

会员登陆 MEMBER LOGIN

用户名:

密码:

个人会员  企业会员

写作理论

- ◆ [营销决策方案写作新探](#)
- ◆ [谈谈“绿色写作”](#)
- ◆ [试论美学在调研工作中的运用](#)
- ◆ [彭德怀的行文风格](#)
- ◆ [企业破产程序与破产文书](#)

写作方法

- ◆ [工作要点写作新模式](#)
- ◆ [调查报告的写作技巧与方法](#)
- ◆ [通讯写作开头十五法](#)
- ◆ [如何写好汇报材料](#)
- ◆ [如何写好工作简报](#)

写作经验

- ◆ [浅谈办公室人员提高写作能力](#)
- ◆ [提高文字材料写作水平的几点](#)
- ◆ [谈谈汇报文稿中常见的几个错](#)
- ◆ [如何选择最佳写作角度](#)
- ◆ [熟读 精思 勤练](#)

公文点评

- ◆ [从《发展是硬道理 硬发展](#)
- ◆ [古代文书珍品赏之二](#)
- ◆ [古代文书珍品赏之一](#)
- ◆ [司马迁《报任少卿书》赏析](#)
- ◆ [“虚”实结合 环环相扣 语](#)

当代秘书 >> 应用写作 >> 写作方法

## 函的分类与写作

作者: 李中标 邓浪平 发表时间: 2007-1-3 被阅读: 438次

函的写作, 与请示、报告大不一样。从公文的格式上看, 它有两种形式, 即规范化的形式和非规范化的形式。规范化的函, 用特定版头印制, 公文的格式一项也不能少。非规范化的形式, 是指不用特定版头、不编发文字号、不要标题、不标注主题词和印制版记的便函、信函。从函的内容和写函的动机上看, 有问函和复函两种。

函的正文一般包括开头、中段、结尾三个部分。不同的函, 其结构不尽相同。

### 1、问函

问函, 即去函, 是向没有隶属关系的有关单位商洽工作、询问事情、请求批准等。一般应有标题、主送机关、正文、发文机关署名、发函日期等内容。

标题。由单位名称、“关示 x x 问题”与“函”组成。比较简单函, 如信函、使函等, 可不要标题, 开头就是主送机关。

主送机关。即收函的机关。所有的“函”, 都有主送机关。

正文。开头, 说明去函的缘由, 即去函的目的、根据、理由等。要开门见山, 直接切入主题。比如, 商调干部, 理由是工作需要; 商请财政部门批准经费, 理由是经费困难或新增项目或其他原因等。中段, 询问、商洽、清

求批准的事项，请求办理有关事项，都要写得具体、准确、精练、清楚。必要时可以议论，但议论不能过多，不可喧宾夺主。凡是与要表达的内容无关的，可以不写。要遵循一事一文的规则，切忌罗列很多问题，抓不住主题和重点。结尾，问函的结尾用语要得体，可用“即请复函”、“盼复”收尾。也可以写一些表示感谢、客气的用语，如：“特此感谢”，“请函复为荷”等。

## 2、复函

复函，即答复来函的公文，也叫回函。不相隶属的单位来函商洽工作、询问事情、请求办理有关事项和请求批准等，收函单位研究并确定明确的意见后，应给来函单位以明确的答复。除正文之外，其写法和格式与问函相同。

标题。由单位名称、“关于x x问题”与“复函”组成。便函、信函，可不要标题。

正文。复函开头的写法与批复的写法大致相同，即先引述来文或来文标题，有发文字号的还要加括号引述发文字号。复函是平行机关之间、不相隶属机关之间的行文，语气要平和、谦恭、礼貌，以尊重对方。比如，“x月x日贵单位关于x x来函已收悉，经研究同意或经研究，现回复如下。中段，要针对问函所商洽或询问的事情或请求批准的事项，作出明确具体的答复。内容比较多的，可以分条一一列出，做到开门见山，结构严密、条理清楚，文字精练，语气要真挚诚恳，用词要准确、恰当、朴实，易读易懂。结尾，视复函的内容确定。有的在中段写完，正文即结束，没有结尾；有的可用“特此函复”或“此复”作结尾语。

（作者单位：湖南省委办公厅）

[上一篇](#)： 方案的分类与写作

[下一篇](#)： 提案的写作

发表评论

用户名：

最新相关评论

暂无评论

密 码:

验证码:  7704

---

友情链接: [环球政务网](#) [中华秘书网](#) [四川秘书网](#)

博客友情链接: [潜人才BLOG](#)

[版权信息](#) | [联系我们](#) | [广告服务](#) | [关于我们](#) | [加盟合作](#) | [会员服务](#)

Copyright 2006 www.ddmisu.com Inc. All rights reserved. [当代秘书网](#)

湖南省秘书学会 联系电话: 0731-2215063 传真号码: 0731-2218084

湖南师大文学院考培中心 联系电话: 0731-8644039

[湘ICP备06013617号](#) 长沙智诚网络提供技术支持