*市\_ 一九九六年十月七日 公文函范文六 报送材料函 。

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！