**尊敬的\*公司**

**本公司于20xx年\*\*月\*\*日确认订单(编号：)至贵公司，与贵公司约定交货期限为\*\*月\*\*日。订单得到贵公司确认后，本公司即与客户确定好出货日期，并订下货柜和船期。至\*\*月\*\*日，贵公司交货日期已到，未能按约交货，已经延迟天时间，耽误本公司的船期，严重影响到我公司与客户的商业关系，对我公司的声誉和生产经营造成影响。鉴于此，按照与贵公司的约定，本公司要求贵公司承担因此事造成的报关、船务等费用，且此批货物最迟交货期不能超过\*\*月\*\*日。**

**特此函告!**

**\*有限公司**

**20xx年\*\*月\*\*日**

**1、概述答复即复函，属公函的一种。复函是机关、单位为答复来函一方面商洽、询问或联系事宜而使用的一种公文，既可用于上级机关对下级单位的答复之用，也可用于平行机关或不相隶属机关的答复。...**

**什么是确认函确认函就是主管机关对原先发出的文件资料(邀请信)进行进一步认可的文件。它以电传的形式发给驻外机构，为了查找方便，还可以把电传文件号通知申办人员。...**

**委 托 收 款 函致：云南#####股份有限公司兹有 ，身份证号 ，为我单位合法代理人，委托其收取贵公司购买\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_的款项，合计\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_元。...**

**商务公函格式与要求公函是平行文。在写作时，一般包括四大部分：标题、行文对象、正文、落款。[2]1.标题一般采用公文规范标题法，即标题由发函机关、事由、受函机关和文种组成。也有的只有事由和文种。...**

**公函，正式或官方书信。公函是党政机关、人民团体、企事业单位间商洽和联系工作时使用一种文体。公函使用范围很广，平行机关或者不相隶属机关间联系工作是可以使用公函，上下级之间联系、询问、答复工作时，也可以使用公函。...**

**商务公函范文中国科学院研究所关于建立全面协作关系的函大学：近年来，我所与你校双方在一些科学研究项目上互相支持，取得了一定的成绩，建立了良好的协作基础。...**

**由于函的类别较多，从制作格式到内容表述均有一定灵活机动性。主要介绍规范性公函的结构、内容和写法。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：首部主要包括标题、主送机关两个项目内容。1、标题。...**