

应用文写作

FLYING IMPRESSION





目录



应用文写作概述



日用文书



事务文书



公务文书



目录

函

一、函的作用、特点和类型

二、通报的写作模式

三、通报的注意事项

个案分析

小王是万科地产公司办公室新招聘来的文员，某日，办公室副主任老李给她布置了一项写作任务，主题是向南山区国土局申请购买位于蛇口大南山脚下的一块土地。





小王的拟稿如下：

关于购买大南山脚下地皮的请示

南山区国土局：

由于我公司业务发展需要，特向贵局请求将蛇口大南山脚下三十万平米的土地的所有权审批给我公司。

当否，请批示。

万科地产公司(公章)

二〇〇X年X月X日

老李认为这是一篇很不规范的文稿，首先文种就不正确，因此打回给小王，让她认真重拟。



PART
.01

Help!
SOS!

难道请求事
项不是用“
请示”吗



请注意：

请求批准有关事项并不一定用“请示”

请示——下级机关向上级机关请求批准或指示某项工作。

万科电子开发公司——南山区国土局
(非上下级关系)

- 上行文：下级 → 上级（请示、报告）
 - 下行文：上级 → 下级（批复、通知等）
 - 平行文：平级 → 平级
不相隶属 → 不相隶属
- } 函

一、概述

（一）概念及特点

函，是不相隶属单位之间相互商洽工作，询问和答复问题，请求批准和答复审批事项的公文。

函属于典型的平行文

不隶属机关之间无论级别高低，都没有职权上的指挥与服从、领导与被领导的关系，都是平等协作关系，相互行文大多使用函。

政府的专门职能部门如：**财政、人事、卫生、教育、环保、市政管理**等部门都有专门的管理职权。

同级部门或不相隶属机关遇到该方面问题需要请求他们批准时，应当使用？



• 函

注：函有时也可用于有隶属关系的上下级机关之间。

- 上级机关向下级机关**询问有关情况**，可以用函。
- 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。

以上情况，下级用**报告**答复。



函的特点：

（1）使用范围的广泛性。 函没有机关单位的使用权限的限制，而且涉及的内容比较广泛。

（2）写作的灵活简便性。 函的写法灵活简便，篇幅短小，制作程序、手续一般也较为简易。函是公文中最轻型的一个文种。

(二) 函的类型

根据内容



1. 商洽函
2. 询问函
3. 请求函
4. 答复函

- ✓ **商洽函**指单位与单位之间就某一工作或问题进行商洽的函。
- ✓ **询问函**指单位与单位之间询问问题，征求意见的函。
- ✓ **请求批准函**指向不相隶属的机关、有关主管部门请求批准事项的函。
- ✓ **答复函**是指答复其它机关来函中所提的问题的函。

（二）函的类型

根据行文程序，可分为：



致函，也叫去函或发函，主要指询问函、请求函、商洽照函；

复函，主要指答复函；商洽函既可为去函，又可为复函。

根据办理的形式

公函

便函

严格按照公文
格式撰写制作

没有文件头，没有发文字号，
甚至可以没有标题。但正文
之后，要有机关署名、日期

有的函可以没有标题，不打印，不编号，不盖印，这种函叫便函。

××办公室：

现送上××××文件共××份，请审阅修改，
并于××月×日前退回我们办理。

××办公室

××月×日

三、函的写作格式



- ❖ 标题
- ❖ 主送机关
- ❖ 正文
- ❖ 落款

标题

✓ 发文机关+事由+文种

湖北工业大学关于商洽××同志调动工作事宜的函

武汉市人民政府办公厅关于临时工能否执罚问题的复函

✓ 发文机关+事由+回复函对象+文种

国家税务局关于人民银行委托加工饰品征税问题的函

✓ 事由+文种

关于拨给大型电视连续剧**摄制经费的函

发文字号：与其他公文的发文字号相似，只须要在机关、单位代字中加上“函”字。如“川政函字〔XX〕08号”，表示四川省人民政府XX年第8号函件。

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。

正文

去函：概括交代商洽、请求、询问或告知事项的目的、依据、背景、原因等；

复函：首先引述来函的日期、发文字号、标题等，如“贵局《关于……的函》（×函〔2010〕×号）收悉”，接着简要复述对方提出的问题和要求。等过渡语转入下文。

缘由

过渡语：“现将有关问题说明如下”
“现将有关事项函复如下”

去函：写清楚商洽、请求、询问或告知事项的主要内容，并向对方提出希望或要求，即或希望对方协助解决某一问题，或希望对方给予合作支持，或请求对方提供情况，或请求对方给予批准等等。

事项

复函：有针对性地作出具体明确的答复。

正文

结语

用词语气要谦和诚恳，平实得体。

去函：如要对方回复，一般用“**妥否，请函复**”、“**特此函询，请函复**”、“**即请函复**”、“**敬请大力支持为盼**”；如无须对方回复，一般用“**特此函达**”、“**特此函告**”等。

复函：“**此复**”、“**特此函复**”。

落款

- 行文需落款，盖印章生效。
- 公章盖在成文日期上。成文日期要写明年、月、日，用阿拉伯数字书写，位于正文下方右空四字。



(1) 商洽函

用于不相隶属机关之间相互协商或接洽工作、讨论问题的函；如：洽谈业务往来的函等。

—商洽函的写作关键在于要把所商洽的事项陈述清楚，要求对方协助办理什么事项，应该具体明确，以免对方因不理解而延误工作。

××五交公司关于商品运输被损索赔的函

××市航运局：

我公司向×省××彩电生产厂家购进一批彩电。厂家销售科将该批彩电交由贵局承运（承运号码10037号）。该批彩电于3月15日运出，3月20日抵达×市航运码头。在码头提货时，我们发现部分彩电的包装破损，即会同有关人员当场拆包检验，50台彩电被摔坏10台。经核实诚为贵局运输途中所致。为挽回损失，希贵局按有关规定赔偿该批商品的损失，计人民币××××元。

特此函达，即请查照。

附件：1. ××市航运码头管理处证明

××五交公司(印章)

2012年3月25日

【案例解读】

这是一份商洽索赔事宜的去函。

标题中已主旨鲜明。正文先简要说明事件经过、损失情况及所负责任，实际上这也是在间接交代去函缘由，然后提出索赔要求和具体金额，最后有针对性选择“特此函达，即请查照”作结。文章用语准确，事实具体充分，尤其是提供了3份附件，使索赔更有理有据。

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/866200214121011011>