

公考申论备考指导：公文写作之函的写作方法公务员考试

PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/645/2021_2022__E5_85_AC_

[E8_80_83_E7_94_B3_E8_c26_645018.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/645/2021_2022__E5_85_AC_E8_80_83_E7_94_B3_E8_c26_645018.htm) 行政机关的公文，是行政机关在行政管理的过程中形成的具有法定样式和规范体式的文书，是依法行政和进行公文活动的重要工具。行政机关的公文主要有函、命令、决定、公告、通告、通知、通报、议案、报告、请示、批复、意见、会议纪要等形式，除此之外机关还要到很多常用的事务文书及常用文体，如简报、总结、情况汇报、计划、情况反映、调查报告、研究报告等文体。申论考试作为一种模拟行政的考试，常常考到以上文体。首先看函的写法：一、函的概念 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等事项。函从广义上讲是一种信件，是传递和交流信息的常用书面形式。但是公文中的函超出了一般信件的范畴，用途更加广泛，而且具有法律的效力。函是公文中的唯一一种平行文种，在行文方向上不仅可以在平行机关行文，而且可以在不相隶属机关之间行文，其中包括上级机关和下级机关行文。二、函的特点、作用、分类 函的特点：函具有沟通性、灵活性、单一性等的特点。 函的作用：函可用于相互洽谈工作，询问和答复问题，向有关主管部门请求批准。 函的分类：按性质分公函便函；按目的分发函复函；按内容用途上分为：商洽事宜函、通知事宜函、邀请函、请示答复函等。三、函的结构、内容、写法 一般格式主要包括：首部、正文、落款和时间。 首部包括标题和主送机关两部分。标题，函的标题是全要素标题，写法一般有两种：可以由发文机关名称、事

由及文种构成；也可以直接由事由和文种构成。主送机关，即受文并办理来函事项的机关单位，于文首定格写明全称或规范化简称，其后用冒号。正文：函的正文是文件的主要部分。强调就事论事，应直述其事。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者要求。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，而且没有过多的要求就同事项写在一起，如果事项复杂些，或者要求多些可以单列一段来写，甚至分条列项来写，必须注意函无论写给谁，要求的口气都要谦和。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，也可直接写“电函”“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回答：同意或者不同意，同意将怎么办；不同意是什么原因或者怎么办，不应该怎么办等。文中用语应该言简意赅。落款和日期：函的正文写完后，最后要有签署和日期，并要加盖公章。

四、函写作过程中应当注意的问题

函的写作要行文简洁，用语把握分寸。复函要注意有效及时。需要注意问题有以下几点：严格按照公文函的格式来写；函的内容专一集中：最好一函一事。函的写法陈述为主，内容写须真实，准确。函的语言要朴实、语气要诚恳、态度要谦逊。以上是公文函的概念及写作方法

的介绍，公文写作相对来说比较简单，联创世华专家提醒只要掌握正确的写作方法，复习过程中稍加练习，申论写作中如遇到公文题目就不会紧张，按照平时练习的步骤来写，就一定能写好，祝广大考生公考成功。"#F2F7FB" 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