

公文写作教程：第十三章商洽、纪要性公文(1) PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/185/2021_2022__E5_85_AC_E6_96_87_E5_86_99_E4_c39_185786.htm 第一节 函一函的含义和特点(一)函的含义函是公文中唯一的平行文，行政公文和党的机关公文都把函列为主要文种。《国家行政机关公文处理办法》对函的功能作如下表述：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。《中国共产党机关公文处理条例》对函所下的定义与之相似：用于机关之间商洽工作、询问和答复问题，向无隶属关系的有关主管部门请求批准。理解函的定义时，关键要把握住“不相隶属机关”这一概念。一个系统内部的平级机关是不相隶属机关，这个容易理解；另外，凡是双方在行政或组织上没有领导与被领导关系、业务上没有指导与被指导关系的，都是不相隶属机关，无需考虑双方的级别大小。在不相隶属机关之间，级别高的一方不能向级别低的一方发出指挥、指导性公文(个别晓谕性的通知例外)，级别低的一方也不需向级别高的一方发出请示和报告。双方之间如果有事项需要协商或请求批准，都要使用“函”这种平行文体。除作为平行文种出现之外，函有时也可用于有隶属关系的上下级机关之间。例如，上级机关向下级机关询问有关情况，用别的文体显然不合适，可以用函，但下级的答复最好用报告。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。(二)函的特点1. 平等性和沟通性函主要用于不相隶属机关之间互相商洽工作、询问和答复问题，体现着双方平等沟通的关系，这是

其他所有的上行文和下行文所不具备的特点。即使是向有关主管部门请求批准，在双方不是隶属关系的时候，也不能使用请示和批复，只能用函，并且姿态、措辞、口气也跟请示和批复大不相同，也要体现平等性和沟通的特点。

2. 灵活性和广泛性函对发文机关的资格要求很宽松，高层机关、基层单位；党政机关、社会团体、企事业单位，均可发函。函的内容和格式也比较灵活，而且不限于平行行文，所以运用得十分广泛。

3. 单一性和实用性函的内容必须单纯，一份函只能写一事项。函不需要在原则、意义上进行过多的阐述，不重务虚重务实。

(三) 函的分类

1. 公函与便函公函是正式的公文，像一般公文一样，有文件头、有发文字号、有标题、有公章，总之，严格按照公文格式撰写制作。便函不属于正式公文，格式可以比较随意，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、日期和公章。我们在本章介绍的，主要是作为正式文件的公函。

2. 发函和复函主动制发的函为发函，回复对方来函的函称为复函。一般情况下，对方发来的是函，回复的也应该是函，但有时可以灵活处理。譬如前面说过，上级发函向下级询问有关情况，下级回复时用函虽然不为错，但有更合适的文种可选择，那就是答复报告。再如，对下级机关的请示，上级机关的办公部门(一般与下级机关在级别上是平级的)在接到授权的情况下，可以给予答复，但不能使用批复，只能用函的形式。

3. 商洽函、询问函和请批函按内容和目的分类，函可以分为多种类型。主要是商洽函、询问和答复函、请批函。此外，还有通知事项的函、催办事宜的函、转送材料的函等等。

二、函的写法

(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《国务院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》、《国务院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。如《国务院公报》2000年第10号同时发表了国务院办公厅以“国办函〔2000〕××号”为发文字号的七篇复函。

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，如《国务院办公厅关于羊毛产销和质量等问题的函》(国办函〔1993〕2号)的主送机关，有七个之多：“国家计委、经贸办、农业部、商业部、经贸部、纺织部、技术监督局”。

(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，如“现将有关情况说明如下”、“现就有关问题函复如下”等。

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。

100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问
www.100test.com