

第七章 旅游行政公文写作

第六节 函

案例导入

省属某盐业集团公司向所在地的市土地规划局申请划拨土地，扩建盐业职工医院。开始写的是《关于扩建职工医院所需用地的函》，结果被对方退回，要求改换“请示”方能办理审批事宜。

一、函的概念

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。

二、函的种类

(一) 按性质,可分为两种:

1. **公函**: 属于正式公文, 具有法定的效力。要按信函格式的要求设计版头, 编发文字号, 一般用于机关单位正式的公务活动往来。

2. **便函**: 不属于正式公文, 没有公文格式要求, 用单位的信纸撰写、盖上公章即可, 多用于一般事务性工作, 不存入档案。

二、函的种类

(二) 按内容和用途，可分为五种：

1. **商洽函**：例《关于商请派车运送民工的函》
2. **询问函**：例《关于接待全省旅游工作会议有关问题的函》
3. **答复函**
4. **知照函**：例《关于清缴各类机密文件的函》
5. **请批、批准函**：例《××县工业局关于购置防暑设备所需经费的函》（写给县财政局）

二、函的种类

(三) 按发文方向，可分为两种：

1. **发函**：也称去函，是主动给其他机关的去函。
2. **复函**：是被动地答复相应商请事项的函。

三、函的写作

(一) 标题

- 1· 完全式：发文机关+事由+ 文种
- 2· 省略式：事由+文种

例：

关于拨款举办民间艺术节的函

关于拨款举办民间艺术节的**复函**

关于**同意**拨款举办民间艺术节的函

关于**请求**拨款举办民间艺术节的函

请指出下列公文标题错在哪里

1· ××乡人民政府给县财政局的《关于解决修路所需经费的请示》

错用文种，应用函。

2· ××市教育局给县政府《关于调整县职业教育结构的批复》

错用文种，应用复函。

3· 关于对××市房产开发管理暂行办法修改意见的函
应为复函。

根据以下材料拟写标题：

1. XX学院与长春市疾病预防控制中心联系, 准备给在校学生接种风疹疫苗, 请制作公文标题。

XX学院关于商请为学生接种风疹疫苗的函

2. 请以长春市疾病预防控制中心的名义给我院答复。

长春市疾病预防控制中心关于为学生接种风疹疫苗的复

函

三、函的写作

(二) 主送机关：要写全称，以示尊重。

(三) 正文

1. 发函

缘由——发函的原因或目的

事项——写明商洽、询问或请求 批准、审 批的主要
事项，是函的核心、主体。

结语——商洽函：望大力协助，盼复；

询问函：盼复；请予函复；

请批函：请审核批准；当否，请审批；

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/477015116015006113>