

关于撰写公文函的经验文章 合集



帮你写公文倾情整理

（说明：本合集内容均整理自《秘书工作》《应用写作》《领导之友》等专业杂志，请大家在参考过程中严禁上传网络或者用于商业用途，违者必究）

目录

函的写法及范例	3
公文函的写作	7
公文“函”的流变及其原因	11
“请批函”与请示、批复的联系与区别	21
申请函与请示选用辨析	26
党政机关公文（函）的用途辨析	32
从一篇公文谈“请示”与“请批函”的区别	40
谈谈公文“函”	45
试析应用写作中函的写作要求变化	53
函的规范行文探索	57
例谈函的写作与制发	64
拒绝性答复函写作应注意的几个问题	70
公文“请示”与“请批函”的比较	74
如何规范得体写好商洽函	80
诸葛亮的“锦囊”与公文函的写作	84
看看你写的复函里有无这些错误	91

函的写法及范例

基本释义：

函是“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”的公文。函是应用写作实践中的一种常用文体。函为平行文。函，从广义上讲，就是信件。函作为公文中惟一的一种平行文种，其适用的范围相当广泛。

基本分类：

函按照不同的标准，可以分成不同的种类：

1. 按应用范围分，有商洽函、答询函、请批函、告知函。
2. 按行文方向分，有发函、复函。
3. 按内容的轻重分，有公函与便函。

基本框架：

公函

由首部、正文和尾部三部分组成。其各部分的格式、内容和写法要求如下：

1. 首部。主要包括标题、主送机关两个项目内容。
 - 1、标题。公函的标题一般有两种形式。一种是由发文机关名称、事由和文种构成。另一种是由事由和文种构成。
 - 2、主送机关。即受文并办理来函事项的机关单位，于文首顶格写明全称或者规范化简称，其后用冒号。

2. 正文。其结构一般由开头、主体、结尾、结语等部分组成。开头主要说明发函的缘由。一般要求概括交代发函的目的、根据、原因等 内容，然后用“现将有关问题说明如下： ”或“现将有关事项函复如下： ”等过渡语转入下文。

复函

1. 缘由部分，一般首先引叙来文的标题、发文字号，然后再 交代根据，以说明发文的缘由。

2. 主体。这是函的核心内容部分，主要说明致函事项。函的事项部分内容单一， 一函一事，行文要直陈其事。无论是洽工作，询问和答复问题，还是向有关主管 部门请求批准事项等，都要用简洁得体的语言把需要告诉对方的问题、意见叙写 清楚。假如属于复函，还要注重答复事项的针对性和明确性。

3. 结尾。一般用礼貌性语言向对方提出希望。或请对方协助解决某一问题， 或请对方及时复函，或请对方提出意见或请主管部门批准等。

4. 结语。通常应根据函询、函告、函或函复的事项，选择运用不同的结束语。 如“特此函询”、“请即复函”、“特此函告”、“特此函复”等。有的函 也可以不用结束语，如属便函，可以像普通信件一样，使用“此致”、“敬礼” 。

5. 结尾落款。一般包括署名和成文时间两项内容。 署名机关单位名称，写明成文时间年、月、日； 并加盖公章。

邀请函

现代的社会是交际的社会，需要举办或参加各种国际或国内的会议以及宴会等，写邀请信和请柬是一个人必备的素质。今天我们就来介绍中文请柬和英文请柬的格式，并在后面给出中文请柬和英文请柬的范文！

由于邀请信是一种重要的社交书信，它包括正式和非正式两种。正式的邀请信即请柬，它有固定的格式，一般用第三人称书写；非正式的邀请信格式不严格，使用第一人称，称呼也比较自由。

中文请柬和英文请柬、邀请函的格式：

中文请柬和英文请柬有固定的格式和措辞，因此不能简单地以单句为单位进行翻译，而应从整个篇章的角度去把握，使译文符合目的语的表达习惯。

范例之一：

关于鄂穗两地携手联合打捞“中山舰”的函
湖北省人民政府：

现沉于长江金口赤矾山江底的“中山舰”，是中国现代革命史上的重要历史文物，尽快将其打捞、修复和陈列展览，是海内外同胞的共同心声。

“中山舰”是重要的革命历史文物。该舰 1929 年参加“保卫大武汉会战”时被日军炸沉。尽快打捞“中山舰”，使其重展英姿，是一件深得海内外同胞和两岸有识之士拥戴的义举。这对于充实完善中国现代革命史文物，并重现其历史

价值，加强爱国主义教育和革命传统教育，增强整个中华民族的凝聚力和向心力，改善两岸关系，促进台湾回归祖国大业的早日实现，都具有重要的意义和作用。

由于“中山舰”在广州的时间长达 21 年，且围绕“中山舰”的几次主要历史事件都发生在广州。因此，“中山舰”是把广州建设成为中国现代革命史教育基地，向广州、全国乃至海内外同胞进行爱国主义教育和革命传统教育不可缺少的文物。近几年采，广东省、广州市人大、政协、民革，黄埔军校同学会中的不少代表、委员、成员，各界有关专家学者、人民群众，以及港澳台同胞、海外华侨、华人，纷纷向广州市政府来电来函，希望广州市政府主动与贵省联系章一起尽快组织打捞“中山舰”，并进行修复和陈列。为此，我们经过认真研究，提出由两地政府本着相互合作、相互支持的态度，协商联合打捞，修复。展出的办法和有关问题。专此函达，请答复。

广州市人民政府（盖章）

XX 年 X 月 X 日

公文函的写作

按照《党政机关公文处理工作条例》第8条规定：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事项。在公文大家庭中，函是为数不多的平行文，相对其他文种更为灵活、轻松一些，适用范围也十分广泛。

函具有几个显著的特点，第一是沟通性强。因为函的适用范围是不相隶属机关之间相互商洽工作、询问和答复问题，这种业务关系就决定了相对其他文种来说，它需要很高的沟通性；第二是灵活度高。

主要体现在两个方面，其一是行文关系灵活，没有上行文或者下行文那么严格级别关系的要求，在不相隶属的机关之间行文，语言、语气可以相对轻松一些；其二是写作格式灵活，在《党政机关公文格式》中，函有其特殊的格式要求，不同于其他文种。

从不同的角度可以把函分为几种类型：第一种，从性质上划分，函可以分为公函和便函。公函主要适用于各级机关之间比较正式的公务活动；便函更多是用于单位之间或单位内部，一些事务性工作的处理。第二种，从发文目的上分，函可以分为发函和复函。发函是发文机关由于某些具体工作要求，向受文机关发出的文件；复函是受文机关在收到发文

机关函件后，按照文件内容给予的回复。第三种，从发文内容和用途上分，函可以分为商洽函，告知函，催办函，邀请函、请示函等。

函的写作结构主要包括标题、主送机关、正文和落款四个部分。公文函的标题由发文机关、事由、文种组成，在写作的过程中可以使用发文机关+事由+文种的完整写法，也可以使用事由+文种的省略写法。主送机关是接收此文件的单位，一般使用全称或者规范化简称。

正文是函的核心部分，由开头、主体、结尾组成。函的开头一般是介绍发函的目的、原因，为什么要发此函，或者是发函的依据，根据国家的政策或者上级文件要求等发文。开头介绍完之后，可以使用一句惯用承接语，比如“现将有关事项函告如下”，结束开头部分的写作。如果是复函，在开头部分要写出对方来函已接收，并引出来函标题和发文字号。

函的主体是函的重要部分，主要写函的具体事项。根据不同类型函的特点，如果是商洽函，就要写明商洽的内容，如果是告知函，就要写明告知的事项，如果是请批函，就要写明请求批准的事项。复函的正文部分，主要写明来函已收悉，同时标明对方来函的标题和发文字号，并表述我方的态度。如果是协商函，要写明对方提出的协商问题，我方是否愿意协助；如果是征求意见函，就要写明我方的意见和具体要求。总之，根据对方来函的目的，予以回复。

函的结束语，通常有两种，一种是以一句话或一段话的形式结束，一般是向对方提出希望或要求时使用；另一种是以惯用结束语作为结束，比如：“特此函告”、“请予函复”、“为盼函复”等。结束后的落款包括发文机关和成文日期。

下面以一个具体例文，说明函的写作方法和注意事项：

关于租用 X X 大学培训教学楼的函

X X 大学党委：

根据教育部《X X》（X 发〔X X〕X 号）文件要求，省教育厅准备在 8 月中旬组织一次全省教育培训，但由于省教育厅场地资源有限。现拟租用贵单位的培训教学楼，若贵单位可以提供场地，请于一周之内将场地大小，容纳人次，时间等相关事宜告知省教育厅，以方便我厅下一步工作的部署与展开。

X X 省教育厅

X X 年 6 月 20 日

通过对以上例文的阅读，发现其在写作中存在很多问题，分析如下：

第一，标题没有体现出商洽的口吻，应改为：“关于商请租用 X X 大学培训教学楼的函”；第二，主送机关是单位而非部门，应该为：“X X 大学”；第三，正文中开头句：

“根据教育部文件要求，省教育厅准备在 8 月中旬组织一次全省教育干部培训。”这一句话本意是想表达发文的背景，但语气过于高高在上，应改为：“根据上级文件要求，我厅准备在 8 月中旬，组织一次全省教育系统干部培训”；

下一句：“但由于省教育厅场地资源有限，现拟租用贵单位的培训教学楼，时间是 X X 月 X X 日到 X X 日”，这是正文中表述发文原因的一句，但过于简短，不够充分，应改为：“但由于我厅现有场地不足，无法满足此次培训要求，特向贵校租用 X X 教学楼”；下一句：“若贵单位可以提供场地，请于一周之内将场地大小，容纳人次，时间等相关事宜告知省教育厅，以方便我厅下一步工作的部署与展开”，明显使用了上级对下级命令式的语气，不符合函行文的不相隶属机关之间商洽、询问事项的文种适用范围要求。应该为：

“特向贵校租用 X X 教学楼，租用时间为 X X 月 X X 日到 X X 月 X X 日，培训期间产生的一切费用，由我厅承担。”最后为保证公文结构的完整，需要加上结束语，如“为盼函复”或者“期盼贵单位能够予以支持”。（作者：李彬）

公文“函”的流变及其原因

函分公函和私函，公文“函”即是用于政府机关、团体之间的公事往来、业务联系的文种。公函由来已久，只是在中国几千年滚滚的历史潮流中，随着朝代的更迭和政策的更改，函的名称和实际用法都发生了许多变化。

一、“函”类文体的出现及其从古代至民国前的发展

中国古代公文涵盖的历史始于夏商。大致来说，先秦是古代公文体制的形成期，秦汉是公文体制的确立期，秦汉后世是公文体制的发展完善期。

最早出现类似于公函的公文文体是春秋战国时期的“移”。春秋战国时代，是封建历史上第一个重要的社会变革时期，此时社会分工复杂、社会制度频繁更替、思想派别百家争鸣，形成了一个纵横捭阖的传奇时代，也正是这样思想解放、开放自由的文化环境，才使此时的公文呈现独特的色彩。而移文的出现，则是由春秋战国时期各国之间交往频繁、国内事务纷杂的社会现实所决定的。移，有时也写作“贻”或“诒”，两者都为赠送的意思，旨在以传递、递送为手段，进行信息交流，因此春秋战国时期的移书又称“遗书”、“诒书”或者“贻书”。信息的交流、传达一般在上级与下级、同级之间或下级与上级之间都有进行，因此此时的移书即有下行文，也有平行文，有时也会有上行文，且因其尚处于宽

泛时期，所以主要依附于“书”而存在，例如《移记公孙圣》、《自晋遗楚子重子反书》、《诒郑子产书》等等。其中，只有平行文类的移书才是公函的前生。

移书进入秦汉时期，名称不变，在用途方面，除了是官府之间的往来公文，其与檄文的关系更近一步。秦汉时期，文字统一，封建秘书机构建立，公文制度健全，公文体式也第一次被统治者明确分类，连书写格式都被官方规范化。秦朝建立的政治制度使皇权成为封建中央集权，皇帝成为最高统治者，在官员和地方中则实行“三公”制和郡县制。这一举措强有力地稳固了秦朝的统治，却也使其走上了严刑峻法的道路。在严刑峻法、焚书坑儒的时局下，公文的创作必然受挫，缺少了春秋战国时期的精彩，取而代之的是强烈的制度化和规范化。秦朝的“不文”，使得移这种文书几乎没有新的发展。到了汉朝，依然延续秦代简朴、实用的创作风格，直到文景之后，经济文化发展，才出现了司马相如、贾谊等著名的文赋作者。公文随着文学在这一时期丰富了形式和技巧，而移文作为一种相对简单的公文文体，依旧没有大的改变，只是因其在行文特色方面与檄文相似，因此两种文体的联系十分密切。这一时期的著名移文有刘歆的《移书让太常博士》，毕由的《移书梁傅相中尉》等等，其中《移书让太常博士》被刘勰在《文心雕龙》中称为“文移之首”。

魏晋南北朝时期改朝换代频繁，但地方政府保持着相对稳定的状态，因此各级官府之间需要保持紧密的联系工作，

于是官府之间的平行文种相比以前就有所增加。再加上东晋时纸张已经大量生产，在这一时期公文就得到了新的发展。移文在这一发展中得到了保留，作为原有的名称和功能被沿用，同时，也产生了另一种类似现代公函的公文——牒。关于其用法，《文心雕龙·书记》中记载，“议政未定，故短牒咨谋。牒之尤密，谓之签。签者，纤密者也。”可见，牒是用于官府之间磋商事务的媒介，保密的牒则称为签，著名的有《白周树牒》、《与武侯牒》等等。

历史发展到隋唐，中国古代社会从分裂进入又一次大一统时期，这促进了公文的新发展。隋朝开国初期，依然受南北朝的影响，虽然隋文帝时期开展了文风改革，但没有达到预期的完全革除浮华之风的效果，不过这一改革为之后唐朝在公文上的发展提供了基础。隋代的公文种类沿袭汉魏，无所增删。到了唐代，其开放性使得思想界较为活跃，整个社会文化素质大幅度提升，中国文化在各方面的繁荣，促进了各项公文制度的日臻完善。此时，公文文种有所增加，并且创立了自己的一套公文管理体系，同时公文的形式也被定下了细致的规定。《唐六典》中记载，“……诸司自相质问，其义有三，曰关、刺、移。”意思是，此时平行文的种类有关、刺、移三种。关，“谓关通其事”，是各机关间互相通报有关情况的文书；刺，“谓刺举之”，是各机关之间用于提示、检举得失的文书；移，“谓移其事于他司，移则通判之官连署”，是行政机关将处理某事的职权、责任移交给其

他机关的文书。这三类都是平行机关之间通行的公文，都与现在的公函有着千丝万缕的联系。唐朝将移文细分成了三种，可见，公文文种的演进趋势是由少到多、从简到繁的。南北朝的”牒“在唐朝也得到了沿用，但由平行文变成了上行文，应用情形则由官府间流通转变成了各级官员在上行启奏皇帝、太子、皇后者除外的人时使用。另外，有时各级官府的下行文也通称牒，甚至还有少数的平行文，如柳宗元的《为裴中丞伐黄贼转牒》。

宋王朝的建立结束了唐末五代十国的纷争，再一次将国家统一，也进一步加强了中央集权。宋代实行扬文抑武的国策，官僚机构庞大，也导致了宋朝公文数量的剧增和公文制度的巩固、充实和完善。这个时期的公文文种除了沿用隋唐的以外，又有所发展。关、刺、移依旧沿用前代，“牒”的用法则又发生了改变，宋代的牒更类似于今天的公函，主要用于内外不相统摄的官府之间的往来公文，尚书六部之间往来的公文成为公牒，各州署之间的互相移文则称为牒，这与魏晋南北朝时期的牒文十分相似。到 1271 年元世祖忽必烈定国号“元”后，仿照宋朝机制建立起中央机构，规定帝王诏令用蒙古新字书写，其他“公式文书，咸遵其旧”。但由于蒙古贵族重武轻文，面对唐宋以来非常繁杂的公文名称，元统治者作了大幅度的改革。行移文书在元代就被大致分为了两种，中央机关的行移文书和地方官府的行移文书。中央的称为“咨”或者“平关”，其中平关就是唐朝所说的关或

者刺，此类与今天的公函类似。地方机关的则叫做“平牒”，意为平行牒文，即继承了宋朝的牒文。

明朝时中央集权和君主专制高度加强，这一时期，官制得到了改革。细致的官制分工使得公文也呈现出严谨、细致、整齐的特点。在公文文体方面，明代对旧有文体的态度是取其精华，去其糟粕，除了修改以前使用的文种，同时也有很多新的文种出现。在官署的平行文中，主要有平咨、平关、平牒这三种，这种与唐朝的平行文分类方式却不仅仅是照搬旧制。唐朝的“关、刺、移”的区别在于文章的内容不同，而明代的三种文体的区别在于流通的机关不同，因此将其放在现代，都能被称作“公函”。例如平咨只流通于六部、布政司、都指挥司等衙门之间，而平牒则规定为只能互行在王府长史与府之间，这样的细分正体现了明代公文制度的严密性。

清王朝在入关之时，就使用“明时旧例”^①，对前代的文种进行大量的沿用，但满洲人毕竟对汉文化的理解不够深入，一时之间难以适应这一套繁琐的制度。于是清初的统治者便下令在继承明制的基础上进一步完善公文制度，再加上清朝中央集权高度集中，君主专制制度达到顶峰，公文写作在这一时期变得更加程式化和公式化。相比明朝时笼统，清朝的公文分类更为细化。平行文被分为了十多种，其中最接近于今天的公函的当属牒、关文和平移。同样地，这些文种的区别在于流通机关的不同，由于明清两个时期的政府机关

设置有了很大的变化，公文文种再进一步细致分类能够促进政府运转。

从太平天国开始，“函”就作为一种公文文体出现了。中国历史上的太平天国运动一场大规模的农民运动，农民政权在政治制度的建设上同时凸显出对封建官制的继承模仿和对底层人民的关切，都体现出了民主的双重特点，同时太平天国运动还散发着浓浓的宗教气息。因此太平天国的领袖创立了自己的一套官制，也改变了清朝的文书制度。这一时期“函”作为一种用于平常往来的平行公文出现，为此后公函的发展奠定了基础。

文体的形成、发展与变化都是在特定的制度背景、文化习惯、语言习惯等特定的条件下，根据社会生活的需要而发展起来的。从先秦移文出现，到清末函的称法产生，近两千五百年间的变化与朝代的更迭、社会的变迁是分不开的，函的变化与发展也如同一根细丝缠绕着历史的车轮，向今天滚滚而来。

二、“函”在民国的发展

民国时期，政局动荡多变，阶级矛盾和民族矛盾尖锐，在中华民国临时政府、北洋政府、国民政府和中国共产党领导的新民主主义革命政权四个政权建立后，都颁布了自己的公文体式。公文种类有增有减，公文内容也有所改变。

1912年，南京临时政府成立，资产阶级共和国性质的政权刚建立，就迫不及待地将沿用了两千多年的古代公文体制

废除，取而代之以新的、体现民主平等思想的资产阶级公文体系。《内务部办法公程式咨各部文》中规定，“同级公署职员，互相行用者，曰‘咨’”，这就是此时的公函。相比古代的平行文，此时函的种类大大减少，发展态势也越来越像现代靠近。

以袁世凯为首的北洋军阀官僚集团通过玩弄权术的欺骗手法窃取了辛亥革命的果实之后，实行独裁专制，制定新约法。袁世凯复辟帝制失败、去世之后，北洋军阀分成几股势力开始割据混战，此时的公文就在这样的背景下曲折发展。北洋政府先后颁布了三部公程式，第一次为《临时大总统公布公程式令》、第二次为《大总统公程式令》、《大总统府政事堂公程式令》和《大总统公布官署公程式令》、第三次为《公程式》。在这三个规定中，都将公函规定为“不相隶属的机关公文往复时使用”的平行公文名称。虽然“咨”这一形式也被保留，并且用于同级机关公文往复时使用，但是实际上越到后来，无论是否隶属、是否同级的机关，都用“公函”往复交流。这就是公函最早作为国家机关处理公务使用的法定公文名称。

国民政府时期，曾有过四次文书改革。在定都南京时期，国民政府为了提高机关行政效率，强化国家机器的有效运转，先后两次对文书档案工作进行改革。在这两次改革中，都没有对公文文种做大的修改，只是在用语、行款方面进行规定，因此“函”或者“公函”依旧作为同级机关或不相隶

属之机关之间往来的公文而使用。

“五四”爱国运动爆发，中国无产阶级登上历史舞台，新民主主义革命公文也出现在了我国公文发展史上。在这一时期，中国共产党机关系统对公文文种没有明文规定，但在实际工作中使用文种之广泛、多样和创新则是近代所没有过的。函依然称为函，但其使用范围同许多其他文种一样，没有了严格的界定。例如，书信类公文的信与函（公函）可以通用；信、函、书可在下行文中用于“指示”的意思，也可在平行文中有“建议”的意思。

三、建国后的“函”及其未来发展

建国后，新中国的公文即中国现代公文在内容上对一切旧公文进行了革命，建立全新的公文体式，发扬马克思主义之风。在 20 世纪 50 年代到今天六十多年的“扬弃”进程中，行政公文种类先后经历了六次变革。

建国后，为适应各项工作的需要，中央人民政府政务院制定了《公文处理暂行办法》，此份文件规定的文种包含“公函”和“便函”，规定平行机关及不相隶属机关行文时用公函，在介绍、商洽、询问、催办等事用便函。而在 1957 年第一次变革中就将便函和公函合并成“函”，规定用途为机关之间互相商洽工作、询问的答复问题等。此后的五次变革都保留了函这一平行文种，仅仅增加了“向有关部门请求批准”的用途，函也成了今天这种应用广泛、使用灵活的泛行性公务文书。

目前，在文书工作中，函的使用非常广泛和常见，但同时也存在很多问题。由于发文机关和受文机关等各方面的原因，函的文种使用存在很多不规范的用法，2012年《党政机关公文处理工作条例》规定，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事项，但总有将函与请示、通知等混淆的情况。将函的使用规范化，要加强从事公文处理人员对函的学习和认识，并且严格把关，保证质量。

在日益稳定的社会大背景下，公文制度不断完善，人们对公文的了解和认识层层加深。笔者认为，未来，函的名称和用法将不断固定化。在一代一代从事公文事业的人员不断的学习和强化中，函的用法将不断规范和固定，与其他文种相混的现象会逐渐较少。而作为少有的平行文种，公文研究者也将对其充分重视，在继承传统中与新一代秘书工作人员共同创新，赋予函以新的意义。

四、结语

到今天为止，函成为我国唯一的平行公文。正确认识“函”的法定效力，充分了解“函”的使用范围，对其历史状况进行研究能够使秘书工作者与学习者更好地熟悉和了解公文函；能够最大地避免今后在公文写作中对公文函的滥用错用；能够为当今的公文写作与秘书工作带来便捷。加深对公文函的研究，重启对公文函的理解，强化其用法，以小的角度发展公文世界，能够为现代化的公文发展做贡献。（作

者：顾智雯)

“请批函”与请示、批复的联系与区别

函、请示、批复是党政机关、企事业单位广泛使用的公文，也是高校应用写作教学中普遍要学习的几个文种。在日常工作中，常常因为办理一些审批事项，既要向上级主管部门行文请求批准，又要向业务主管部门行文请求批准，这时，就要分别使用请示和函来行文。要准确使用好这几个文种，有必要弄清楚它们之间的联系与区别。

一、“请批函”与请示、批复的联系

《党政机关公文处理工作条例》规定“请求批准和答复审批事项”的函称之为“请批函”。“请批函”又分为请求批准的去函和答复审批的复函。“请示”则“适用于向上级机关请求指示、批准”。“批复”则“适用于答复下级机关请示事项”。它们之间在使用功能、特点、写作格式等方面有许多相似之处。

1. 使用功能非常相似

“请批函”中“请求批准”的功能与请示的“请求指示、批准”功能十分相似，二者都是向上级机关或不相隶属机关请求“批准”某些事项。而“请批函”复函的“答复审批事项”的功能，与批复的“答复请示事项”功能也十分相似。例如，学校要建设学生宿舍楼，首先需要向上级主管部门请示，上级部门同意批复后，才能向土地、规划、建设等业务

主管部门去函请求批准，业务主管部门若同意则复函批准。

2. “请批函”与请示、批复的特点十分相似

（1）“请批函”去函与请示都具有针对性、报请性、期复性、单一性、事前性等特点。

“请批函”去函是针对需要主管职能部门审批的重要事项而行文；请示是针对本机关单位权限范围内无法决定的重大事项，或在工作中遇到新问题、新情况以及难以克服的困难而行文请示上级机关给予指示、答复、批准或帮助。因此，二者的行文具有很强的针对性。

“请批函”去函与请示行文都是为了得到有关部门的答复或批准，都需要呈报有关问题或事项，请求批准或答复，都具有报请性、期复性的特点，有关部门收文后无论同意与否，都必须给予复函或批复。

为了便于主管职能部门或上级机关准确、及时给予答复，“请批函”去函与请示行文要求一文一事，请批事项单一，主送机关单一。因此，二者都具有单一性特点。

“请批函”去函与请示都是针对本单位当前工作中出现的情况和问题，按照有关程序必须得到主管职能部门或上级机关批准而行文，都具有事前性的特点。

（2）“请批函”复函与批复都具有针对性、回复性、权威性等特点。

“请批函”复函与批复具有很强的针对性。一是批复函是针对有关单位请求批准事项的函所给的复函；批复则是

针对下级机关的请示所给的答复。二是二者答复的内容针对的是请批事项，不涉及请批事项以外的内容。

“请批函”复函与批复都属于回复性公文，其内容属于回复性的内容。没有请求批准的函就没有批复函，没有请示就没有批复。因此，批复函和批复的制作和应用是以“请批函”和请示为条件，请求什么事项，就答复什么事项。同时，对请求事项无论同意与否，都要行文答复。

“请批函”复函与批复还具有权威性的特点。批复函是政府主管职能部门给予请求批准事项单位的答复，代表的是政府主管职能部门的意见，具有政策方面的权威性和约束力，请批事项的单位必须严格按批复函的意见执行。批复代表的是上级机关对有关问题的决策意见，往往体现了党和国家的有关方针、政策，对下级机关具有行政约束力和权威性，下级机关必须遵照执行。

3. “请批函”去函与请示、复函与批复的写作格式十分相似

“请批函”去函与请示正文一般由开头、主体和结语三部分组成。开头部分主要交代请求批准或请示的缘由。这是请批事项能否成立的前提条件，也是主管职能部门或上级机关答复同意与否的根据。原因必须客观、具体，理由必须充分、合理。二者的主体部分都要提出明确、具体的请批事项，这是行文的目的。这部分内容要求单一，一文一事，便于主管职能部门或上级机关给予明确答复。二者的结语大同小

异，一般用“当否，请批示”“妥否，请批复”或“以上请示事项如无不妥，请予批准”等。

“请批函”的复函与批复正文也是由开头、主体、结语构成。二者的开头一般引叙来文以说明函复或批复缘由。主体部分主要说明批准或批复事项，针对来文的请示事项给予同意或不同意明确的答复。二者的结语一般用“此复”“特此批复”或“特此函复”等习惯用语。

二、“请批函”与请示、批复的区别

1. 适用主送机关不同

《党政机关公文处理工作条例》对函的界定是“适用于不相隶属机关之间”。因此，“请批函”的行文对象相互间是没有隶属关系的机关，其行文对象范围广，可以是任何相关业务主管部门，只要相关业务按程序需要有关职能部门审批，不管其行政级别高低，都需要使用请批函来行文。而请示和批复适用于有隶属关系的机关之间，行文对象范围比较窄，往往限于本系统内，且为上下级机关单位之间。请示主送的是有隶属关系的上一级机关，批复主送的是有隶属关系的下一级机关，并且一般不能越级行文。这是“请批函”去函与请示、复函与批复的最主要的区别，也是本质的区别。

2. 行文方向不同

根据《党政机关公文处理工作条例》的“行文规则”要求，可以把公文按行文方向分为上行文、平行文和下行文三类。请示的行文对象是上一级机关，属于典型的上行文；批

复的行文对象是下一级机关，属于典型的下行文；“请批函”的行文对象相互间是没有隶属关系的机关，属于典型的平行文，行文对象可以是上级机关，也可以是平级机关，还可以是下级机关。

3. 行文目的不同

“请批函”去函的行文目的在于请求主管职能部门批准某一事项，复函的行文目的是答复有关请批事项，其行文目的单一。“请示”的行文目的旨在向上一级机关“请求指示、批准”，除了“请求批准”以外，还可以就某些工作或问题，自身理解不透，把握不准，希望得到上级机关的指示和帮助。

“批复”的行文目的则是答复请示事项，除了“批准同意”以外，还可以对请示单位作出“指示”，解答疑难问题。

4. 行文内容范围不同

“请批函”的行文内容范围往往限于本单位、本部门、本系统无权自行决定的业务性请批事项，需向主管职能部门报批。“请示”“批复”的行文内容范围涉及机关单位行政、党务、人事、财务等方方面面的重大问题，行文内容范围更加广泛，但又局限于本系统具有隶属关系的上下级机关单位之间。

此外，“请批函”与请示、批复在行文格式、使用的语气等方面也存在一定的差异。总之，只要我们清楚了三者的异同，就能准确使用相关文种，提高行文效率。（作者：吴凤莲）

申请函与请示选用辨析

函和请示都是《党政机关公文处理工作条例》确定的公文种类，其中函“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事项”，请示“适用于向上级机关请求指示、批准”。函和请示这两个文种都有“请求批准”的功能，发文机关往往就是在“请求批准”时不能在请示和函两个文种中作出正确选择。请求批准的函通常被称着“申请函”（也有的称“请批函”），本文着重探讨申请函与请示的选用问题。

一、申请函与请示错用现状

在日常工作中，申请函与请示错用的情况主要是应当用申请函而用成了请示这种情况，而该用请示却用了申请函的情况则比较少见。应当用申请函而错用成了请示，从发文机关和受文机关级别的角度分析，主要表现为两类情况。

（一）向不相隶属但级别更高的部门请求批准。这种情况是受文单位的级别比发文单位的级别高，发文单位误认为级别比自己高的单位就应该属于“直属上级机关”，因而选用了请示。这里发文单位忽略了一个关键问题，就是受文单位与发文单位是否具有上下级隶属关系，是否具有领导与被领导或指导与被指导的关系。如某高职院校要调整收费标准，需要请求省物价局审核批准，由于高职院校是副厅级，

而省物价局是正厅级，因而高职院校就用请示向省物价局行文，但这是不符合行文规则的。

（二）向不相隶属且级别相同或更低的部门请求批准。这种情况是受文单位的级别与发文单位的级别相同或者受文单位的级别比发文单位级别低。发文单位往往认为，尽管对方的级别不比自己高，但对方是主管部门，手中握有权力，自己有求于人，为了请求的事项能尽快批准，还是用请示行文更有利于推进工作。如某区下属的环保局因为新建楼房需要请求该区规划局批准设计方案，两个单位无隶属关系且都是正处级，环保局本应用申请函行文，但还是用了请示行文；再如本科院校因为建设用地需要区国土房管局批准，本科院校是正厅级，而区国土房管局是正处级，本科院校本应用申请函行文，但还是选择用请示行文。这两种情况也都是不符合行文规则的。

二、申请函与请示错用原因

在现实工作中，该用申请函而用成了请示的情况屡见不鲜，且极不容易彻底纠正。究其原因，主要有以下三个方面。

（一）客观上分不清楚。在该用申请函而用请示的公文草拟活动中，有少数人，不管是公文草拟人员还是单位领导，的确是客观上分不清楚该用哪个文种。在我们的问卷调查中，选择“确实分不清该用哪个文种”的达到了 25%，选择“领导说用请示”的达到了 33%。这些公文起草人员和领导往往不是专业人员出身，对公文写作缺乏研究，因此简单地

认为凡是请求批准就当然应该用请示行文。或者认为用请示比用申请函正规，既然是要请求有关主管部门批准，当然要选用正规的请示行文了。更有甚者根本就不知道还可用申请函向不相隶属的有关主管部门请求批准事项，更谈不上正确选择文种了。

（二）“尊重”受文机关。有的发文单位明知向不相隶属的有关主管部门请求批准应该用申请函行文，但是为了好办事、快办事、办成事，好让收文机关开“绿灯”，早日批准请批事项，因此不管不顾行文关系和行文规则，格外表示对受文机关及其权力的充分“尊重”，在行文上把对方当作“直属上级机关”来对待，因此毫不犹豫地选择用请示行文。在我们的问卷调查中选择了这种原因的高达 75%，可见这是将申请函错用成请示的主要原因。

（三）受文机关的要求。有时发文机关向不相隶属的有关主管部门请求批准事项选择用请示行文实属无奈，因为受文机关明确要求用请示行文，有的业务主管部门也习惯了有求于他们的单位向他们请示，以彰显其行政审批权力。更有甚者因为使用了“申请函”而被受文机关退回不办，而一旦改用“请示”行文后，就马上得到受文机关的“恩准”，请批事项很快得到了“批复”。在我们的问卷调查中选择了这种原因的占 25%，可见这也是不能忽视的一个原因。

三、申请函与请示选用辨别

（一）从行文目的上辨别。党政机关公文是党政机关处

理公务的重要工具，“行文应当确有必要”。如果行文没有必要性，为行文而行文，不但不利于解决问题，促进工作，反而会对工作产生一定影响。因此，凡要行文我们都要先问一下“为什么要行文”？只有行文目的十分明确且确有必要，我们才行文。我们辨别申请函与请示的选择使用，首先也要从行文目的上入手。

根据中国公文写作研究会顾问张保忠先生在《党政机关公文处理工作条例释义与实务全书》中的观点，请示按其作用的不同可分为呈批性请示和呈转性请示，呈批性请示用于向上级机关请求指示和批准，呈转性请示用于向上级机关请示批准所提工作意见并要求批转。据此我们可以判定，凡行文的目的是请求上级机关指示或批转的，就必须用请示，不能用申请函。如：××省国土厅提出了制止交通道路建设违法用地问题的建议并请省人民政府批转各地各有关部门贯彻执行就必须用请示行文，其标题是《××省国土厅关于制止交通道路建设违法用地问题的请示》。

而当行文目的是请求批准时，才会涉及在请示和申请函二者之间进行选择的问题，这时就要结合发文单位与受文单位间的行文关系来作出进一步的选择了。

（二）从行文关系上辨别。孙彥老师在其编著的《公文写作与常见病分析》中指出：行文关系是指根据机关之间的隶属关系和职权范围而确定的一种关系，包括三种情况：

一是同一组织系统内的上下级机关之间属于领导与被

领导关系，如国务院与所属各部委和各省、自治区、直辖市政府。

二是同一组织系统内的上级主管业务部门和下级机关的主管业务部门之间属于业务指导与被指导的关系，如教育部与各省、自治区、直辖市的教育厅。

三是同一组织系统的同级机关、非同一组织系统的任何机关之间，均属不相隶属关系。

隶属是指机关、组织之间具有领导与被领导、指导与被指导的关系。很显然，在以上这三种关系中，前两种都属于隶属关系。当然，要搞清楚发文机关与受文机关之间的行文关系，必须先要确定受文机关，也就是发文机关“向谁行文”的问题。

一般情况下，根据我们的行文目的，按照“谁主管谁审批”的原则，结合相关机关的职权范围，就能够很明确地确定受文机关了。

弄清楚了行文关系和隶属关系这两个关键问题，我们再结合新《条例》对请示和函适于范围的规定，就比较容易在申请函和请示之间作出选择了。凡是发文单位与受文单位之间存在领导与被领导或指导与被指导的上下级隶属关系，就要用请示行文；凡是发文单位与受文单位之间是不相隶属的关系，也就是说不存在领导与被领导或指导与被指导的上下级隶属关系，那就应当用申请函。如××镇人民政府请求县人民政府批准核减棠棣村耕地计税面积事宜，因发文机关和

受文机关是上下级隶属关系，因而就应当用请示行文，其标题是《××县××镇人民政府关于核减棠棣村耕地计税面积的请示》；再如××省人民政府请求海关总署批准免税进口救灾物资事宜，因发文机关和受文机关是不相隶属的关系，因而就应当用申请函行文，其标题是《××省人民政府关于要求免税进口救灾物资的函》。

总之，申请函和请示的选用，一定要弄清行文的目的和发文机关与受文机关之间的行文关系。同时，发文单位一定要严格遵守行文规则，不能为了好办事而故意“讨好”受文单位，在向不相隶属的有关主管部门“请求批准”时将申请函错用为请示行文。（作者：王华）

党政机关公文（函）的用途辨析

《党政机关公文处理工作条例》规定：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事项。如何辨析函的用途，使用函需要注意什么？作为《党政机关公文处理工作条例》的解释者和践行者，国务院办公厅的行文是值得研究与分析的。以下主要以国务院办公厅制发的公文为研究对象，就函的用途及注意事项进行辨析：

一、注意制发机关与受文机关的隶属关系和职权范围

在中华人民共和国中央人民政府官方网站上的文件中，国务院属下各部委、国务院直属特设机构、国务院直属机构、国务院办事机构、国务院直属事业单位及省、自治区、直辖市人民政府向国务院呈送“请示”，请求予以审批、答复，以国务院的名义答复审批，署名为“国务院”的，使用的公文文种是“批复”，如《国务院关于支持汕头经济特区建设华侨经济文化合作试验区有关政策的批复》；对于以上这些机关呈送的请示，经国务院同意，由国务院办公厅制发署名为“国务院办公厅”的，使用的文种是“函”，如《国务院办公厅关于同意中国—新加坡天津生态城建设国家绿色发展示范区实施方案的复函》。

《国务院关于支持汕头经济特区建设华侨经济文化合作试验区有关政策的批复》是对广东省人民政府呈送给国务院

的请示的审批与答复；《国务院办公厅关于同意中国—新加坡天津生态城建设国家绿色发展示范区实施方案的复函》是对天津市人民政府、发展改革委报送的实施方案（送审稿）的请示的答复，文中还注明“经国务院同意后”。

国务院办公厅的主要职责之一是协助国务院领导同志组织起草或审核以国务院、国务院办公厅名义发布的公文，但对国务院的直接下级机关的同样是请示的答复审批，同样由国务院办公厅起草，使用的文种却迥乎不同。

根据中华人民共和国宪法的规定，广东省人民政府是国务院下级机关，以国务院的名义答复审批其请示，署名为“国务院”，因此国务院办公厅组织起草答复审批的公文时使用的文种是“批复”。

国务院办公厅是国务院内设的协助国务院领导同志处理国务院日常工作，办理国务院领导交办的事项的机构，按照规定，“经国务院同意后”有权答复国务院下级机关的请示，但国务院办公厅与天津市人民政府、发展改革委无行政隶属关系，或者说不存在上下级关系，因此根据《党政机关公文处理工作条例》规定，答复审批需署名为“国务院办公厅”时，使用的文种是“函”。

作为《党政机关公文处理工作条例》的解释者和践行者，国务院办公厅对函的使用十分谨慎，是值得我们学习与借鉴的。为什么国务院办公厅在以上事例中使用“函”而不是“批复”？显然，国务院办公厅是严格按照条例规定行文的。

由此可见，函是一种非常讲究隶属关系的党政机关公文，所以严格按照条例规定，在使用党政公文时，应充分考虑行政隶属关系，根据隶属关系判断使用哪种文种非常必要。函可以在同一上级的平级机关之间使用，也可以无任何相隶属的机关之间使用。平级机关或不相隶属机关之间的公务联系、往来应首先考虑使用函。

二、与指令性公文区分开来

在中华人民共和国中央人民政府官网上，国务院办公厅对国务院属下各部委、国务院直属特设机构、国务院直属机构、国务院办事机构、国务院直属事业单位及省、自治区、直辖市人民政府行文，主要使用了三种文种：意见、通知和函。

例一

国务院办公厅关于开展 第一次全国政府网站普查的通知 国办发〔2015〕15号

各省、自治区、直辖市人民政府，国务院各部委、各直属机构：

为推进全国政府网站信息内容建设有关工作，提高政府网站信息发布、互动交流、便民服务水平，全面提升各级政府网站的权威性和影响力，维护政府公信力，经国务院同意，

定于 2017 年开展第一次全国政府网站普查。现就有关事项通知如下：

一、目的和范围

（一）普查目的。摸清全国政府网站基本情况，有效解决一些政府网站存在的群众反映强烈的“不及时、不准确、不回应、不实用”等问题。对普查中发现存在问题的网站，督促其整改，问题严重的坚决予以关停，切实消除政府网站“僵尸”、“睡眠”等现象。

… …

二、组织和实施

… …

各地区、各部门要采取逐级核查等方式，加强对填报数据信息的审核工作，确保数据信息真实、准确、完整。如发现有关数据信息存在严重缺失或严重错误等问题，国务院办公厅将责成有关地区和部门及时更正并在适当范围内予以通报。

国务院办公厅

2017 年 3 月 11 日

例二

国务院办公厅关于同意中国—新加坡天津生态城
建设国家绿色发展示范区实施方案的复函

国办函〔2017〕81 号

天津市人民政府、发展改革委：

你们关于报送中国—新加坡天津生态城建设国家绿色发展示范区实施方案（送审稿）的请示收悉。经国务院批准，现函复如下：

一、国务院原则同意《中国—新加坡天津生态城建设国家绿色发展示范区实施方案》（以下简称《方案》），请认真组织实施。

二、略

三、略

四、国务院有关部门要按照职责分工，落实相关工作任务，加强协调指导，在政策实施、项目建设、资金投入、体制创新等方面给予支持，切实帮助解决《方案》实施中遇到的困难和问题。

五、发展改革委要加强对《方案》实施情况的跟踪了解和督促检查，适时组织开展《方案》实施情况评估，重大问题及时向国务院报告。

国务院办公厅

2017年10月3日

以上两例受文机关与制发机关的关系是相似的，前者的受文单位尽管是“各省、自治区、直辖市人民政府，国务院

各部委、各直属机构”，后者的受文单位是“天津市人民政府、发展改革委”，但都是国务院的下级机构，与国务院办公厅无直接行政隶属关系，但例一使用了“通知”，例二却使用了“函”。

例二使用“函”是严格按照“函”的制发者与受文者的关系（不相隶属的机关之间）及适用的具体事项（答复问题、答复审批事项）的规定行文的。

例一使用“通知”，一是因为《党政机关公文处理工作条例》规定“通知”适用于发布、传达要求下级机关执行和有关单位周知或者执行的事项，“通知”的受文机关可以是下级机关，也可以是有关单位，这个“有关单位”可以是不相隶属机关。二是因为《党政机关公文处理工作条例》赋予办公厅特殊权限。

根据《党政机关公文处理工作条例》第四章第十六条第二款的规定：党委、政府的办公厅（室）根据本级党委、政府授权，可以向下级党委、政府行文，其他部门和单位不得向下级党委、政府发布指令性公文或者在公文中向下级党委、政府提出指令性要求。需经政府审批的具体事项，经政府同意后可由政府职能部门行文，文中须注明已经政府同意。党委、政府部门只能在各自职权范围内向下级党委、政府相关部门行文。

因此，国务院办公厅作为国务院内设协助国务院领导同志处理国务院日常工作，办理国务院领导交办的事项的机

构，“经国务院同意”后可以向下级发布指令性公文。

从内容和性质上看，例一属于指令性文件，提出工作任务、工作原则和要求，“督促其整改”、“坚决予以关停”、“确保”等词句显示指令性公文的指挥性和强制性，语气果断、坚决，“如发现有关数据信息存在严重缺失或严重错误等问题，国务院办公厅将责成有关地区和部门及时更正并在适当范围内予以通报”，“责成”二字语气庄重严厉。

例二虽然有提出工作要求，“要按照职责分工”，“切实帮助解决……遇到的困难和问题”，更多的是表达对工作的期望，语气和措辞相对例一这类指令性公文要平和一些。

国务院办公厅在使用“函”这种文种时用语尚且如此谨慎，除了办公厅（室）外，其他部门和单位与不相隶属的机关有公务上联系、往来，更要注意很多时候需要使用商洽性语气，即使是业务归口管理部门审批、答复无上下级隶属关系的机关的请示、请求，也注意语气平和友好，避免使用下行文的命令式、指挥式、强制性、权威性用语。

例三：

广东省物价局关于停车场收费管理有关问题的复函

粤价函〔2011〕1133号

汕头市物价局：

《关于停车场收费管理有关问题的请示》（汕价〔2011〕

163 号) 收悉。函复如下:

一、根据《广东省物价局关于机动车停放保管服务收费管理办法》(粤价〔2009〕236 号)第四、十六条,“停车场经营者应当依法取得经营资质”指“停车场经营者应当依法经工商行政主管部门核准登记并取得企业法人营业执照或营业执照,经营范围应包括‘机动车停放保管服务’项目”。

二、你局应按照《广东省实施〈中华人民共和国价格法〉办法》、《广东省经营服务性收费管理规定》等规定,对依法取得经营资质的停车场经营者发放收费许可证或收费证明。

以上,业经过省法制办审查通过。专此函复。

广东省物价局

2017 年 11 月 7 日

例三尽管提出工作要求与指导意见,但用“应”字,对比指令性公文常用的“要”、“必须”等词语,可以看到“函”的用语的平和与诚恳。(作者:黄柳柳)

从一篇公文谈“请示”与“请批函”的区别

原文：

关于解决体育运动器材的请示

××州文体局：

作为××州人民政府主办的唯一一所普通高等院校，近年来，我院的各项工作在州直各部门的大力支持下取得了全面进步，但学院的办学条件与办学规模的要求尚存在较大差距。特别是近年来，随着我院招生规模的不断扩大，在校生人数逐年增加，校园体育运动设施日显不足。

为了深入贯彻落实国务院《全民健身计划纲要》，有效推进阳光体育运动在我院的开展，实现以体育卫生手段促进大学生全面成长的目标，必须切实加强在校学生的健康教学，丰富同学们的课余活动内容，充分调动广大学生体育锻炼的积极性。学院拟添置部分体育器材，鉴于办学经费紧张的实际困难，特请求解决四套全民健身器材。

专此请示，恳请批准。

××职业技术学院（印章）

2017年12月16日

这是某职业技术学院为解决体育运动设施的不足，特向所在州文体局提交的一份请示。根据《党政机关公文处理工作条例》（2012年颁布）之规定：“请示适用于向上级机关请求指示、批准”。而公文中的“××州文体局”显然不是“××职业技术学院”的上级机关，就行政级别来说，“××职业技术学院”属于副厅级单位，“××州文体局”只是县级单位；撇开行政级别不谈，两者在行政或组织上也没有领导与被领导关系，属无隶属关系，“××州文体局”只是有关业务主管部门。导致该公文文种的误选，其实是对“请示”与“函”（请批函）文种的混用和认识的错位。

要解决此问题，最根本的办法是弄清“请示”与“请批函”之间的区别。仔细分析，它们的不同点还是很明显的，笔者认为具体有以下几点：

一、行文方向不同

公文从行文方向上可分为上行文、下行文、平行文三种。其中，上行文是指下级机关向上级机关报送的公文；平行文是指同级机关或不相隶属机关之间往来的公文。《条例》规定，“请示适用于向上级机关请求指示、批准”，属于上行文；“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事项”，属于平行文。当函被用作“请求批准”功能时称“请批函”（或称“请示函”），它自然亦属平行文。

二、行文对象不同

“请示”与“请批函”尽管都是用于请求审批事项的公文，但行文对象是有区别的。“请示”的行文对象是有隶属关系的上级领导或业务指导机关，即“上级机关”，指在行政或组织上与发文机关有领导与被领导关系的机关；“请批函”的行文对象是没有隶属关系的主管部门，即“不相隶属机关”，指组织或行政上与发文机关没有领导与被领导关系的机关。

此外，“请示”的行文对象与发文机关一般属于同一系统，如同属于教育系统、财政系统、党委系统等等；由于是系统内部行文，因此行文对象的范围较窄。而“请批函”的行文对象与发文单位通常不属于同一系统，因涉及方方面面、错综复杂的事务，所以系统间行文频繁，行文对象的范围也就比较广。

三、行文内容不同

“请示”的行文内容一般是比较重大的事项，涉及机关单位政务、人事、财务、政策等方面的问题，发文机关向具有管辖权的上级机关提出请求。如××职业技术学院向该省教育厅就人才引进、经费统筹、实训设备采购等人、财、物方面的事项提出申请，就应该使用“请示”文种。

“请批函”的行文内容只限于请批具体事项，局限于事务和业务方面的问题。发文机关就本单位、本系统无权自行决定的事项，向业务主管部门报批。如××职业技术学院要

新建实训大楼，会因占用土地向所在地的土地管理部门去函申请土地使用权，会因建在河流沿线向水利部门去函申请建设权，会因建筑过程产生淤泥、污水等向环卫部门去函申请妥善处理，等等。

四、行文目的不同

“请示”行文目的旨在向上级机关“请求指示、批准”，对于某项工作或者某个问题，希望得到上级机关的指示、批准和帮助；而“请批函”的行文目的仅在于“请求批准”，让不相隶属的业务主管机关了解并掌握情况，体察发文机关难处，对于请批事项能给予理解，并给予肯定答复。

五、行文格式不同

按照《党政机关公文格式》之规定，“请示”采用公文格式类型中的基本格式——文件式，常用的格式项目有发文机关标志、发文字号、签发人、红色反线、标题、主送机关、正文、附件、成文日期、发文机关署名、印章、附注、抄送机关等。

“请批函”多采用公文格式类型中的特定格式——信函式，常用的格式项目有发文机关标志、武文线、发文字号、标题、主送机关、正文、附件、成文日期、发文机关署名、印章、抄送机关、文武线等。其中，“发文机关标志”上边缘至版心上边缘为 25mm，“发文机关标志”只需注明发文机关名称，不写“文件”二字；“发文字号”标注在“武文线”的右下方。

六、行文语气不同

作为上行文，“请示”行文语气的特点是谦恭、征询的。因是事前行文，所以行文用词要注意时态，还要注意权限，不能直接用“决定”、“要求”等词，而应选用“拟定”、“请求”等词，此外，结束用语中常用“妥否”、“当否”、“可否”等词来征询上级意见。

作为平行文，“请批函”因行文对象是不相隶属机关，其行政级别可能与发文机关平级，或高于、低于发文机关，因此“请批函”的行文多用商请的语气，结束用语常用“当否，请予批准”、“请予批准为荷”等等。

七、反馈文种不同

“请示”和“请批函”都可用于请求批准，相对应的反馈文种“批复”和“复函（批答函）”都可用于批答请求，因此常见“批复”与“批答函”错用的现象。其问题在于判断行文关系不准确：“批复”是有隶属关系的上级机关对下级机关行文，是对“请示”的回复；“批答函”是主管机关向不相隶属的机关行文，是对“请批函”的回复。而且两种反馈文种的行文语气和常用语也有所不同。

综上所述，通过辨析“请示”和“请批函”的差异，便于我们在工作中正确选用这两个文种，纠正错位和混用现象，提高公文的使用效率。（作者：邹筱玲）

谈谈公文“函”

函即信件，准确地说是处理公务的信件，是党政机关、企事业单位、人民团体在公务活动中经常使用的文书。然而，对它的使用却不尽如人意，人们在使用范围上常出现把握不准、写作缺乏规范性的现象。这不仅不利于公务往来中正确地行文，也有损法定文书的严肃性。在此，笔者就“函”的适用范围及规范写作方面的问题作如下说明：

一、关于适用范围

函是适用于不相隶属的机关之间商洽工作、询问和答复问题、请求批准的公文。这里有一个关键词，就是“不相隶属的机关”。什么是“不相隶属的机关”？这个问题从字面上解释似乎很容易，即没有隶属关系的机关，或指没有行政上的直接上下级关系的机关，也可以理解为没有行政上指挥与被指挥、服从与被服从关系的机关。这也就是说，函适用于行政上没有隶属关系、没有直接的上下级关系、没有指挥与被指挥关系、服从与被服从关系的机关之间。但是在函的实际使用过程中，不少人却不能做到如此清楚。我们经常会有一些公务交往活动中看到类似的公文标题，如：

1. XX 学校给 XX 钢铁公司的，商量学生实习事宜的《关于商洽安排毕业生实习的请示》；

2. XX 研究所向市工商局呈送的《关于申请办理营业执照

的请示》；

3. 市工商局答复 XX 研究所《关于同意申办营业执照的批复》；

4. XX 乡人民政府给县财政局的《关于解决修路所需费用的请示》。

这些公文标题都出现了文种使用不当的错误。探究它们出错的原因，主要有几方面：

（一）对“函”的适用范围认识不清

这是造成文种错误的主要原因。

解读《国家行政机关公文处理办法》关于函的适用范围的规定，具体而言，可从以下几个方面去理解：

1. 适用于平行机关或不相隶属的机关之间公务联系往来。

2. 适用于向无隶属关系的业务主管部门询问或请求批准有关事项。

3. 适用于业务主管部门答复审批无隶属关系的机关的请求。

4. “函”适用于机关单位对个人事务的联系之用。如答复群众来信等。

另外，在实际工作中，函有时也可以用于有隶属关系的上下级机关之间，如：上级机关向下级机关询问有关情况，可以用“函”；又如：上级机关向下级机关催办有关事宜，要求下级呈报有关报表或材料时，也可以用“函”。

（二）“函”与“请示”间的差异认识不清

在函的使用中，最易混淆的文种就是“请示”。请示是向上级机关请求指示批准的文书。“函”与“请示”的差异在于：机关与机关之间是否存在隶属关系。这是判断行文时用“函”还是“请示”行文的唯一标准。人们在这一点上是否清楚也将决定文种使用的对与错。

在这里，不论是 XX 学校与 XX 钢铁公司之间，还是 XX 研究所与市工商局之间，或 XX 乡人民政府与县财政局之间，它们都属于不相隶属的机关之间的关系，因此它们之间进行工作上联络，都是应该用“函”行文的。

在判断能否用函行文的问题上，请批函的使用也是很容易让人产生混乱的地方。

“请批函”是指向没有隶属关系的业务主管部门请求批准时使用的函。尽管请批函与请示都可用以请求批准，但请批函与请示的差异在于，它是向没有隶属关系的业务主管部门请求批准，如标题 2、3 中“市工商局”这里就是与“研究所”没有隶属关系的、掌管“营业执照办理”工作的“业务主管部门”，“市工商局”与“研究所”之间属平行关系，因此当一方向另一方请求批准或作答时，都只能用请批函而不能用请示。

当然，在请批函的使用上，也不排除一些人对文种使用还存在某些世俗的观念，他们认为：当遇到类似有求于相关部门帮助的事项需要行文时，特别是需要得到一些权威职能

部门的支持与认可时，使用“请示”一定比“函”更能表现出对对方的尊重、礼貌与客气，更能达到希望的目的。因而经常会对明知该用“函”行文的地方也用请示了。这里需要指出的是：在公文文种的使用上，不存在尊重与否、客气礼貌与否的问题，而只有文种用对或用错的情形，这需要我们特别注意。

二、关于“函”的写作

（一）“函”的写作结构

1. 标题

（1）完整的标题：由发文机关+（关于）事由+文种组成。

如“某单位+关于（某事）给某单位的+函”。介词“关于”之后可使用“商洽、商请、请求等词表明用途。

（2）省去发文机关。

（3）如果是“复函”，则需要在标题上标明“复函”字样，如：“关于……的复函”。

2. 主送机关

即公文的受文机关。就“函”来说，一般是一个主送单位的情况较多，要求写明受文单位的全称或规范简称。但有时也有出现多个主送单位的情况，如国家环保总局《关于开展中东部地区生态功能区划的函》，其中涉及的主送单位就包括 19 个省、自治区、直辖市政府办公厅，这就要求写得明确、具体，一定要逐一点明，不可遗漏，切忌使用不明确

的概括性语言。如果用笼统的概括性语言，比如写成“中东部各省市区人民政府办公厅”，则会使某些省市地区在概念范围上产生疑惑，模糊不清。所以“函”的主送单位如果交代不清楚，让人把握不准，就会给工作带来不便，甚至造成严重后果。

3. 正文

（1）开头：

主要交代发函的背景、缘由。

若是复函，则需要引用来函的标题名称、发函字号，如：贵单位《关于……的函》（XX 函字【XXXX】X 号）收悉。”作为复函的缘由。然后再用“现将有关……的问题说明（函复）如下：”作为过渡。

（2）事项：

写明需要函告的相关事项。

（3）结尾语：

一般用惯用的结语完成。如：“特此函告”、“专此函达”、“特此函复”等。

4. 成文时间、印章

不可缺少的部分，需要按成文时间规范的书写方式与要求完成。印章要盖得端正清晰、骑年压月。

（二）函的写作要求

函的写作就其结构而言，并不十分复杂，而要真正很好地完成一份函的写作，却并非一蹴而就的事。这里以下面这

篇函为例，谈谈函的写作要求。

公 函

育才中学：

随着全球经济一体化，我国经济体制改革和企业改革不断深入，企业会计工作及其相关经济理论、方法和技能也不断地发生着变化，企业会计人员专业技术水平和职业素质决定着企业会计管理工作的质量和水平，加强企业会计人员教育培训工作具有重要意义。为提高会计专业技术水平和职业道德素质，进而改善企业财务管理水平，我区财政局将于近期举办一期企业会计人员培训班。然而不巧的是，本可以作为授课地点的局多功能报告厅正在重新装修，因而培训场地受限。考虑到你校资源丰富，府高厅阔，特致函你校，务必帮我们解决燃眉之急。特告。

以上区区小事，本不值惊扰你们，但实为无奈。可否？请尽快答复。

此致

敬礼！

（印）

2017 年 X 月 X 日

本篇公文存在的问题主要表现在以下几个方面：

1. 标题写作不规范。如前所述，函的标题规范写作应由发文机关+（关于）事由+文种组成或事由+文种，仅用“公函”显然不妥。

2. 正文开头部分陈述过于啰嗦，应直接从致函的原因、目的谈起，开门见山。这样能让文章更精炼，针对性更强。

3. 函告的事项交代不清。文中并没有交代清楚致函的目的，仅用“解燃眉之急”过于笼统、含混。若是想“借教学场地”，对这一请求又有何具体要求呢？何时用？场地的多少、数量如何？场地的环境、设施有无要求？这些都是对方不得而知的。

4. 用语语气欠妥。如果将这篇函的内容进行分类，它应属于一份商洽函。而这里我们似乎很难找到语气中商洽的成分。取而代之的，多是一些不容商量，甚至是十分强硬、命令的口吻，如：“务必...”、“可否？请尽快答复”等。

5. 结尾不规范。一般不用类似“此致敬礼”一般书信的祝颂语做结尾语。

公函写作在内容表述上我们应注意：

1. 开头不绕圈子，不讲空话，不必客套。

公文函的开头应力求开门见山，不要“下笔千言，离题万里”，也不必像私人书信那样，开头过多地客套、寒暄，而应尽快直奔主题。

2. 因由要清楚，中心明确。

函告的原因、目的、事项一定要交代清楚明白，不能空

洞无物。

3. 内容单一，一函一事。

4. 用语得体，讲究礼貌。

“函”是公文中行文方向最单一的一个平行文，因此函的写作一定要注意用语把握分寸，无论是向平行机关，还是向不相隶属的级别高的或低的机关行文，都应注意语气平和有礼，既不要仗势压人、强人所难，也不必奉迎恭维，不要原则。

5. “复函”的写作还应注意行文的针对性要强，答复要明确，把握好“复函”的时效。（作者：刘琍）

试析应用写作中函的写作要求变化

函是传统的公文文种之一，在社会生活当中的使用极为广泛。同时函也是传统应用写作课程的教学内容之一。从传统上讲，函作为法定的公文文种之一，其写作要求相当严格，主要体现在行文方向、格式要求、内容要求和使用范围上。而在函的使用实际当中，使用者已经在很多方面打破了传统应用写作教材对函的写作要求。这些变化的产生有其现实原因。应该积极地看待这些变化。

一、问题的提出

函是传统的公文文种之一，在社会生活当中的使用极为广泛。同时函也是传统应用写作课程的教学内容之一，几乎所有的应用写作教程都会把函作为教学内容的组成部分。而在函的使用实际当中，使用者已经在很多方面打破了传统应用写作教材对函的写作要求。为适应这种形势，使理论能够与实践合拍，笔者对函的写作原则与方法变化进行了总结和分析，以期能够更好地使应用写作教学服务于社会实践。

二、函的传统写作要求

从传统上讲，函作为法定的公文文种之一，其写作要求相当严格，主要体现在以下几个方面：

1、行文方向

按传统的应用写作理论，从行文方向上讲，函是单纯的

平行文，只能适用于平级或者不相隶属机关之间的相互行文。在国务院办公厅发布的《国家行政机关公文处理办法》当中，对函的规定是：“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”。[1]

2、格式要求

传统应用写作对函的格式要求比较严格，一是要求有规范样式的眉首，要求发文机关名称紧贴版心下沿，用红色小标宋体标识，上边缘距页边距 30mm，下边缘 4mm 处迎一条上粗下细的红色文武线，距页下边缘 20mm 处印一条下粗上细的文武线，线长 170mm，此页不显示页码。发文字号置于文武线下一行右边顶格标识，发文字号下空 1 行标识公文标题；[2]二是要求有独立编制的发文字号，一般要求是在发文字号的机关代字最后加上“函”字，并且独立编制顺序号。

3、内容要求

内容上要求一文一事，简洁明了，一份函围绕一件事情，内容单一，便于对方回复。如果是复函，则要求明确针对来函的相关内容进行回复。[3]

4、使用范围

从严格的角度讲，函的使用范围应当限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。也就是商洽函、询问函、请批函、答复函几种形式所覆盖的范围。

三、现实应用中的情况与变化

1、行文方向

在实践当中，函只能适用于不相隶属机关之间的这一限制已经被完全突破，函的行文方向已经涵盖了上行文、下行文、平行文三个方向。而且，在不同性质的单位之间，比如机关与企事业单位之间、企业与事业单位之间、国有与私营单位之间，都被广泛地使用着。成为了事实上的多向行文。即便是在平行文方向上，也不是局限于不相隶属机关之间的行文，平级机关也在大量地以函的形式行文。

2、格式要求

在实际应用当中，格式上的变化是最明显的。由于使用方便、快捷，函的使用数量大、频率高，相当多的单位都不再严格地遵循标准的格式要求，主要体现在不再使用眉首部分，而是代之以直接的标题；首页与后页一起编制页码；版面也不再严格按标准格式编排等。

3、内容要求

在实际应用当中，函的写作在内容上的与传统写作要求变化不大，仍然是一文一事，简洁明了。同时，在用语上也仍然体现出态度诚恳、语气平和，多使用谦敬语和商洽语的特点。

4、使用范围上的变化

作为广义公文意义上的函，对传统限制多有突破。除了用于商洽工作，询问和答复问题，请求批准和答复审批事项之外，告知有关政策、法规、规章制度，以及履行法定的各

种告知义务，各种机关、企事业单位和社会团体基本上都是采用以告知函的形式。此外，作为对民事纠纷中时效利益的保护手段，也有不少单位采用以告知函或者律师函的形式来主张相关的民事权利。在企业的业务往来当中，商务函的使用也是趋于常态化。

四、对变化方向的分析与思考

前述变化的产生有其现实原因。在行文方向和使用范围上，函的定位都非常适合于多方向、大范围的工作需求，变化的产生是必然的。而在格式上，极高的使用频率和广泛的使用范围也使得人们不愿再墨守成规地套用死板的格式要求，而是纷纷地加以改进和变通。从另一个角度去看，正是这些变化，使得函成为了社会生活实践当中使用得最广泛、最频繁的公文文种之一。

所以，笔者认为，对这些变化，我们不应去指责写作者、使用者们不按规则写作和运用，而应该积极地看待这些变化。应用文本身就是服务于社会的一种工具，必然会随着社会生活的演变而不断发展变化。科学地总结这些变化，并相应地调整写作规则和写作要求，并及时地体现在应用写作教学当中，才是科学合理的做法，也才能使应用写作这门课程具有持久恒新的生命力。（作者：张晓松）

函的规范行文探索

新的《党政机关公文处理工作条例》对函适用范围的规定是“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”，可以肯定用函行文必须符合不相隶属的行文关系。目前，“用函行文怎样才能符合不相隶属的行文关系”的问题，再一次摆在我们的面前。实践证明：把握行文关系，遵循行文规则，是实现公文规范化的基础，是函规范行文的基本保证，也是分清正误两种“函代请示”“函代通知”“函代批复”、避免和纠正理论错讹的根本前提。

一、分清公文实践中的正误两种行文

公文实践中，上下级机关询问事宜或因“较小事宜”行文时存在着正误两种“函代请示”“函代通知”“函代批复”。

（一）正误两种“函代请示”。“函代请示”是下级机关对上级机关的一种主动行文。用公文著作中经常作为“范例”的典型实例说明：

【例 1】湖北省人民政府就国徽悬挂问题给国务院的函

这是错误的“函代请示”，因为国务院和省人民政府是有隶属关系的上下级机关。它反映了新中国成立后公文不规范时期的特点。用现行公文处理法规衡量，正确的行文应是《湖北省人民政府关于询问国徽悬挂问题的函》（主送国务

院办公厅)。实际上,当时此询问函也确实是由国务院办公厅用函回复的。

(二)正误两种“函代通知”。“函代通知”是上级机关对下级机关的一种主动行文。用公文著作中经常作为“范例”的典型实例说明:

【例2】外贸部关于选择出国人员的函(外办函[19XX]X号)

此件主送XX省外贸局,行文和受文双方是有业务指导关系的上下级机关,可谓是错误的较小事宜的“函代通知”。正确的行文应是《外贸部办公厅关于选择出国人员的函》。

【例3】XX省科学技术委员会关于询问贯彻全省科学技术工作会议情况的函

此件主送各地、市科委,行文和受文双方是有业务指导关系的上下级机关,可谓是错误的询问事宜的“函代通知”。正确的行文应是《XX省科学技术委员会办公室关于询问贯彻全省科学技术工作会议情况的函》。

正确的“函代通知”的实例,如《XX市人民政府办公厅关于纠正进山补助费的函》(主送市冶金局),行文和受文双方是平等级别的不相隶属机关,故此种行文是正确的。倘若由市人民政府行文,则是错误的。

(三)正误两种“函代批复”。“函代批复”是上级机关针对下级机关的函或请示而作出的一种被动行文。用公文著作中经常作为“范例”的典型实例说明:

【例 4】国家工商行政管理总局关于停止办学习班审查案件的复函

此件主送 XX 省工商行政管理局，可谓是错误的“函代批复”。用函正确行文，应将发文机关改成“国家工商行政管理总局办公厅”。

另一类“函代批复”是上级机关授权办公部门或业务主管部门用函答复下级机关的请示（也称作“函复请示”）。此种行文，虽然不符合对应文种的行文规范，但符合不相隶属的行文关系，已得到公文界的普遍认可，属于对应文种行文规范中的一种特殊行文，故可视为正确的“函代批复”。

上级机关办公部门或业务主管部门经机关授权，行文答复下级机关的请示事项，应使用函（复函），而不应当用批复。否则，违反行文关系，也就违反行文规则。国家级机关错用批复的典型例子是民政部以前的行文，在许多公文著作中都有民政部用批复行文答复省人民政府请示一类的“范文”。如《关于山东省撤销肥城县设立肥城市的批复》、《关于 XX 省将 XX 市更名为 XX 市问题的批复》等。从行文关系来说，这不符合公文规范化要求。规范的行文应是民政部用函答复（在正文中表明“经国务院批准”字样），从而使之成为正确的“函代批复”。

二、分清理论研究中的正误两种观点

符合行文关系还是违反行文关系，是检验正误两种“函代请示”“函代通知”“函代批复”的唯一标准。然而，在

理论研究中却一直局限于上下级机关可否用函行文的表象问题。

笔者始终认为：函适用于不相隶属机关之间，隶属机关之间不能用函行文，不仅符合公文处理法规的规定，在理论上于法有据，而且在实践中切实可行，一般不存在上下级机关必须用函直接行文的情况；即便询问事宜或因“较小事宜”而使用函时，也完全可以按符合不相隶属的行文关系的方式行文。

在公文写作实践中，用函行文须把握好两点：一是应当主送上级机关办公部门或业务主管部门的，不主送上级机关；二是适合办公部门或业务主管部门行文的，不以领导机关的名义行文。这样做，既可以有效地解决函在代行请示、通知和批复之责时所引发的问题，又可以充分发挥办公部门和业务主管部门的作用而减少领导机关的行文。上级机关用函向下级机关直接行文询问，下级机关也用函（复函）向上级机关行文答复，同公文处理法规严重抵触。

根据公文内容（询问或答复事宜），上级机关或下级机关用函行文未尝不可，但“函代请示”“函代通知”和“函代批复”必须符合行文关系，不违反行文规则。一般来讲，上级机关可责成办公部门用函向下级机关询问事宜，也可责成办公部门用函答复下级机关的询问；下级机关可用函向上级机关办公部门或业务主管部门询问事宜，也可用函答复上级机关办公部门或业务主管部门的询问。当然，上级机关也

可根据公文内容（询问的情况重要程度等）用通知行文，要求下级机关上报，下级机关可用报告回复上级机关。以前面的【例 3】为例，则可以《××省科学技术委员会关于上报贯彻全省科学技术工作会议情况的通知》为题行文。

在公文界，“特殊情况下对函灵活变通处理”的观点和主张一直盛行，误导着越来越多的读者。“灵活变通处理”的实质是“上下级机关可以直接用函行文，函既可平行也可上行、下行”。姑且不说大量的观点雷同的公文著作，仅以《如何正确使用“函”这个文种》一文为例：

在党政公文主要文种中，“函”是唯一的一个平行文。按照党和国家行政机关两大公文法规的规定，“函”是相互商洽工作，询问和答复问题，向无隶属关系的有关主管部门请求批准时使用的文种。虽然它也可用于平行或上报与下发，但其本质是中性行文。

“函”虽然是平行文，但在一些特殊情况下（如上级向下级询问工作情况或某一具体事情，下级向上级机关及主管部门询问有关方针、政策、规定和工作中遇到界限不明确的问题等）也应用于上下级组织之间……公文处理工作的实际是纷繁复杂的，不可死抠一些法规条文去机械地加以理解。

我们设想，假若不允许“函代请示”“函代通知”这种形式出现，那么下级用什么文种向上级咨询常规性的事宜，难道要用只有请求批准与指示的文种“请示”吗？假若不允许“函代通知”的使用，那上级答复下级的询问要用具有指

挥功能的“通知”吗？我们不能也没有必要“超前”于党的机关公文《条例》和“超越”行政机关公文工作的大量实际去轻易否定它，也就是说我们不能把这种“代用”与“实质”相提并论，导致不应有的混乱。

以上论述，在笔者看来，错讹是彰明较著的。大致可概括以下几点：一是违反逻辑，表现出逻辑思维的混乱；二是违反现行规定，表现出依法行文意识的淡薄；三是违反切实可行的行文规范，表现出公文写作实践经验的缺乏。用“特殊”“灵活”“变通”等词来阐释函的性质和使用规则，是既违反公文处理法规的规定又违反切实可行的行文规范的一种严重错讹，必须彻底纠正。

三、分清两种行文和两种观点的意义

在公文写作实践和公文理论研究中，对正误两种“函代请示”“函代通知”和“函代批复”长期分辨不清，对错误的“函代请示”“函代通知”和“函代批复”往往视而不见，甚至以错为对、以讹传讹，以致在函的使用上已积非成是，错误的理论一直占据学界主导地位。这造成了实践和理论的不必要的混乱，不能不说是实践的悲哀，也是理论的悲哀。

时至今日，在新《条例》进一步明确函“适用于不相隶属机关之间”的情况下，人们倘若还继续纠缠于上下级机关可否用函行文的表象问题，还停留在对函的使用不得不违规“灵活变通处理”的水平，那么就很难摆脱误区、走出“怪圈”。

有鉴于此，在深入贯彻新《条例》之际，分清正误两种“函代请示”“函代通知”和“函代批复”以及两种截然不同的学术观点，有助于人们明辨是非，进而避免被错讹所误导，既做到规范行文，又做到规范理论研究，对于促进公文规范化和公文理论健康发展都具有重要的现实意义。

(作者：栾照钧 栾瑞光)

例谈函的写作与制发

“函”是党政机关企事业单位广泛使用的公文文种之一，但在实际使用中，函的作用并没有得到很好的发挥，函的写作存在诸多问题。本文结合实例来谈谈函的写作与制发应注意的事项。

一、函具有法定效力

“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事项。作为法定公文文种，它与其它公文一样具有由制发机关权限决定的法定效力。但在实际的公文写作与处理中，存在着忽略机关之间的行文关系，重视“请示”而轻视“函”的现象，这一方面是由于没有正确认识函的法定效力，另一方面也与我国官本位的不当心理有关。如“向有关主管部门请求批准”时，发文单位认为使用“请示”是郑重、严肃的，体现了对受文单位的尊重，可以得到对方的肯定答复。同时，受文单位有时也存在着官本位思想，认为“函”的规格不够，没有尊重自己，致使对来文置之不理、拖着不办。这样便导致了在实际的公文写作与处理中，大量以“请示”代“函”的现象。如《xx市商业局关于申请人员编制的请示》（主送单位为“市人事局”）便属于误用。同样，对于各主管部门批准不相隶属单位的请求事项的行文也应该使用复函，而不能用“批复”。

如下例：

国务院办公厅关于同意成立广州
亚洲残疾人运动会组委会的复函
国办函〔2016〕80号

广东省人民政府、体育总局、中国残疾人联合会：

你们报来的《关于成立广州年亚洲残疾人运动会组织委员会的请示》（粤府〔2016〕75号）收悉。经国务院领导同志批准，现函复如下：

一、同意成立广州亚洲残疾人运动会组织委员会（以下简称组委会）。组委会名誉主席由全国政协副主席、中国残联名誉主席邓朴方担任，组委会主席由体育总局局长刘鹏担任，执行主席由广东省省长黄华华、中国残联理事长王新宪担任。

二、组委会内设机构由组委会根据工作需要自行确定。

国务院办公厅

2016年8月21日

在这里，国务院办公厅和广东省人民政府、体育总局、中国残疾人联合会之间是不相隶属的关系，前者针对后者的请示用了复函是正确的。同样，这份复函对于后者而言具有批复的性质，具有行政约束力，后者应该不折不扣地贯彻执

行。

我们应该认识到各个不同的公文文种都有自己的适用范围，它们之间本身无级别大小之分，都在各自的适用范围中发挥着自己的效力。对不同文种的滥用误用，既失去了对行文对象的尊重，也是对国家权力的亵渎。我们应根据机关之间的行文关系和公文内容的需要选择适合的文种，不能人为地厚此薄彼，该用“函”时就得用“函”，以促使函的使用规范化。

“函”作为公文文种之一，同时也代表着党和政府机关的形象。在具体的公文写作与处理中，应慎重对待这一文种，不能仅仅把它看做是一种处理公务的书信，更不能用函来获一己之私，做违背职业道德的事情。在 2009 年 3 月湖南省 × × 县委宣传部的一份公函（其标题是“成德林——一条披着记者‘羊皮’的狼”）中，我们可以发现这事实上是一封发送到上级有关部门的检举信，既然是检举信就应注重事实和不公开发表，但不解的是作者竟然以 XX 宣传部公函的形式发布，而且文后还盖有大红印章，这究竟是个人行为还是组织行为？在这里，利用公函来检举揭发他人以泄一己之私愤是一种滥用公共权力的行为，也是一种权力腐败。这也在提醒我们的公文作者，应不断加强自身的道德素质和文化修养，只有这样才能更好地代表党和政府的形象，也只有这样，公文才能更好地发挥它的工具作用。

二、内容表述应条理清晰，简明扼要

“函”是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的公文文种，它使用范围广泛，涉及各方面的公务联系，在内容的写作中应注意条理清晰，这就要把函的缘由和事项表述清楚明了，让收文单位对来函的意图有准确的理解和认识。对于商洽函，要讲清楚需要商洽的具体事项，希望对方如何协助办理。对于询问函，应写明询问的具体内容，使对方一看就懂，便于回复。对于答复函，应针对来函的内容给予明确的答复。对于请批函，应把请求批准的事项表述明白。函的写作一般都短小精悍，一函一事，事项表述也求简明扼要，一般开门见山地直陈其事，不掺杂过多解释性的、说理性的语言。对于部分商洽函和请批函，涉及到的说理部分也应注意讲求分寸，说理有节。在写作时可以适当采用换位思考的方式，导入情感，表述真诚委婉，力争激起对方的共鸣，促进双方有效的沟通。

三、语言应简洁明快，措辞得体

函行文灵活，短小轻捷，在语言上要求简洁明快，质朴无华。这体现在函的写作中就是要用一两句话表明发函的缘由，正文部分写明事项，也要言简意赅，通俗易懂。由于函适用于不相隶属机关之间的各级公务活动，不受级别高低的限制，它们之间是一种平等协助的关系，故在用语上，应注意诚恳、委婉、讲究分寸，这体现在函的结尾处。问答函常用这样的结束语“祈请函复为盼”、“盼复”、“请研究函复”、“企盼函复”、“特此函询”、“特此函复”；商洽

函的结语如“妥否、请函复”、“特此函商”；请批函的结语如“请予函复”、“请予协助解决”、“请予支持”；除此之外，在函的正文中，也应注意以诚相待、措辞得体，既不能用指挥、命令式语言，也不能过于谦卑，有虚伪之嫌。

函作为公文文种之一，它的写作庄重严谨，在用语上还应注意是非分明，符合写作者的身份和文种的需要。在上文提到的《成德林——一条披着记者“羊皮”的狼》中，标题一看就让人不可思议，这不像公函，倒像是杂文。全篇公函中类似的语句还有不少，如“成德林是卑劣小人，是一位‘麻烦制造者’”、“成德林犹如一条丧家之犬”、“他的眼光阴冷可怕，面貌可憎，让人第一眼见了，就觉得是个黄鼠狼，不是个好东西”，“并告之各级主要领导和上级相关部门领导，凡是署名‘中国妇女报驻湖南记者站成德林’的所谓举报信、告状信和短信一律作废处理，不予回复”等。这些污言秽语充斥于公文中，严重影响了党和政府机关的形象。这也告诫我们公文的起草是严肃认真的，它代表着发文单位的意志，在起草时一定要摒弃个人好恶，要站在公正的立场，做出正确的评判和引导，只有这样公文才能更好地为社会服务。

函在实际的使用中，也有公函和便函之分。便函可以没有发文字号、标题，也可以不盖公章，它用于相互询问或商洽有关细小的事务。在语言表达上也会较随意，公函的语言就显得更为书面化，一般不使用口语化的语言，也不在文中

出现针对个人的寒暄用语，也不能用“此致”、“敬礼”等礼貌用语来结尾，以免影响到公函的权威性和严肃性。

四、制发形式应规范

函在制发时需要采用“函的形式”，国务院办公厅 2001 年 1 月 1 日的《关于实施〈国家行政机关公文处理办法〉涉及的几个具体问题的处理意见》对其做了解释：“函的形式”是指公文格式中区别于“文件格式”的“信函式格式”。它是与“命令格式”、“会议纪要格式”相提并论，与“文件格式”相区别的三种特定格式之一，同样具有法定效力。在具体制作上，它在对公文中各个要素的标识规则，印制上都有自己的特殊性。值得一提的是，用“函的形式”发文的还可以有其它的文种，如“通知”、“批复”、“意见”。在实际的使用中，函也存在着制发形式不规范的现象，如混淆“文件格式”和“信函式格式”，把“函”用“文件格式”制发；使用“函件格式”制发公文时公文中的各个要素排列顺序和标识不规范等，这些都会影响到函的使用。

总之，函使用方便，行文灵活，只有正确认识函的效力，准确把握其内容和语言的写作要求，规范其制发形式，才能促使函的写作与处理的规范化。（作者：刘凤）

拒绝性答复函写作应注意的几个问题

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事项”。凡是不相隶属的机关之间，不论是联系工作、告知情况，还是问题问答、事项请批，都可以以函的形式行文，主要用于解决具体事务。由于行文关系的不相隶属性和行文内容的事务性等特点，函的使用范围极广，使用频率极高，可谓公文中的“轻武器”。

在日常工作实际中，常常遇到这样的情况——由于种种原因，来函所商洽、联系的工作或事宜，我方无法提供支持或帮助；或对某问题的意见、看法与对方有分歧。这种情况下，拒绝性的答复函如何写得恳切、得体，符合函的写作规范？笔者拟以以下写作练习题为例，谈谈拒绝性答复函写作应注意的几个问题。

3月20日是世界水资源日。为了了解世界水资源情况和我国水资源利用状况，某校举办“水资源与我们的生活”主题活动，并邀请某水利研究院协办。为联系具体事宜，去函商洽：一、联系参观研究院水净化实验室；二、邀请研究院张教授做主题讲座。某水利研究院收函后，经研究答复可以安排参观实验室，但鉴于各种原因，无法安排张教授做讲座。请替该水利研究所拟写复函。

1. 态度鲜明，事项表述明确

复函，要针对来函事项逐一郑重答复，具体明确。对一些没有确定的事，要用商量的语气；对已经确定的事，要说得清楚明白。对于来函商洽的工作事宜，同意什么、不同意什么，应明确表态，切忌模糊笼统、犹豫不定。有关具体事务的办理和操作，要有大致的安排，或提供联系方式，便于对方单位及时处理，提高工作效率。同时，要注意表述的条理性。如果事项简单，可一段写成；如果事项较复杂，或要求较多，应该分条目逐一答复。

函的使用不受级别高低、单位大小的限制，收发函件的单位均以平等的身份进行公务联系。因此，尤其在表达拒绝事项时，要注意防止两种倾向：一是过分地考虑对方的感受，认为直接而明确的表示拒绝会给对方造成不快，影响相互关系和今后的合作。因此，语言过于委婉、客套，以至于影响了基本意思的传达。如“恐怕此项合作有一定难度”，这样的表达会带来不同的理解。虽然照顾到了对方的感受，但同时也会给工作的开展造成不必要的麻烦。另一种倾向是不考虑行文关系的平等性，简单地直接使用生硬的、命令性的语言表示拒绝，如“不同意合作”、“不能给予安排”等，给收件人盛气凌人的印象。

2. 拒绝理由表述清楚充分，并可提出其他处置办法供对方参考

在明确表示拒绝的同时，要说明理由，是与政策法规相

背？还是客观条件不具备？并要注意理由表述的清楚充分。涉及到本单位内部不宜公开的有的问题，也应该选用适当的“外交性”的说法表明原由，让对方明白不是有意刁难。

为了表示对对方的友善和坦诚，在适当的情况下，可以给对方提出其他处置方法或途径供其参考。如“择期进行”、“待条件具备后再行商讨”。虽然语意模糊，有一定的不确定性，但可以让对方感受到诚意，并为今后的合作提供了可能。不过要注意的是，这不应该是复函的重点，只能简单表述，如有需要再另行行文商洽，否则将影响函件内容的单一性。

3. 先表达同意事项，再说拒绝事项

客观上人们总是习惯于先接受相同意见，再听不同意见。因此，如果答复的事项有同意的、有拒绝的，答复函在语言表达顺序上应该先说同意的，再说拒绝的。如上述复函写作练习题，应首先对参观实验室表示欢迎，再另分条目表示无法安排讲座。

4. 语气客气、委婉，表达遗憾、歉意和对对方的尊重

不论什么类型的函，也不论所表达的是什么内容，用语都应注意谦恭有礼，尊重对方，力求得到对方的尊重和支持。意见有分歧的、事项不能合作的，这样的拒绝性的答复函更应考虑使用适当的语言，既委婉地、明确地表示拒绝，又体现对对方的尊重、诚意，以及无法合作的遗憾和歉意。必要时使用尊称和致意性的词语，如“贵公司（局）”、“承蒙”、

“烦请”、“敬请见谅”等，目的是创造双方之间和谐、友好、协作的气氛，以利于工作的开展。

综上所述，拒绝性的答复函在写作时要充分考虑选词造句等方面的问题，使内容的表达恳切得体。最后提供一份本文开头写作题的学生习作，以供读者参考。

关于协办主题活动的复函

某校：

贵校《关于请求协办“水资源与我们的生活”主题活动的函》收悉。

承蒙贵校的厚爱邀请协办本次活动，我院备感荣幸，并将尽力协助。关于商洽之事项，经研究答复如下：

一、欢迎贵校 50 名学生于 3 月 22 日下午 2 时参观我院水净化实验室，我院将安排专人负责接待和讲解。

二、由于我院张教授近期公务繁忙，故无法为贵校做专题讲座，对

此深表歉意，敬请谅解。

特此函复。

某水利研究院（公章）

2017 年 3 月 11 日

（作者：施晔红）

公文“请示”与“请批函”的比较

“请示”与“函”是各级单位、组织行政管理中经常使用的两种公文。“请批函”是“函”的一种，它是以函的形式请求批准和审批事项。“请批函”又分请求批准的函和批准回复的函。“请示”与“请批函”的联系在于二者有相同的适用范围。《国家行政机关公文处理办法》（2000版）规定：“请示适用于向上级机关请求指示、批准事项”；“函适用于不相隶属机关之间商洽工作、询问和答复问题、请求审批和答复审批事项”。“请示”与“请批函”在适用范围的相同点就是：请求批准事项；但不同的是：“请示”是向有隶属关系的上级行文，在行文关系上属上行文；“请批函”是向没有隶属关系的有关主管部门或职能部门行文，从行文关系上看多数为平行文。

“请示”与“请批函”的关系在13种公文中具有代表性。由于行文关系不同，同样是审批事项，有隶属关系的单位，用“批复”；没有隶属关系的单位，用“函”；同样是反映情况、提出建议，有隶属关系的单位，用“报告”，没有隶属关系的单位，用“函”。与“请示”同“请批函”的关系一样，“批复”与“审批事项的函”、“报告”与“提出建议的函”之间，也由于行文关系不同，在处理事务、受理机关、行文语气和行文格式等方面有明显的区别。因此，

本文将以“请示”与“请批函”的关系为例，辨析二者使用上的不同，以便我们在制发公文的过程中，恰当选用文种，正确使用格式。

一、处理事务比较

根据行政管理中“谁主管谁负责”的原则，隶属关系决定了公文的受理机关，所以，“请示”与“请批函”中处理事务的性质是不同的。

请示单位与受理机关具有隶属关系，请示单位可就党务、政务、人事、财务等方面的工作向具有行政管辖权的上级机关提出请求。如某高校可向该省教育厅就增设院系、增开专业、增加编制、经费使用和分配制度改革等人、财、物方面的事项提出申请。

而制发“请批函”的单位与受理机关没有隶属关系，意味着受理机关不具有行政管辖权，只是因政府授权，对某一专项工作具有管理审批的职权。请批单位会就本单位、本系统无权自行决定的事项，向受理机关报批。如某高校要新建图书馆，会因占用土地向土地管理部门去函申请使用权；也会就该建筑性质、规模向城市规划部门去函申请建设权；还会因增加用水、用电、取暖等设施向有关管理部门申请增加使用量等等。

二、受理机关比较

“请示”与“请批函”尽管都是用于请求审批事项的公文，但因处理事务的性质不同，两种公文的受理机关也有区

别。

“请示”是上行文，是单位或组织向有行政隶属关系的上级机关请求指示、请示批准事项时使用的公文。“请示”的受理机关，即主送机关，是与请示单位有行政隶属关系或管辖关系的上级机关，如某省政府向国务院申请将某风景名胜区列为国家级重点风景区；某省教育厅向教育部申请某专科学校晋升为本科院校；某高校向省教育厅申请增设某专业等等。

“请批函”是平行文，是单位、组织向没有隶属关系的职能单位或部门，请求批准事项时使用的公文。“请批函”的受理机关是对函中的请示事项有审批权限的主管单位或职能部门，如某省文化厅向某省教育厅申请举办某专业证书班；某企业向某工商管理部门申请营业执照；某高校向某城市建设规划部门申请兴建图书馆等等。

“请示”的受理机关与请示单位通常同属于一个系统，如教育系统、税务系统、公安系统等，或一个系列，如政府系列、党委系列等。因局限在系统内，所以受理机关的范围窄；“请批函”的受理机关与发文单位一般不同属于一个系统或一个系列，处理事务繁杂，所以其受理机关范围广。

三、行文语气比较

行政公文具有政策性、执行性，对公文语言要求很高，不仅要比一般事务文书的语言更规范、简练，而且还要等得体、恰当，所以“请示”与“请批函”行文关系不同，受理

机关不同，行文语气也不相同。

作为上行文，“请示”行文语气的特点是谦恭、征询的，具体表现在行文中的用词和结束用语两个方面：

（一）行文中的用词。“请示”是事前行文，请示单位就自己没有决定权的事项向上级陈述，得到上级批准后才能实施，所以行文中的用词，即要注意时态，又要注意权限，不能直接用“要求”、“决定”、“计划”等词，而应选用“请求”、“拟定”、“打算”等词。

（二）结束用语。“请示”的结束用语中常用“妥否”、“当否”“可否”等词，从征询、恭请上级意见的角度结束全文。

作为平行文，因受理单位是不相隶属的职能部门，其行政级别可能与来函单位平级，或高于、低于自己，因此无论是去函，还是复函，“请批函”的行文语气比上行文、下行文的语气都平易、客气得多。去函中多用商请的语气，表现在结束用语上，如“当否，请予批准”或“请予批准为荷”等等；而受理单位在回复中，也与下行文“批复”的行文语气不同，引述来文时，“批复”用“你单位《关于……请示》收悉”；批准回复的函用“贵单位《关于……的函》收悉”。回复意见时，“批复”中常用“经研究，同意你单位……”或“现将意见批复如下……”，之后还可能交待批复的依据和执行要求，明确地表现出上下级关系。而复函中，则常用“函复如下……”或“经审核，确认符合……，准予……”

等，只需就问作答，明确回复的意见即可。

四、行文格式比较

“请示”与“请批函”虽然都是常用的公文，但因行文关系不同，选用的行文格式不同。

“请示”只采用公文格式类型中的基本格式——文件式，常用的格式项目有发文机关标识、发文字号、签发人、红色反线、标题、主送机关、正文、附件、成文日期、印章、附注、主题词、抄送机关等；“请批函”多采用公文格式类型中的特定格式——信函式，常用的格式项目有发文机关标识、武文线、发文字号、标题、主送机关、正文、附件、成文日期、印章、主题词、抄送机关等。两种行文格式，不仅项目组成不同，而且标注的顺序、位置要求也不一样。

作为上行文，请示使用的“文件式”格式，有以下几个特殊要求：

其一，眉首部分除了“发文机关标识”和“发文字号”，还有“签发人”，并且因多此一项，“发文字号”的位置，由“发文机关标识”的下方，变为其左下方，而其右下方标注“签发人”。

其二，眉首部分“发文机关标识”的位置要标注在距版心上边缘80mm处，留出空白，便于领导阅后批示。

其三，在主题词之前，成文日期之后，标注“附注”，说明联系人姓名和电话。

与“文件式”比较，“信函式”的各式有自己的特点：

一是“信函式”眉首部分只有一项，即“发文机关标识”，且只需注明发文机关名称，不写“文件”二字，其权威性和执行性与“文件式”有了程度上的差异。

二是多了一粗一细的“武文线”，有些像日常使用的信函，显得平易、亲切。

三是把“发文字号”标注在“武文线”的右下方，使文面看上去朴实、简约。

行政公文是各级单位、组织依法管理、开展公务活动的重要工具，把握文种的适用范围、行文关系和使用权限，才能准确选用文种，规范制发公文，才能实现公文处理的精简与高效。（作者：杨春晓）

如何规范得体写好商洽函

“这是商量还是下命令啊！”某报社几名工作人员不满地议论着。原来，某机关因工作需要拟从报社借调工作人员，却在商洽函中使用了“你们要……”“务必……”等指令性语言，难免引起受函单位的不满。正确认识商洽函的性质特点，认真研究其写作原则，规范得体写好商洽函，对于保证商洽工作的效果十分必要。

一、何为商洽函

《党政机关公文处理工作条例》中明确，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事项。

作为一种平行文，沟通协商是商洽函的鲜明特点。体现在语言表述上，商洽函相比其他公文更为谦和、诚恳、自然，对受函单位的态度更为友好、尊重、温和。这些态度，需要通过得体的措词体现在函的内容中。对一些商请对方协助的事项，宜用商量的口吻，体现平等协商的态度，一般要避免使用“你们要……”“务必……”等指令性的用语。

二、商洽函的写作原则

一份商洽函写得好不好，直接影响办事效果。如果写得言简意赅、规范得体，会有效促进商洽事项的顺利完成，有利于沟通一致、解决问题。相反，如果写得冗长杂乱、含混

不清，或是语言生硬、颐指气使，就很难达到行文目的，甚至起到相反作用。因此，商洽函的写作必须认真把握好以下几个原则：一要主题明确，一函一事，开门见山，简短明了；二要针对性强，紧紧围绕需商洽的工作来写，直陈事项，不兜圈子；三要把握分寸，提出的要求应该在受函单位的职权范围内，是切实可行、能办到的事项。

三、规范得体写好商洽函

例文 1:

× × 市委办公室

关于商借工作人员的函

× × 报社办公室:

经市委领导同志同意，我办正在牵头起草 × × 文件，拟商借贵社两名政治素质高、文字能力强的同志参加，时间三周左右，希望贵社予以支持。

特此函达，请予研究回复。

× × 市委办公室

× × × × 年 × 月 × 日

例文 2:

× × 局关于商请代培文秘人员的函

× × 大学文学院：

获悉贵院将于今年 7 月开办文秘业务进修班，系统讲授有关文秘业务以及公文写作的理论和方法。目前，我局文秘人员调整较大，不少新走上文秘岗位的同志缺乏专业培训。这次进修班，对他们是一个非常难得的学习机会。我局拟派 9 名文秘人员脱产随班学习，委托你们培训，我局将如数拨付培训费用。

可否，盼予函复。

× × 局人事处

× × × × 年 × 月 × 日

商洽函写作的重点有两方面：一是商洽原由，主要写明为什么要提出商洽。例文 1 和例文 2，分别将正在牵头起草 × × 文件和获悉对方开办文秘业务进修班且己方人员亟须培训的事实作为商洽原由。二是商洽事项，也是商洽函的主体，要清楚表述商洽的具体事项，特别要写清希望对方办理的事项。例文 1 中“拟商借贵社两名政治素质高、文字能力强的同志参加，时间三周左右”，对借调人员的素质条件提出了具体要求，并告知了借调时间。例文 2 中“我局拟派 9 名文秘人员脱产随班学习，委托你们培训”，对参加培训的人数和是否脱产作了明确说明。

商洽函的结语，主要是向对方就所商洽事项表达希望，

态度要谦和，语言要恳切。例文 1 的结语“特此函达，请予研究回复”，不但语言得体，而且暗含请对方研究办理的意图。例文 2 中的结语“可否，盼予函复”，也是商洽函常用的表述。（高堃 郭 维）

诸葛亮的“锦囊”与公文函的写作

《三国演义》是我国四大古典白话小说之一，其声名可以说是家喻户晓的，而根据其中一些章节改编而成的口头故事更是人们茶余饭后津津乐道的娱乐消遣或警示世人的保留节目。“刘备智赚美人归”便是这样的经典故事。故事讲的是，刘备甘夫人死后，周瑜献美人计于孙权，企图以孙权之妹孙尚香为诱饵，诓骗刘备至东吴，逼其归还之前所“借”之荆州。诸葛亮识破阴谋，决定将计就计，劝刘备放心前往招亲。临出发之时，诸葛亮给了随行大将赵云三个标上序号的“锦囊”。嘱咐赵云只要依计而行，便可确保主公刘备安然无恙。第一个“锦囊”装的是“亲情计”，即假戏真作，主动献殷勤于吴国太，利用她爱女之亲情，赢得真女婿的资格，使东吴的招亲之事弄假成真；第二个“锦囊”装的是“混水摸鱼之计”，即当刘备为东吴“情色”之计所控时，赵云应想法让其主公刘备假以偕夫人到江边祭祀为由骗得放行路条，寻机逃离被困之地；第三个“锦囊”装的是“激将之计”，即当刘备等为东吴追兵所困时，故意道出事实真相，言说兄长无情，视小妹之终身大事为儿戏，以此激起孙尚香的不满，使其凭着在吴国的威势斥退尚不明孙权对策的追兵，为诸葛亮的排兵接应并痛击追兵赢得时间和空间。赵云依计而行，果然奏效，不仅赚得了孙权之妹孙尚香的芳心，

而且还保全了荆州之地。当然，也顺便给世人留下了“刘备智赚美人归，周瑜赔了夫人又折兵”的千古趣谈。

每次听到这个故事，笔者都为刘皇叔捏一把冷汗，试想，假如刘备、赵云没有“锦囊”之计，不要说赢得美人归，恐怕连性命都难保啊，更不要说让东吴赔了夫人又折兵了。可见，有些事情是需要严格地按照既定的程序来办的，是来不得半点马虎的。由此，笔者想到了公文函的写作，其严格的行文疆域、周密的结构要求以及特殊的语言规范不正是完成函写作的“锦囊”吗？遵照之，则成功，违逆之，则失当。当然，刘备出使东吴的“锦囊”是诸葛亮给的，而公文函写作的“锦囊”则是《党政机关公文处理工作条例》和《党政机关公文格式》等法规文件所制定或人们在长期写作应用文中所约定俗成的，也是应该依“计”而行的。那么，公文函写作到底应该遵循哪些“锦囊”呢？下面我们不访结合实例来与诸君将其一一打开。

材料：XX 县第七小学由于招生人数增加，教室差额较大，不能满足教学之需。 经过调查，学校行政部门发现 XX 师范学院有十多间空闲教室，第七小学校长责成办公室主任张 XX 与 XX 师范学院后勤部门联系，希望能够租用 XX 师范学院的十间教室从事教学活动。

写作要求：

（1）请你以 XX 县第七小学的名义，写一份致 XX 师范学院的函，发函时间为 2014 年 5 月 7 日，发文字号为七小

学函[2014]12号。

(2) 请你以 XX 师范学院的名义，写一份给 XX 县第七小学复函，回复时间为 2014 年 7 月 20 日。

函是《党政机关公文处理工作条例》所规定的 15 种法定公文之一。它不是我们平常所说的处理日常事务活动所用的便函，也不是用信函格式发出的信函式公文，而是具有独特规矩的“这一个”，其写作要求主要表现在以下几个方面：

1. 关于行文限阈的“锦囊”

《党政机关公文处理工作条例》第八条（十四）规定：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事项。[1]即不论机关大小，级别高低，只要它们之间的关系是平级或者行政上的领导与被领导、业务上的指导与被指导关系，机关之间的协商事项、讨论工作、请示与答复相关事项等就可以且只能用函行文。写作材料中提供的“XX 县第七小学”与“XX 师范学院”虽然单位级别不同，但它们之间没有领导和被领导的上下级关系，也没有业务上的直接指导与被指导关系，它们之间商洽、询问以及请求事项等就只能以平行方向的函行文。

2. 关于结构的“锦囊”

公文函常常按发文机关的主动与被动关系分为发函和复函。其结构“锦囊”为外在格式的规范性和内在结构的条理性。从外在文面格式来看，无论是函还是复函，它们都由标题、主送机关、正文、落款等几个要素构成。从标题的拟

制来看，发函与复函都有发文机关+关于+事项+文种的完全式、关于+事项+文种的省略式以及发文机关+关于+事项+受文机关+文种的双边式等几种标题形式。如《XX 省交通厅关于商请派车运送民工的函》是完全式标题，《关于用城镇建设用地覆盖三峡库区移民生态工业园的函》是省略式标题，而《XX 市发展和改革委员会关于 XX 立交工程有关事项给 XX 市城乡建设委员会的复函》则是既写发文机关又写受文机关的双边式标题了。值得注意的是，双边标题形式一般只用于复函；从主送机关的要求来看，“函可以是多向行文，同时发往多个单位；也可以是单向行文，只有一个主送单位；也可以在主送一个单位或多个单位的同时，抄送其他单位，只不过，“除普发性的函外，一般要求主送一个机关”[2]。公文函的正文部分是其内在结构部分，其依次为发函缘由、发函事项和发函结语三部分；复函则应依次写清复函引据、复函事项（函的重点内容）和复函结语三个部分。发函缘由部分主要写发函的原因、目的等，复函缘由部分则应按照先后顺序依次写明来函标题、发文字号、发文根据等有关内容。函的用途十分广泛，商洽问题、询问情况、商调工作、请求批准、知照情况、答复问题、邀请参与、表达慰问等都可以用函行文，但作为法定公文，其主体部分的写作要求却是十分严格的。即“内容必须单一，一份函只能写一事项”[1]。结语部分或写希望或写请求，主要视主体部分内容而定；有时也可以没有结语。总之，无论是函还是复函，其各自的内

在逻辑构成顺序都是相对固定的，一般是不能随意变动的。函的落款主要包括发文机关署名、行文时间和用印三个要素，需要注意的是，署名机关一般要用全称或规范化简称。根据《党政机关公文处理条例》规定，落款时间要用阿拉伯数字标识年月日，而不能按以前的《行政机关公文处理办法》的规定而把行政机关公文用现代汉语小写来标识。请批性的函应该有用小括号标识的附注内容，其功用是介绍联系人、联系方式以及补充需要说明或强调的事项，其位置是落款下一行左边空一行的地方。

3. 关于用语的“锦囊”

作为公文，函除了要遵守公文用语的“准确、简洁、朴实、得体”等约定俗成的规矩外，还应该保有一种互相尊重、谦逊有礼貌的语体特色。只有这样，才能使函始终具有一种平等协商的文种味。其对用语的要求具体如下：（1）商洽函和请批函的标题中的介词“关于”之后要选用“商洽”、“商请”、“请求”等表用途的词语，复函的标题在文种之前要加一个“复”字；（2）函的结语部分经常使用惯用语作结：如商洽函常用“恳请协助”“盼予支持”等作结；询问函常用“可否，请速函复”等作结，请批函常用“当否，请审核”等作结；答复函常用“专此函达”、“特此函告”等作结；（3）复函的引据部分常用“贵单位《XXX 关于 XX 的函》（XX 函[XXXX]X 号）收悉”的话语，且一般有“现函复如下”引起下文；（4）复函的事项部分是函的重点内容，

要求在写作时具有针对性。赞成对方请求的事项，要用“同意”、“原则同意”等词语明确答复，如果不同意则应该逐条写明拒绝的理由；（5）结语部分经常常用惯用语“特此函复、专此函达、专此函告”等，当然也可以不用惯用语，而是采用直接向对方提出希望和要求的方式来结束全文。需要提醒的是，最好不用“此复”等具有居高临下的话语来作为结语，因为这有违平等关系的行文原则。

解开了公文函的写作“锦囊”，我们便可照章行事，根据文中提供的材料拟制出得体的公文来。

XX 县第七小学关于租用 XX 师范学院教室的商洽函

XX 师范学院：

由于我校招生人数增加，教室严重不足，拟租用贵校目前闲置的十间教室作教学之用。盼贵校予以支持。

特此函达，请予函复

XX 县第七小学（印章）

2014 年 5 月 7 日

XX 师范学院关于 XX 县第七小学租用教室的复函

XX 县第七小学：

贵校《关于租用 XX 师范学院教室的商洽函》（七小学函[2014]12 号收悉。现函复如下：

同意租借闲置教室作贵校教学之用。具体事宜，请与我校办公室 XX 同志联系（电话：XXXXXX）。

专此函复

XX 师范学院（印章）

2014 年 7 月 20 日

看看你写的复函里有无这些错误

[原文]

关于技校自费生收费标准的复函

市价费函字〔××××〕第11号

市技校招生办公室：

你办五月二十三日报告收悉(1)(笔者所加，以下同)，根据省物价局、财政厅、劳动厅联合发出的〔××××〕×价费字第138号文件的规定，考虑到我市的实际情况，经研究决定，函告如下(2)：

一、技校招生报名考务费每人××元，公费包分配学生每人每年收×××元(3)；

二、定向分配自费生(4)，二年制(5)，每人每年×××元(6)；三年制的每人每年收×××元(7)；市、县(区)劳动培训中心(8)，两年制的每人每年收×××元(9)；三年制的每人每年收×××元(10)；从××级新生开始执行(11)，老生老办法(12)，新生新办法(13)。

三、培训教材、书籍课本按实际收取(14)，多退少补(15)。

四、各县(区)各招生学校(16)、培训中心一律不得

增加集资费、实习费、住宿费等其他任何收费项目（17），也不得提高收费标准（18）。

特此函复（19）！

× × × × 年 × 月 × × 日

[评改]

函，是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的一种法定公文。按其内容和作用的不同，可分为告知函、商洽函、询问函和答复函等。上边这份函属于答复函，是×市物价局就该市技校招生办公室提出的学生收费标准问题而制发的答复函。通览这份《复函》，可以发现存在以下一些问题：

一、标题不规范，文与题不相符

公文标题一般是由发文机关名称、事由（主要内容）和文种三部分组成，俗称公文标题三要素，且应做到准确、简明、齐全。《复函》的标题是：《关于技校自费生收费标准的复函》。而《复函》正文第一项则是“公费包分配学生的收费”（3）问题。文离了题，题没能准确概括和反映文章的内容。以偏概全是公文标题制作之大忌。

答复函标题，一般包括答复机关的名称（制发单位的名称）、事由，而且在制发机关与事由之间加上受文单位的名称，其后加文种，如《国务院办公厅关于悬挂国徽等问题给

湖北省人民政府办公厅的复函》，而《复函》既没有写明发文机关名称，也没有写准事由，致使读者不知道是何单位就何事由发出的《复函》。规范的写法是《××市物价局关于技校新招自费生收费标准问题给市技校招生办公室的复函》。这样就一目了然了。

二、标点符号混乱

（1）处的逗号前讲的是一个完整的内容，其后是讲的另一个内容，故此处的逗号应改成句号（。）。（3）处的分号显然是从“复函如下”：“一、……；二、……。三、……。四、……。”四项并列关系的条文出发而用的。《复函》（13）、（15）两处又都用了句号，这就割断了前后条文的联系和四项条文的并列关系。为了保持在同一篇文章中标点符号的完整统一，（3）处的分号就没有存在的必要了，即应改成句号（。）；若考虑到四项条文的并列关系，也可将（13）、（15）两处的句号改成分号（；），但从其全文来看，和《复函》第“二”项内容中多处用了分号的实际情况，还是将（3）处的分号改成句号（。）好。

从第“二”项条文内容整体出发，应将（4）处的逗号改成冒号（：），并在其后加序码号“一”；将（7）处的分号改为句号（。），并在其后加序码号“（二）”。

分号主要是用来隔开并列的分句。从上下文关系和内容来看，（7）、（10）两处的分号应改成句号（。）。至此，《复函》第“二”可改成：“二、定向分配自费生：（一）

技校，二年制的每人每年收××费××××元；三年制的每人每年收××费×××元。（二）市、县（区）培训中心，二年制的每人每年收××费×××元；三年制的每人每年收××费×××元。”修改后的“定向分配自费生”统领并列的两种学校“一”和“二”中的四个不同的自费生收费标准。层次清楚，内容明确，便于操作和执行。

感叹号是用来抒发某种强烈感情的。“特此函复”，并不具有抒发强烈感情的色彩，故应去掉（19）处的感叹号。况且公文体文章结尾用语之后，一般不用标点符号，这是规律。

公文，特别是法定公文，一般不能用省略号（……）、感叹号（！）和问号（？），这也是规律。

三、语句啰嗦重复

（12）、（13）“老生老办法，新生新办法”写进《复函》没有什么实质意义，倒啰嗦重复。因为前边已经明确：“新的”收费标准“从××级新生开始执行”。既然（14）“按实际收取”，（11）何必还要写上“多退少补”？为使表达周严，第“三”项可改成“……对已多收部分，务必在收到《复函》后十日内退给同学”。

“培训教材、书籍课本……”中的“书籍”是“书”的总称，“教材”也是“书”，“课本”还是“书”，没有连用的必要。

（17）“一律不得增加集资费……住宿费等其他任何收

费项目”中的“等”字为助词，用在两个或两个以上并列词或词组之后，表示列举未尽之意；“其他”，是指示代词，表示一定范围以外的人或事物；“任何”，形容词，表示不论什么的意思。这三个词，在这里都有上述列举项目以外，或不论什么新增加项目之意，也没有连用的必要，用一个“等”字简洁明了，连用了倒啰嗦。

四、事项表述不清

标题没有全面准确概括和反映《复函》的内容。《复函》的中心内容和行文目的是明确“学生的收费标准问题”，虽正文四项内容都是讲的“收费”问题，但在六项具体的收费项目中，只有一项明确为“报名考务费每人××元”，其他五项只有收费金额，至于收的是什么费都只字未提。试想，当交费的学生提出这是交的什么费时，技校会不知该以何言答对，而将（6）、（7）、（10）处的“……每人每年××元”改为“……每人每年收××费××元”，就明确具体了。

（12）、（13）“老生老办法，新生新办法”；（14）“按实际收取”，（11）“开始执行”……什么“老办法”？“什么实际”？“执行什么”？所指不明，事项表述不清，言止意未尽。

“办法”，是人们为解决问题而提出来的方法措施，有着很强的针对性和时间性，当问题解决之后，它也就失去了现行行文效用而进档案领域，况且老办法也不只一个。这就

给执行《复函》的意见带来了麻烦。应在（10）的下边一行空两个格写：“上述收费标准，从××级新生开始执行；老生仍按〔××××〕第×号文的规定收费”。明确了新生收费时间，重申了老生的收费规定。将（14）中的“收取”改成“收费”，把“按实际”改成“按标注定价”。即：“自编培训教材按成本价，课本按实际标注价收费。已经多收部分，务必在收到《复函》后十日内退还给同学们”。

（5）“二年制，每人每年……”中“制”的后边少了个结构助词“的”，造成了语法不通，表意不明。这里的“的”字结构，系代替上文所说的人或物，即上文的“定向分配自费生”。所以省去“的”是语法和意义上的错误，应纠正为：“二年制的……”。

《复函》主送单位是：“市……”，第“二”项中是：“市、县（区）……”，可第“四”项中却是：“县（区）各招生学校……一律不得增加……收费项目，也不得提高收费标准。”人们不禁要问：“市”各招生学校就可以“增加收费项目，提高收费标准”吗？为什么会产生这样的歧义和疑问？行文不周严，事项表述不清。公文是据以办事的依据，事项表述不清就削弱了行文作用和意义，甚至还会给工作带来不必要的损失。

五、关于公函的结尾用语

复函，即回答对方来函、商洽、询问和答复问题以及向有关主管部门请求批准的一种公文。其结尾用语有：“特

此函告”、“此复”、“专此函达”、“函复”等。公函结尾用语之后应该注意的是：一是不用标点符号；二是公函不像一般便函和一般书信可以用祝颂语。

《教材》第 177 页对《复函》评析说：“这份复函内容具体，一目了然，真正做到了言止意达，是写得很成功的。……用语简练，庄重。是我们今后写作必须注意学习的。”不根据公文基本理论、有关规定和有关知识所进行的“文例”分析、范文的评价是不负责任的，也是一种误导，实不可取。（作者：高庆生）