# 公文写作回复函范文(通用9篇)

来源：网络 作者：独酌月影 更新时间：2024-12-02

*公文写作回复函范文1针对公务人员/单位邀请函： 邀请函又叫请柬，也称请帖，是单位、团体或个人邀请有关人员出席隆重的会议、典礼，参加某些重大活动时发出的礼仪性书信。它不仅表示礼貌庄重，也有凭证作用。1>格式要求。请柬一般由标题、称谓、正文、落...*

**公文写作回复函范文1**

针对公务人员/单位邀请函： 邀请函又叫请柬，也称请帖，是单位、团体或个人邀请有关人员出席隆重的会议、典礼，参加某些重大活动时发出的礼仪性书信。它不仅表示礼貌庄重，也有凭证作用。

1>格式要求。请柬一般由标题、称谓、正文、落款四部分组成。 标题即用大字书写的“请柬”两字，在第一行中间，或者占用一页，当作封面。 称谓即被请者的单位名称或姓名，另起一行或一页顶格书写，姓名之后写上职务、职称等，如“同志”、“先生”、“教授”、“经理”、“主任”等。 正文应写清活动时间、地点、内容、要求，并用“敬请参加”、“敬候光临”、“敬请届时光临”等语结束。 落款即发函者的署名与发函日期。

2>请柬的形式要美观大方，不可用书信纸或单位的信函纸草草了事，而应用红纸或特制的请柬填写。所用语言应恳切、热诚，文字须准确、简练、文雅。

**公文写作回复函范文2**

致：建设办公室

我单位自接到贵办公室\*整字【20xx】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

**公文写作回复函范文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。

**公文写作回复函范文4**

函的一般格式主要包含：标题、主送单位、正文、落款与时间。

标题函的标题是全要素标题，即包含发文单位、事由及文种。其中事由应是对正文主要内容的标准而精炼的概括。

正文函的正文是文件的主要部分。特别强调就事论事，应直陈其事。第一部分是叙述事项，第二部分说明希望和要求。去函的正文先写商洽、请求、询问或告知的事项，然后提出希望、请求或要求。最后明确提出“以上意见可否，请函复”，“敬请函复”，“特此函告”等。“事项”部分基本是叙述和说明的写法，是什么就写什么，应简单扼要，又要交待清楚。“要求”部分可多可少，如果事项很简单，而且没有过多要求就同事项写在一起，一气呵成;如果事项复杂些，或要求多些可以单列一段来写，甚至分条列项来写，而且无论是哪一种内容，也不论是对哪一级，要求的口气都是谦和的。复函正文的一般结构是：先引述来函，可引来函的文件名称、发文字号、主要内容。如“贵厂\*字\*号文悉”这样的格式，也可以直接写“电悉”“函悉”，然后写答复的主要事项，所答复的内容要围绕来函，要准确表达本机关的意见，态度要鲜明。复函的结尾一般可写上“此复”“特此函复”等话语。在复函中要针对来函中提出的问题予以答复：同意或不同意，同意将怎么办;不同意是什么原因或应该怎么办，不应该怎么办等。文中用语应言简意赅。

落款与日期函的正文写完之后，最后要有签署和日期，并要加盖公章。

范文一：工程联系函

\*\*\*函字[20\*\*]\*号

\*\*\*\*技术开发总公司：

我司于\*年\*月\*日去函给贵公司，联系我司在\*\*向贵公司购买二宗用地(7000平方米和3000平方米)的办证事宜，贵公司也根据当时实际情况向我司作出了回复。

近来，上级管理部门在检查我司工作时多次墩促我司着力解决上诉二宗用地的历史遗留问题，明晰权属，为企业改制创造必要条件。为此，我司特致函贵司，望尽快办出二宗用地国土规划两证或复函说明二宗用地的现状，提出比较具体解决问题的办法。

二0xx年x月x日

范文二：工程联系函

xx大学：

xx公司是国家xx公司旗下从事xxx开发利用的专业化公司。目前国内xxx由我公司投资建设。依照xxx公司“十一五”生物质能发展规划，到201x年我公司将投产约160台机组，总装机容量达到200万千瓦，其中20xx年新开工项目13个，投产项目9个。

根据公司发展计划，今年需新招聘应届毕业生xx余人，专业涉及电气、电力系统、热动、集控、热工、财会等。

公司拟于x月x日到贵校进行应届毕业生招聘，请贵校协助做好以下相关准备事宜。

1、发布招聘信息。

2、收集应聘学生简历及相关资料。

3、提供招聘、面试场所。

为保证招聘工作的顺利进行，我公司提供相关资料(见附件)。

请贵校协助为盼!

\*\*\*\*\*公司

二\*\*年\*\*月

范文三：工程联系函

xxx等名同志已被我公司聘用，同意其人事档案关系调入我公司，请协助办理。我公司存档编号：

同志原存档单位名称：

有限公司

\*\*年\*\*月\*\*日

**公文写作回复函范文5**

函，即信；公函即公务信件。它是上下级和平行机关或不相隶属机关之间在商洽和联系工作、询问和答复问题时所使用的文体。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。

公函大体有以下几种用法：

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、平行机关或不相隶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、要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。

函件采用书写、复印、打印、传真等传递方式均可。

**公文写作回复函范文6**

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。

**公文写作回复函范文7**

催款方在制作中应注意以下事项：

一、催款函应包括以下内容：

1、欠款方名称2、欠款事项3、欠款时间4、欠款原因5、欠款金额6、发票编号

7、催款方的银行账号8、最后付款期限

二、催款方的信息要明确方便欠款方还款，包括以下：

三、催款的语气，根据催款性质不同，注意如下：

1、通知欠款方并告知付款时间将要到或已经到，让对方企业准时付款。此时是通知性质，催促语气不宜强烈。

2、欠款方未按时付款或已长时间拖延付款，收款方不仅是通知，更有严重警告的意思，催促语气比前者强烈，催款的内容、时间更为明确。

出于保持催款单位与欠款方的友好合作关系，催款函可以分阶段发出，如第一阶段予以提醒，第二阶段直接催款，第三阶段“最后通牒”。

四、尾部写明催款方的处理意见

在催款函尾部可以增加欠款方经催款函提醒仍不付款，催款方可根据相关规定(如合同约定、银行规定)加收罚金，或是通过法律途径解决付款事宜。

综上，发送催款函的目的是向欠款方催收款项，在书写过程中，催收方必须对催款函上的各项内容给予明确，尤其是欠款时间、欠款金额、催款方的银行账号、最后付款期限等，方便欠款方还款，从而最大限度的保障催款方的合法利益。

**公文写作回复函范文8**

会议邀请函 是指邀请特定单位或人士参加会议，具有礼仪和告知双重作用的会议文书。这个时候需要我们用会议邀请函去邀请客户。首先我们来讲解下会议邀请函的涵义、内容、格式、写法。

1.会议邀请函的含义

2.会议邀请函的基本内容

3.会议邀请函的结构与写法

一、会议邀请函的含义

会议邀请函是专门用于邀请特定单位或人士参加会议，具有礼仪和告知双重作用的会议文书。

邀请函用于会议活动时，与会议通知的不同之处在于：邀请函主要用于横向性的会议活动，发送对象是不受本机关职权所制约的单位和个人，也不属于本组织的成员，一般不具有法定的与会权利或义务，是否参加会议由对象自行决定。举行学术研讨会、咨询论证会、技术鉴定会、贸易洽谈会、产品发布会产等，以发邀请函为宜。而会议通知则用于具有纵向关系（即主办方与参会者存在隶属关系或工作上的管理关系）性质的会议，或者与会者本身具有参会的法定权利和义务的会议，如^v^、董事会议等。对于这些会议的对象来说，参加会议是一种责任，因此只能发会议通知，不能用邀请函。学术性团体举行年会或专题研讨会时，要区别成员与非成员。对于团体成员应当发会议通知，而邀请非团体成员参加则应当用邀请函。

二、会议邀请函的基本内容

会议邀请函的基本内容与会议通知一致，包括会议的背景、目的和名称；主办单位和组织机构；会议内容和形式；参加对象；会议的时间和地点、联络方式以及其他需要说明的事项。内容根据实际情况填写。

三、会议邀请函的结构与写法

1．标题。

**公文写作回复函范文9**

第一节 公文概述

什么是公文?公文是公务文书的简称，它是一级机关在行政管理过程中为处理公务而按规定格式制作的书面材料。

公文是党组织、国家机关、企业、事业、团体、学校等在党务活动、政务活动、技术活动和经济活动等公务活动中的产物;公文还是宣布和传达政策法令、指导工作、报告和商洽国家事务的一种工具。

公文具有直接生效的指导作用。这种指导作用包括命令作用、法律作用、执行作用、指示作用、宣传作用、教育作用、交涉作用……等等。

写作公文不能离开政策和法律，必须符合党和政府的方针、政策和法规、法律。只有不断提高公文写作水平，才能不断提高办文质量，使公文发挥它的特殊的功用。

根据^v^办公厅1993年11月发布的《国家行政机关公文处理办法》规定，我国现行的国家行政机关公文分12类13种：①命令(令);②议案;③决定;④指示;⑤公告、通告;⑥通知;⑦通报;⑧报告;⑨请示; 10 批复; 11 函; 12 会议纪要。 根据中央中央办公厅1996年5月印发的《中国^v^机关公文处理条例》规定，我国现行的各级党的机关公文有14种：①决议;②决定;③指示;④意见;⑤通知;⑥通报;⑦公报;⑧报告;⑨请示; 10 批复; 11 条例; 12 规定; 13 函; 14 会议纪要。

以上两个文件是党政机关公文制发的依据，同时也成为企事业单位、社会团体、行业等选择通用公文文种的依据。当然一些专职机关，如军事、外交、经济、法律等的机构另有一些专用公文。

公文的处理程序一般包括：①收文;②分办、批办;③催办;④拟稿;⑤审核、签发;⑥编号、印发;⑦立卷(归档);⑧销毁。与写作有直接关系的是拟稿。

二、公文的格式与要素〖ht〗〖kh\*3/4〗公文具有规定的格式，公文要按规定的格式写作。这样可以保证公文的完整性、准确性和程序性，并且便于公文的处理，提高办文的工作效率。

公文的格式要素一般包括：

(一)发文机关(版头)

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！