# 平级公文复函的格式范文(11篇)

来源：网络 作者：心旷神怡 更新时间：2024-11-30

*平级公文复函的格式范文 第一篇山东xx市人民政府：xx市地下热水站负责人王泽清同志来信反映在地热管理中存在的问题，我部现作如下答复。地热资源属矿产资源，分类上属于能源矿产。地热能是地壳内岩石(固相)、和流体(液、气相)中能被人类经济、合理地...*

**平级公文复函的格式范文 第一篇**

山东xx市人民政府：

xx市地下热水站负责人王泽清同志来信反映在地热管理中存在的问题，我部现作如下答复。

地热资源属矿产资源，分类上属于能源矿产。地热能是地壳内岩石(固相)、和流体(液、气相)中能被人类经济、合理地开发出来的热量。地下热水中的水仅是传递地热能的一种媒介、载体，它只能带出地热能的20%，因此，地下热水应属矿产资源。这一结论在x年8月\_法制局与地矿部联合召开的专家论证会上得到了与会专家和绝大多数部门代表的肯定。

地下热水之所以有较高价值，就在于它的温度和有益元素，这是区别于普通地下水的关键。对于地下热水这一宝贵的矿产资源，应按《矿产资源法》对某进行合理地开发利用和保护，使其发挥最大的经济效益。

综上所述，地下热水的开采活动必须纳入《矿交资源法》的法制轨道。我部希望xx市人民政府尽快对场头地下热水管理站的问题依法予以解决。

地质矿产部

xx年xx月xx日

**平级公文复函的格式范文 第二篇**

1.概述

答复即复函，属公函的一种。

复函是机关、单位为答复来函一方面商洽、询问或联系事宜而使用的一种公文，既可用于上级机关对下级单位的答复之用，也可用于平行机关或不相隶属机关的答复。复函如属上级机关对下级机关所要求事项的答复，同时具有某种批复、批示的性质。

2.写作要点：

复函的全文由标题、正文、落款三部分构成：

(1)标题

由发文机关、事由和文种类别(复函)组成，一般不可省略。

(2)正文

包括受文单位、开头用语、答复意见、结尾四部分。受文单位要顶格写;开头用语多为“你处××函收悉，经××研究，现答复如下”之类，要写明来函日期、名称和编号;接着是针对来函内容作出的具体答复;结尾用“此复”、“特此函复”等语作结。

关于征求意见的复函

区委教育实践活动领导小组办公室：

月 日收到《征求意见函》后，我单位教育实践活动领导小组高度重视，按照征求意见稿的要求，及时把征求意见稿转发至，广泛征求意见建议。对征求意见稿无异义。

\*单位

年 月 日

关于区政协十三届五次会议第 号提案的复函

尊敬的╳╳╳委员：

您提出的《关于╳╳╳╳╳╳的提案》(第╳╳╳号)收悉。经研究办理，现答复如下：

╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳。

最后，我们对您在╳╳╳工作方面的关心和支持表示衷心的感谢，也希望您能理解我们的工作。

此复函已经陈xx局长审签。

关于参加《总体城市设计》的复函

规划局：

经我公司/单位认真考虑，愿意参加XX市规划局举办的《设计及重点地区详细城市设计》方案征集项目，接受征集文书提出的各项要求，保证遵从各条事项。无异议。

项目组成员如下：

我公司相关的城市设计业绩有：

1、 (仅列名称、规模、设计时间)

特此复函

(年月日)

附：设计单位相关资料

**平级公文复函的格式范文 第三篇**

xxxx指挥部办公室：

你办《关于征求（征求意见稿）意见的函》收悉，我委经认真研究，函复如下：

1、根据第5页“3。2。2省防汛抗旱指挥部成员单位分工”中明确的我委职责为“负责抗旱重点工程建设计划的协调和相关监督管理工作”，且目前我委没有“协调应急救援物资的调拨和紧急供应”的\'有关职能，因此，建议在第5部分“应急响应”的“部门联动”的“〖逗廷⒓断煊Α蹦谌葜校我委相关职责应与前述指挥部成员单位分工中职责一致。

2、各级发展和改革委员会简称应为“发展改革委”，文中“发改委”应按此修改为宜。

3、第1页第7行，“坚持以人为本，以防为主，“防抗”结合的原则”，可考虑调整为“坚持以人为本，以防为主，以抗为辅，防抗结合的原则”。

4、第2页第2行，“本预案为地方总体抗旱预案，省级层次”，可考虑调整为“本预案为省级总体抗旱预案”。

5、第4页第12行，删去“组织”二字为宜，“组织全省防汛抗旱工作”应为省防汛抗旱指挥部办公室的职责。

6、第13页第10行和第16页第3行，“各级”可考虑调整为“同级”为宜。

7、第22页第3行，“沈阳、大连等重点干旱缺水城市”，此处提及的具体城市应与现状我省最严重的干旱缺水城市一致。

8、第23页第8行，“省防指”宜改为“省防汛抗旱指挥部”。

以上建议，仅供参考。

xx省发展和改革委员会

二0\*\*年十月二十三日

**平级公文复函的格式范文 第四篇**

公函的写法格式及范本（根据情况酌情选用）

一、公函的格式

公函一般是平行机关或者不相隶属的机关之间商洽询问、答复一般工作事项的一种行政公文。各机关之间不是指挥和被指挥、领导和被领导之间的关系，但是有时上级机关向所属单位询问某件事情时，也用公函形式。公函属于正式公文，这种公文中又有问函和复函两种。

(1)公函的概念

公函是用来商洽工作、联系业务、询问和答复有关具体实际问题的一种公文。

(2)公函的结构及写作方法

公函是平行文。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。

( 3)公函的结构方式

公函的结构形式，一般由四部分组成：

第一部分，标题.标题一般写“\*\*\*\*公函”，位置在第二行中间.接着在右下边写上发文种类及编号，如“询字第\*\*号”，字可小一点。

第二部分，收函单位名称.在标题下第二行顶格写接收单位的名称.如“\*\*计划生育管理干部学院：”，写全称。

第三部分，正文.在单位名称下面另起一行空两格写正文.如果是复函，要写明对方几月几日第\*号来函已经收到，接着再就有关事项作出答复。

第四部分，署名和日期.在右下角第三行写发函单位全称和日期，最后加盖公章。

二、公函的范本

范文一：公函

\*\*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

范文二：公函

\*\*金融管理干部学院：

得悉贵院将于3月份举办统计人员讲习班，系统培训统计工作人员。\_《关于加强统计工作的决定》下达后，我公司曾打算集训现职统计工作人员，但由于力量不足，未能实现。现在贵院决定办讲习班，我公司拟派15名统计人员随班学习，请你们代培。如同意，将是对我厂统计工作的有力支持。代培所需费用由我公司如数拨付。盼于复函。

\*\*\*公司（公章）

\*\*\*\*年\*月\*日

**平级公文复函的格式范文 第五篇**

标题。

函的标题通常有两种结构形式： （1）由“事由+文种”构成。 （2）由“发文机关+事由+文种”构成。

正文。函的正文主要由原由和事项两部分构成，有的附加结尾。

（1）原由：写明发函的原因、依据。原由的写法，除问答函（指复函）有一定模式可循，商洽函、请批函均无模式可循。

不同内容有不同写法。复函的原由常见写法是“\*\*日来函收悉”，或“（关于……的函）收悉。”

商洽函、请批函的原由写明商洽、请批某事的原因理由即可。 （2）事项：写明商洽、请批、答复的具体内容。

常见写法有两种：第一种写法是一段到底，把事项跟原由融合起来。第二种写法，事项与原由分开，事项部分依据内容分条来写。

结尾：有的意完即止，无特殊的结尾标志；有的在结尾处写上“特此函告”或“盼复”、“请函复”；若是复函，则写上“特此函复”。发函单位。

加盖单位公章。发函日期。

位于印章下方，全称写明年、月、日。五函一函 一、概念背景 知识函本义指书信封套后来引申为“书信”。

作为正式公文是1921年以后的事通常又称为“公函”与“函件”。不具有指令性主要起“桥梁”与“纽带”作用。

在公务中使用“函”这一文体极为简洁、方便。概念函是用于不相隶属机关之间商洽工作询问和答复问题请求批准和答复审批事项时使用的公文。

二、函的适用范围 平行机关或不相隶属机关之间的商洽性、询问性、答复性公务联系；向无隶属关系的业务主管部门请求批准有关事项；业务主管部门答复或审批无隶属关系的机关请求批准的事项；机关单位对个人的公务联系如答复群众来信等；上级机关向下级机关询问有关情况，上级机关向下级机关催办有关事宜如要求下级机关呈报有关报表或材料时，也可以用函，下级同样要回以报告。三、函的分类 1. 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。

2. 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。

3. 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、报送材料函等。 4. 商洽函用于互不相隶属或平级机关之间商洽工作联系有关事宜。

有的是要求对方予以协助有的是向对方提出某一问题的处理意见和要求。如商调干部联系参观学习洽谈业务、查询或了解有关人员或事情等。

5. 知照函把需要知照的情况通知对方可以不要求对方答复。其作用相当于通知，多用于平行机关上级机关告知下级机关，某些事项也可用知照性函。

**平级公文复函的格式范文 第六篇**

公文函的格式范文

一、函的涵义和用途

函，适用于不相隶属机关之间商洽工作，询问和答复问题，请求批准和答复审批事项。函的使用范围极广，使用频率极高，可谓公文中的\_轻武器\_。具体来说，函的用途主要包括四个方面:

1、平级机关或不相隶属机关单位之间的公务联系，往来。

2、向无隶属关系的业务主管部门请求批准有关事项。

3、业务主管部门答复审批无上下级隶属关系的机关请求批准的事项。

4、机关单位对个人的事务联系，如复群众来信等。

二、函的特点

1、使用广泛性。函的使用不受级别高低，单位大小的限制，收发函件的单位均以比较平等的身份进行联系。上至\_，下至基层组织，企事业单位，社会团体都广泛地使用函。

2、行文多向性。函可以上行，下行，但大多数函作平行文。

3、用语谦敬性。不论什么类型的函，用语皆得注重谦恭有礼，尊重对方，力求得到对方更多的理解和支持。函是最注重使用文言词汇的公文。函是公文中最富有文学性的文种。

三、函的类型

1、商洽函。即不相隶属机关之间商洽工作，联系有关事宜的函。如人员商调，联系参观学习等。

2、询答函。即不相隶属机关之间相互询问和答复有关具体问题的函。询答函实际上又可分出\_询问函\_和\_答复函\_。有些不明确的问题向有关机关和部门询问，用询问函。对机关和部门所询问的问题做出解释答复，用答复函。询答函涉及的多数是问题而不是具体的工作。

3、批请函。即用于不相隶属机关之间请求批准和答复审批事项的函。批请函实际上又可以分为\_请批函\_和\_审批函\_。请批函用于向不相隶属的主管部门请求审批事项，而审批函则用于主管部门答复不相隶属机关单位的请批事项。

4、告知函。即告知不相隶属机关有关事项的函。

以上是按内容和用途对函所作的分类。若按照文面格式分类，函可以分为公函和便函。若按照行文去向分类，函又可以分为去函和复函。

四、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。

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。五，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。

关于商洽委托代培涉外秘书人员的函

××大学文学院:

本集团公司新近上岗的秘书人员缺乏专门的涉外秘书知识，业务素质亟待提高。据报载，贵院将于今年9月开办涉外秘书培训班，系统讲授涉外秘书业务，公关礼仪，实用文书写作等课程。这个培训项目为我集团公司新上岗的涉外秘书人员提供了一个难得的在职进修机会。为能尽快提高本集团公司涉外秘书人员的从业素质，我们拟选派8名在岗秘书人员随该班进修学习，委托贵院代培。有关代培费用及其他相关经费，将按时如数拨付。

如蒙慨允，恳请函复为盼。

××集团公司(印章)

二00x年七月二十日

【提示】

这是一份商洽函。正文分六个层次:其一写本单位在岗秘书人员的素质亟待提高，这是行文的缘由，背景;其二，写知悉对方开办秘书培训业务;其三，认为对方的培训是我方秘书难得的在职进修机会;其四，以\_目的句\_写行文的目的;其五即为商洽的事项。最后，请求对方答复。

文章思路清晰，环环相扣，逻辑性强。\_贵院\_，\_请函复为盼\_一类具谦敬意味的词句，体现了商洽函的语体特征。值得指出的是\_秘书人员\_应简写为\_秘书\_;\_随该班进修学习\_与\_委托贵院代培\_应位置对调;\_如蒙慨允，恳请函复为盼\_，会导致对方不同意便不复函。所以，

\_如蒙\_应改为\_是否\_，以求对方复函。关于给××超市总公司商租商场一事的复函 上海××超市总公司:

贵公司《关于商租××商厦五楼的函》(沪×超函〔×××〕20号)收悉，经研究，现答复如下:

贵公司欲租我商厦五楼闲置的楼面开设超市，这是方便顾客的购买需求，有利于盘活我商厦的闲置资源，扩大我商厦的经营规模与商品种类的好事，本商厦欢迎贵公司来我商厦五楼开设超市。具体租金请贵公司来人面洽。

特此复函。

上海××商厦

200x年四月一日

【提示】

这是答复对方商洽事项的函。正文开头引述对方来函标题及发文字号，以作复函缘由，继而用\_经研究，现答复如下\_一语过渡到主体部分。

主体部分先概括对方来函所商洽的事项及意义，既是对来函的回应，又表达了自己的态度。紧承这句，做出\_欢迎\_合作的表态，并提出面谈要求。

文章针对性强，态度诚恳，表述严谨，行文规范。

关于请求解决我县枯水期用电指标的函

××市供电局:

**平级公文复函的格式范文 第七篇**

实施《食品安全国家标准 保健食品》有关问题的复函

北京市食品药品监督管理局：

你局关于实施《食品安全国家标准 保健食品》有关问题的请示(京食药监保化〔〕 30 号)收悉。经研究，现函复如下：

一、经商卫生计生委，适宜人群中明确标注“婴幼儿”的保健食品应当按照《食品安全国家标准 保健食品》(GB16740-)中婴幼儿保健食品的规定执行。

二、对于因GB16740-20\_取消“志贺氏菌”和“溶血性链球菌”要求，以及保健食品批准证书载明内容符合GB16740-20\_要求的，不属于总局104号公告中所称的“与GB16740-20\_有关规定相抵触的”情形。保健食品批准证书载明内容可在今后其他注册申请工作中一并规范。确需单独提交变更申请的，应当严格按照现行质量标准变更申请的程序和要求办理。

三、对于因执行GB16740-20\_，保健食品批准证书载明内容不符合GB16740-20\_要求的(包括GB16740-20\_增加项目要求的)，属于总局4号公告中所称的“与GB16740-20\_有关规定相抵触的”情形。申请人据此提出变更保健食品批准证书载明内容的，应当按照现行质量标准变更申请的程序提出申请，但相关资料要求简化如下：

1.保健食品变更申请表

2.变更具体事项的名称、理由及依据

3.申请人身份证、营业执照或者其他机构合法登记证明文件的复印件

4.保健食品批准证明文件及其附件的复印件

5.拟修订的保健食品标签、说明书样稿，并附详细的修订说明

6.修订后的质量标准

7.具有法定资质的检验机构出具的三批产品质量标准全项目检验报告

四、对于因执行GB16740-20\_，法定资质的检验机构出具的检验报告中“大肠菌群”指标符合GB16740-20\_规定的，不属于总局20\_年104号公告中所称的“与GB16740-20\_有关规定相抵触的”情形，按照本复函第二项要求执行;不符合GB16740-20\_规定的，属于总局20\_年104号公告中所称的“与GB16740-20\_有关规定相抵触的”情形，按照本复函第三项要求执行。

五、按照第三项要求提出的质量标准变更申请，经技术审评，产品质量不能符合GB16740-20\_要求的.，一律注销该保健食品批准文号。

此复。

食品药品监管总局食监三司

20\_年12月21日

关于醇基燃料锅炉执行标准有关问题的复函

河北省环境保护厅：

你厅《关于醇基燃料锅炉执行标准有关问题的请示》(冀环科〔20\_〕178号)收悉。经研究，现函复如下：

醇基燃料是一种以甲醇为主，混合有乙醇、丙醇等多元醇类和烷烃的低热值液体燃料。充分燃烧后会排放一氧化碳、碳氢化合物、二氧化硫、氮氧化物和颗粒物。

欧盟、德国等国外锅炉排放标准中，均将甲醇、乙醇、沥青、燃料油归类为液体燃料类，执行统一的标准限值，建议醇基燃料的锅炉参照《锅炉大气污染物排放标准》(GB 13271-20\_)中燃油锅炉的排放控制要求执行。

特此函复。

环境保护部

20\_年12月24日

关于对赌协议利润补偿企业所得税相关问题的复函

海南航空股份有限公司：

你公司《关于对赌协议利润补偿企业所得税相关问题的请示》(琼航财〔20\_〕237号)收悉，经研究，现答复如下：

依据《\_企业所得税法》及《\_企业所得税法实施条例》关于投资资产的相关规定，你公司在该对赌协议中取得的利润补偿可以视为对最初受让股权的定价调整，即收到利润补偿当年调整相应长期股权投资的初始投资成本。

特此函复。

**平级公文复函的格式范文 第八篇**

关于《\*\*\*》征求意见的复函

区委教育实践活动领导小组办公室：

月 日收到《征求意见函》后，我单位教育实践活动领导小组高度重视，按照征求意见稿的\'要求，及时把征求意见稿转发至\*\*\*，广泛征求意见建议。对征求意见稿无异义。

\*\*\*单位

年 月 日

关于区政协十三届五次会议第 号提案的复函

尊敬的╳╳╳委员：

您提出的《关于╳╳╳╳╳╳的提案》(第╳╳╳号)收悉。经研究办理，现答复如下：

╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳╳。

最后，我们对您在╳╳╳工作方面的关心和支持表示衷心的感谢，也希望您能理解我们的工作。

此复函已经陈xx局长审签。

关于参加《XXXXXX总体城市设计》的复函

XXXXXXXX规划局：

经我公司/单位认真考虑，愿意参加XX市规划局举办的《XXXXX设计及重点地区详细城市设计》方案征集项目，接受征集文书提出的各项要求，保证遵从各条事项。无异议。

项目组成员如下：

我公司相关的城市设计业绩有：

1、 (仅列名称、规模、设计时间)

特此复函

(年月日)

附：设计单位相关资料

**平级公文复函的格式范文 第九篇**

致：建设办公室

我单位自接到贵办公室\*整字006号整改通知书后，认真落实了该通知书所要求整改的全部内容，现将具体整改情况向贵办公室做以下汇报：

1、塔机已备案和验收、塔吊的避雷及接地线已安装完毕、吊钩的保险已设置、配电箱已更换并做好防雨措施、搅拌机已做好防护措施并安装好接地线装置。

3、后砌墙顶的斜砌砖灰浆不饱满已全部拆除，重新砌筑。

4、塔机电缆已做防护和固定。

5、砼柱跑模、错台现象已整改。

6、所有洞口上均已设置砼过梁。

7、板顶钢筋及圈梁转角处的钢筋绑扎不正确、丁字墙圈梁钢筋锚固长度不足、个别圈梁钢筋搭接长度不够、垫块和马凳筋不足等问题，已做整改。

8、施工现场的所有人员均佩戴了安全帽。

9、模板支撑和拉杆不足、杆下无垫木等问题，已做整改。

10、临边已做防护措施。

\*公司

20xx年x月x日

回复函格式

1、概述

答复即复函，属公函的一种。

复函是机关、单位为答复来函一方面商洽、询问或联系事宜而使用的一种公文，既可用于上级机关对下级单位的答复之用，也可用于平行机关或不相隶属机关的答复。复函如属上级机关对下级机关所要求事项的答复，同时具有某种批复、批示的性质。

2、写作要点：

复函的全文由标题、正文、落款三部分构成：

(1)标题

由发文机关、事由和文种类别(复函)组成，一般不可省略。

(2)正文

包括受文单位、开头用语、答复意见、结尾四部分。受文单位要顶格写;开头用语多为“你处××函收悉，经××研究，现答复如下”

(3)落款

发文机关、日期并加盖公章。

复函的写作，要求有针对性，措辞简明得体。一般应一事一函。

**平级公文复函的格式范文 第十篇**

公函的写作格式

（一）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《\_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》、《\_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。

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，

（二）函的正文

1.发函缘由

这是函的开头部分，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。这部分结束时，常用一些习用的套语转入下一部分。

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”、“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。

~~~~

希望对你有用~~~

**平级公文复函的格式范文 第十一篇**

1.概述

答复即复函，属公函的一种。

复函是机关、单位为答复来函一方面商洽、询问或联系事宜而使用的一种公文，既可用于上级机关对下级单位的答复之用，也可用于平行机关或不相隶属机关的答复。复函如属上级机关对下级机关所要求事项的答复，同时具有某种批复、批示的性质。

2.写作要点：

复函的全文由标题、正文、落款三部分构成：

(1)标题

由发文机关、事由和文种类别(复函)组成，一般不可省略。

(2)正文

包括受文单位、开头用语、答复意见、结尾四部分。受文单位要顶格写;开头用语多为“你处××函收悉，经××研究，现答复如下”之类，要写明来函日期、名称和编号;接着是针对来函内容作出的具体答复;结尾用“此复”、“特此函复”等语作结。

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！