

Canyushi
Yingyongwen
Xiezuo Jiaocheng

>>>

参与式 应用文写作教程

周国兴 朱萍 编著



ZHEJIANG UNIVERSITY PRESS
浙江大学出版社

参与式应用文写作教程

周国兴 朱 萍 编著



ZHEJIANG UNIVERSITY PRESS

浙江大学出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

参与式应用文写作教程 / 周国兴, 朱萍编著. — 杭州: 浙江大学出版社, 2010. 8
ISBN 978-7-308-07851-1

I. ①参… II. ①周…②朱… III. ①汉语—应用文—写作—高等学校—教材 IV. ①H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2010) 第 146833 号

参与式应用文写作教程

周国兴 朱萍 编著

责任编辑 宋旭华
文字编辑 胡 畔
封面设计 北京春天书装
出版发行 浙江大学出版社
(杭州市天目山路 148 号 邮政编码 310007)
(网址: <http://www.zjupress.com>)
排 版 杭州中大图文设计有限公司
印 刷 杭州日报报业集团盛元印务有限公司
开 本 710mm×1000mm 1/16
印 张 18.25
字 数 358 千
版 次 2010 年 8 月第 1 版 2010 年 8 月第 1 次印刷
书 号 ISBN 978-7-308-07851-1
定 价 35.00 元

版权所有 翻印必究 印装差错 负责调换

浙江大学出版社发行部邮购电话 (0571)88925591

前言

Preface

把参与式教学理念引入应用文写作教学实践

应用文是国家机关、企事业单位、社会团体及人民群众在日常工作、生产和生活中办理公务及个人事务时所使用的具有直接实用价值和某种惯用格式的一类文章体裁。由于应用文的实用性与广泛性,学习应用文写作就显得更加重要了。我国的应用文写作教材,自20世纪改革开放以来,恐怕出版了不下千种。而其中的绝大多数教材的编制理念基本上都是以知识为中心,凸显知识体系。我们无意探究在这样的理念指导下所编制的大学教材的不足。实际上,作为教材,知识体系的呈现当然是难免的,也是必要的。但就应用文写作教材而言,由于应用文文本的模式化,这就不可避免地带来写作知识体系的应用性与实践性。这种教材如果还是按照传统的以知识体系的呈现为中心编制,把应用文写作学习者的脑袋当成一个被动的知识容器,把学生当成知识的考试工具,那就必然会造成教师教学的索然无味,学生学习的苦不堪言。

应用文写作界的有识之士也曾作过一些改革,如加强学生写作实践能力的培养,增加大作文、小作文等的写作训练,并且从写作理论上进行过一系列的探索。但总体而言,这些努力基本上都未能走出“知识”的象牙塔,有的虽然理论上超前,实践上还是滞后,其“理论”与“实践”仍是一种难以融会贯通的二元论。

近几年来,随着现象学在教育界成为显哲学,“让教育回归实践,让课堂鲜活、生动,让一个灵魂触动另一个灵魂”等现象学视域下的教育理念成为教师教学追求的目标,一种崭新的教学模式——(学生)参与式教学实践活动在中小学教学中广泛展开。在“以学生为中心,以活动为主,教师与学生共同参与”的教学理念指导下,出现了鲜活的体现学生的主体地位的教学组织形式和教学方式。这就引起我们在应用文写作教学过程中,如何引导学生积极主动参与学习过程的思考,并进行了一些有益的尝试。

这就是我们编写这部《参与式应用文写作教材》的教改背景及其动机。由于我们是初次尝试,还有许多地方需要进一步完善,但有两个指导思想是比较明确的:

一是要把传统的应用文写作教材文本的以知识体系为中心的呈现方式,改变

为以教学活动过程为中心的呈现方式,凸显学生的参与性。根据这一指导思想,我们设计了诱导学生积极参与的情境导入、讨论与沟通、工具箱的运用、写作实践和写作文本交流互动等五个教学环节,而把应用文的有关知识放入如哈佛大学 MBA 案例教学中设置的“工具箱”,让学生在完成本次教学实践活动过程中查阅与运用。在这里,我们强调的不是学生应该“记得”多少应用文写作的知识,而是强调在这个教学活动过程中“学会”多少应用文写作的能力。为了让学生在这个教学活动过程中获得这种应用文写作的能力,在这里我们还专门设计了“个人与环境的互动”和“个人与自身的互动”两种境界的学习活动:

所谓“个人与环境的互动”,就是通过学习者与文本、学习者与培训者、学习者与学习者等多维互动途径来设计教学活动。这种教学活动从开始到结束,展示给学习者的是互动发展的目标和自主学习的提示,而不是权威的知识。这种互动在传统的应用文写作教材里也有,如学习者自学文本知识,教师向学生阐释文本知识等,但这种互动的目的是直指权威的“知识真理”,学习者不过是掌握知识的工具。而我们在这里所展示的个人与环境互动的目的是直指学习者的自主发展,文本知识只是作为平等的协商的资源信息为学习者的发展过程服务的。

所谓“个人与自身的互动”就是在前一种互动的基础上设计“回归自身”的反思性活动。这种“个人与自身的互动”目的有两个:一是引领学习者与别人沟通,以便通过讨论来达成一致或妥协;二是凸显学习者的主体意识,以一种能为人接受的方式成功地影响他人。这一教学过程的目标是通过接纳别人的观点来促进学习者对主观知识的修正,其认知变化既是一个个体过程,又是一个“社会过程”。这种“社会认知”其实是接受别人观点的一种能力,个人知识最终形成于与他人相互关系之中。通过这些互动,使学习者由获得知识发展为建构知识,由适应环境发展为影响环境。

我们编写这部教材的第二个指导思想是要把传统的以教师为中心的教学方式,改变为以学生为中心的教学方式,凸显学生的主体地位。参与式教学实际上就是学生参与式教学,它遵循以学习者为中心,以活动为主,让学生参与的教育理念与原则,全力消解教师权威性话语倾向,积极创设教师与学生共同参与的对话氛围,促使学习者自主地参与学习活动并获得发展。这就要求教师要依据教学内容、教学目的和学生特点,以学生容易接受、便于参与的方式组织课堂教学,使学生通过亲身参与、亲自操作实现教学目的。当然,学生参与的方式方法不是一成不变的,而是根据需求和客观条件灵活多变、适时选择的。通常使用的方法有:案例分析、分组讨论、观看影视、角色扮演、辩论及针对教学内容设计的各种练习,等等。所有这些,都意味着参与式教学是以学生为中心,以教师、学生互动的理念鼓励学生积极、主动地参与到学习中,从知识的被动接受者变为主动接受者、互动的推动者,乃至指导者。这样,就能够很好地调动学生学习的积极性,增强教学效果,促进

学生自学能力的提高。

参与式应用文写作教学理念的贯彻和教学模式的实践,首先要解决的是教师的观念问题、知识结构和实践能力问题。在观念上,教师要抛开长期传统教育模式中所形成的教师主体地位和心理优越感,置身于与学生平等的地位,营造一个自然、轻松的学习环境和学习氛围,促进学生自由的学习行为、自主的探究精神、合作的学习态度,发现自我价值,增强学习兴趣。在知识结构方面,参与式教学一旦充分调动起学生的学习欲望,他们就会提出各种各样的问题,这些问题在传统教育中有许多是无法预料的,教师如果不能及时解答或有效应对,教学活动也将难以顺利展开。这就在知识结构上对教师提出了新的要求。同时,在实践能力上,参与式应用文写作教学还要求教师“手把手”地与学生接触和交流互动,这就要求教师具有相应的应用文写作能力,具备真正意义上的“双师型”教师素质,否则就会失去学生的信赖。另外,参与式应用文写作教学本身还需要一些专门的技巧和方法,如怎样设计教学情境、如何拉近与学生的距离、如何控制讨论及论辩的进程等。为了解决这些问题,除了教师自己加强业务学习与实践外,教学管理部门还应鼓励教师参加参与式教学的培训,感受、学习参与式教学的方式方法,并鼓励教师参与社会实践、企业实践,增强应用文写作的实践能力。

最后,我们感到参与式应用文写作教学还有一个难点是教师如何引导、启发学生。如果启发点过多、引导过于深入,就容易走回到传统的启发式教学的老路上。因此,教师应在熟悉教学内容、熟悉学生实际状况的基础上,精心设计启发关键点,注意点为止,进行适度的引导,达到激发学生兴奋点的效果即可。这样才能给学生有充分的时间阅读思考、讨论沟通、争论文辩与写作实践,确保学生的从容参与。

本教材由义乌工商职业技术学院两位长期从事应用写作实践和教学工作的教师编写。其中周国兴老师负责编写第一、三、四、七章,朱萍老师负责编写第二、五、六、八章。这里要特别感谢本书顾问、浙江师范大学人文学院王克俭教授,王老师在本书体例安排、文种选择等方面提供了宝贵意见,并为本书审稿、统稿。与此同时,也一并感谢本书编写中参考借鉴过的相关资料的编写者,篇幅所限,不能一一列出。由于时间匆忙,水平有限,书中谬误,在所难免,恳请各位同行、读者指正,以便再版时修正。

编者

目 录

Contents

| | |
|--|-----|
| 前言 把参与式教学理念引入应用文写作教学实践 | 1 |
| 第一章 行政公文 | 1 |
| 第一节 公告、通告、通知、通报、报告、会议纪要 | 1 |
| 第二节 命令(令)、决定、请示、批复、意见、函、议案 | 16 |
| 附录一 公务文书格式 | 33 |
| 附录二 国家行政机关公文处理办法 | 36 |
| 第二章 事务文书 | 43 |
| 第一节 大学生职业生涯规划、计划、规章制度、章程、规则、办法 | 43 |
| 第二节 总结、调查报告、简报、会议记录 | 61 |
| 第三章 新闻传播文书 | 81 |
| 第一节 消息、电视新闻、网络新闻 | 81 |
| 第二节 通讯、广播稿 | 95 |
| 第四章 法律文书 | 104 |
| 第一节 诉状(起诉状)、答辩状、辩护词 | 104 |
| 第二节 上诉状、申诉状、公证书、委托书、申请执行书、遗嘱 | 117 |
| 第五章 经济文书 | 131 |
| 第一节 市场调查报告、市场预测报告、经济活动分析报告、可行性研究 报告 | 131 |
| 第二节 意向书、协议书、经济合同、商业广告 | 155 |

| | |
|-----------------------------|-----|
| 第六章 科技文书····· | 175 |
| 第一节 科技论文····· | 175 |
| 第二节 毕业论文、毕业设计报告····· | 189 |
| 第七章 日常应用文书····· | 209 |
| 第一节 求职书、简历及专用书信····· | 209 |
| 第二节 礼仪文书····· | 228 |
| 第三节 告启文书及条据····· | 240 |
| 第八章 附录:申论····· | 250 |
| 第一节 申论试题特点及应试能力与要注意的问题····· | 250 |
| 第二节 申论应试的四个环节及试题的变化趋向····· | 258 |
| 主要参考书目····· | 277 |

第

一

章

行政公文

行政公文是行政机关、企事业单位、社会团体在公务活动中形成和使用的具有法定效力和规范体式的一类通用文书,是传达贯彻党和国家的方针、政策,发布法规和规章,请示和答复问题,指导、布置和商洽工作,报告情况,交流经验的重要工具。它具有法定效力和规范体式,是依法行政的工具。

行政机关的公文种类有:命令(令)、决定、公告、通告、通知、通报、议案、报告、请示、批复、意见、函、会议纪要十三种。按行文方向可分上行文、下行文、平行文,按保密等级可分绝密文件、机密文件、秘密文件和一般公文,按紧急程度可分特急公文、急件公文和平件公文。

与之相应的中国共产党机关公文有:决议、决定、指示、意见、通知、通报、公报、报告、请示、批复、条例、规定、函、会议纪要等。尽管这两种公文各有其处理办法和条例,在文体上也稍有差异,但就整体而言仅是大同小异,这里主要学习国家行政机关公文。

第一节 公告、通告、通知、通报、报告、会议纪要

一、情境导入

1.某大学学生处处长听了本校校长关于毕业生就业问题的讲话,有以下摘要:

想入学大众化,就业精英化,这是不可能的。当高等教育进入大众化之后,社会也应产生相应的变革,就业观念、就业方式等都要调整。

高校要在引导方面多下工夫,传递正确的就业观、择业观是大学的责任。现在我们在经济上遇到了困难,这个时候更应坚定地贯彻落实人才强国战略,不仅要建设人力资源大国,更要建设人力资源强国。人才不仅要到大城市、大机关,还要到基层、到农村。如果大学生能到这些地方去,大学生就业就没有

这么难。

今天卖猪,明天就可能开食品公司。大学生以天下为己任,自己创业应该加以鼓励。国内外有很多大学生创业成功的例子。当然不能盲目创业,应该有创意。

努力保持人才培养结构与社会需求结构相适应,这不仅要求从各方面增强高等院校专业设置的适应性,而且要求以改革的精神和全面推进素质教育的要求不断修订各个专业的培养方案,以增强毕业生适应不断变化着的社会需要的能力。

2.为了贯彻校长关于应届毕业生就业问题的讲话精神,该处召开了一次历届毕业生及应届毕业生就业座谈会。参加人员有自2004年毕业以来的学生共8人,还有应届毕业生20人。历届毕业生谈他们就业以来的体会都很生动,内容充实,业绩显著,应届毕业生听了都感到很有指导与启发意义。其中:

朱××五年前毕业于本校现代文秘系,起初就职于农村的一家修撰宗谱的小公司,五年来开拓进取,业绩非凡,随着公司业务的飞速发展,已当上公司副总经理,该公司也从农村搬到城市,目前已在城市里买了房子,还买了小汽车。杨××于2006年毕业就职于一家乡镇企业,三年来他利用立足于农村的优势,写出三份很扎实的调研报告,今年年初为一家大型调研公司高薪聘用。

3.张×是本校应届毕业生,四年前选报大学志愿时,选择了最热门的计算机专业,如愿走进大学校门后,他没有一天不在憧憬着毕业后在IT界大显身手。但是,大四以来,这一美好憧憬被一次次求职的碰壁而彻底打破。他说:“再过两个月我就要离开学校了,但现在工作仍然没有着落,如果这两个月内还没有单位愿意要我,我大学毕业走上社会的第一个身份将是‘无业游民’。我真不知道该怎么办,我去应聘的所有IT企业都要求应聘者有开发经验,但我还没有走出校园,哪儿有工作经验?同时,我现在也越来越感觉到,大学四年学的东西与企业要求差得太远了,学的许多东西都用不上。我虽然有科科全优的成绩,但没有掌握任何一项能直接在工作第一线创造价值的技术,企业并不看我的成绩单,而是问我有何技术。按照企业的这种标准,我们整个班也没几个人能达到。”不难听出,其话中也有几分对企业和学校的抱怨。

经过座谈与讨论,大家认为,产生就业难这一现象的原因至少有三方面:首先,就企业来说,绝大多数没有对员工进行培训的意识,或培训意识相对淡薄,企业总是希望在招聘时就能直接找来“老手”,认为对“新手”进行培训会增加企业成本,影响利润,所以,越来越多的应届毕业生被他们排除在外。其实,国际上管理水平相对先进的企业,无一不重视企业员工的自身培训,这不但有利于员工整体素质与时俱进,而且对增强员工对企业的认同感和企业凝聚力也是有很大益处的。其次,就我们的高校教育而言,确实存在比较严重的与社

会实际脱节的现象,特别是IT领域,新技术的发展日新月异,而高校的计算机课程多年不变或变化不大,严重滞后于现实科技的发展。高校教育与市场的脱节,使毕业生所学不能致用,对就业影响巨大。最后,毕业生自身也有原因。毕业生既不能让企业在短期内转变择才思路,更无力让高校的课程一夜之间更新换代,但我们能做什么呢?大家认为毕业生“不能一时改变企业与高校,但我们能改变自己的择业观念,脚踏实地地到边远地方去,到农村中去,从基层做起”。

该学生处经研究认为,应起草一个文件,在全校毕业生中进行一次就业形势教育,将以上精神贯彻到应届毕业生中去。

二、讨论与沟通

阅读、运用工具箱,回答下列问题:

- 1.该校学生处拟的这个文件应该是哪一种公文?
- 2.拟这一种公文的主题词是什么?
- 3.这一种公文的结构模式是怎样的?

三、工具箱

(一)公告

1.公告的概念

公告是用于向国内外宣布重要事项或法定事项的公文。这是国家领导机关使用的重要的告知性公文。人们在日常生活中经常见到的经济上的招标公告、按国家专利法规定公布申请专利的公告、按国家民事诉讼法规定法院递交的诉讼文书无法送达本人或代收人时发布的公告等,属于专业性公告,不属于机关公文。

2.公告的种类

公告主要有两种,一是宣布重要事项的公告,如宣布人造卫星、洲际导弹发射试验等;一种是宣布法定事项公告,如公布国家领导人当选等。

3.公告的特点

(1)内容重要。公告宣布的事项都是重要事项或法定事项。

(2)制发文机关级别高。公告一般是以中华人民共和国全国人民代表大会、国务院及其授权单位新华社制发的,此外,公告的制发机关还有地方的权力机关和行政领导机关。

(3)受文对象广泛。因公告是通过新闻媒体向国内外发布的,故其受文对象是公文中最为广泛的。

4. 公告的格式与写法

公告的格式由标题、正文、落款三部分组成。

(1)标题:公告的标题通常有三种形式:一是发文机关、事由、文种三要素齐全,如“国家税务总局关于纳税人权利与义务的公告”;二是由发文机关与文种两部分组成,如“中华人民共和国外交部公告”;三是只写“公告”两字,发文机关、事由均省去不写。

(2)正文:这部分由公告缘由、公告事项、结束语三部分组成。公告缘由要简明扼要,有时也可以不写;公告事项要求以简洁的语言陈述事情,将晓谕各方的内容有时包括相应的要求述写清楚,事项简单者,篇段合一写出;事项较多者,分条列项写出;结束语多用“特此公告”等惯用语收束全文,有时也可不写。

公告的性质和内容,决定了其行文必须严肃庄重,篇幅简短,表达直接,语言明快。

(3)落款:公告日期有的标注在标题正下方,也可标注在正文后落款处。特别重要的公告除标明发文机关和时间外,还标明发布地点。

公告的性质和内容,决定了它有严肃庄重的色彩。因而,要尽力避免此种文体的滥用。制作时还须注意其篇幅简短、表达直接、语言明快等特点。

5. 公告例文

中华人民共和国全国人民代表大会公告 第二号

第八届全国人民代表大会第一次会议于1993年3月27日选出:

中华人民共和国主席 江泽民

中华人民共和国副主席 荣毅仁

现予公告。

中华人民共和国第八届全国人民代表大会第一次会议主席团
一九九三年三月二十九日于北京

(二)通告

1. 通告的概念

通告是用于公布社会各有关方面应当遵守或者周知事项的公文。这一文种与公告、通知等一样,都属于告知性公文。但通告与公告、通知又有明显的区别。

与公告相比,通告发布的是一般性事项,而公告宣布的是重大事情或有特殊用途的事项;通告只在国内一定范围或特殊部门发布,公告则向国内也向国外公布;通告的制发文单位是所有制发文机关,而公告的制发文机关是国家领导机关或地

方权力机关;通告可以张贴,也可以登报、播出,公告主要通过新闻媒体发布;通告文字明白晓畅,语气和缓,条理清楚,便于执行,公告行文庄重,用词准确简练,结构紧凑。

与通知相比,通告受文对象较广泛,而通知比较具体;通告一般用张贴或登报发布,而通知多在一定范围内印发或传阅;通告有较强的约束力,有时还有法律效力,而通知的约束力、法律效力则相对较弱。

2. 通告的种类

按内容,通告可分为法规性通告和事项性通告两种,前者主要在全国范围内发布较为重要的法规性内容,后者则是针对某项工作或专门问题;按效用,通告可分为制约性通告和周知性通告两种。前者是在一定范围内为保证某项工作的开展或某一活动的进行发布的规定性措施,后者则重在晓谕。

3. 通告的特点

(1)内容的广泛性。通告上涉国家法令、政策,下及具体事务。例如,有保障民用航空安全的通告,也有实施道路交通管制的通告。

(2)使用的普遍性。通告使用频率高且所有机关都可制发。

(3)执行的强制性。通告发布要求普遍遵守的事项,带有一定的法规、法令的强制性和约束力。

4. 通告的格式与写法

通告的格式由标题、正文、落款三部分组成。

(1)标题:通告的标题相对灵活。用于对外发布的,要求三要素齐全。而用于内部张贴的,只写“通告”两字即可。

(2)正文:这部分由通告依据、通告内容和结语三部分组成。通告依据要求简洁概括地说明发布通告的原因、依据或目的、意义,一般以“特此通告”启引下文。通告内容即是主要事项的具体规定和要求等,是需要受文对象周知或遵守的,要写得明确、清楚。内容不多的,可一气呵成;内容较多者,可分条列项述写。通告结语,或是对通告内容的强调,或是提出遵循要求,或是指明执行时间。有时以“特此通告”惯用语作结,有时也可不写结语。

(3)落款:与一般通用公文同。

5. 通告例文

中华人民共和国公安部通告

为确保国际民航班机的运输安全,决定从1981年11月1日起,在中华人民共和国境内各民用机场,对乘坐国际班机中的中、外籍旅客及其携带的行李物品,实行安全技术检查。

一、严禁将武器、凶器、弹药和易爆、易燃、剧毒、放射性物品以及其他危害

飞行安全的危险品带上飞机或夹在行李、货物中托运。

二、除经特别准许者外,所有旅客及其行李物品,一律进行安全检查,必要时可进行人身检查。拒绝检查者,不准登机,损失自负。

三、检查中发现旅客携带上述危险物品者,由机场安全检查部门进行处理;对有劫持飞机和其他危害飞行安全嫌疑者,交公安机关审查处理。

特此通告。

中华人民共和国公安部

一九八一年十月十五日

(三)通知

1.通知的概念

通知是用于批转下级机关公文,转发上级机关和不相隶属机关的公文,传达要求下级机关办理和需要有关单位周知或者执行的事项,任免人员等的公文。

2.通知的种类

通知是公务文书中适用范围最广、使用频率最高的一个文种。按内容性质,可分为:

(1)发布性通知。这是用于发布要求下级机关遵循或执行的法规性文件的通知。如“关于重申共产党员受到正确的党纪处分改正错误后不履行取消处分手续的通知”等。

(2)指示性通知。主要用于向下级机关布置工作,发布指示性意见的通知。如“国务院关于发布《国家行政机关公文处理办法》的通知”等。

(3)转发性通知。这是用于转发上级机关和不相隶属机关的公文,批转下级机关的公文时所用的通知。如“国务院办公厅转发国务院纠正行业不正之风办公室关于1996年纠风工作实施意见的通知”、“国务院办公厅转发卫生部关于开展强化免疫活动消灭脊髓灰质炎报告的通知”(国办发[1993]77号)等。

(4)知照性通知。主要用于发布有关单位周知的事项。如干部任免、机构调整、印章启用等通知。

(5)事务性通知。即内容涉及机关事务,需要有关单位办理或执行的通知。如事项通知、会议通知、入学通知、放假通知,等等。

3.通知的特点

(1)使用的广泛性。通知不受发文内容轻重的限制,大至党和国家的重要决策,小至机关单位的会议安排。行文方向上,既可是下行文,也可作平行文。

(2)内容的晓谕性。所有的通知都有告晓的功用,大多数通知还有对受文对象的要求,也就是说通知一般有着“晓”与“谕”的双重作用。

4. 通知的格式与写法

由于通知适用范围广、种类多,各种性质的通知在写法上均有一定差异。在学习通知写作时,既要考虑其特殊性,掌握不同种类通知的特殊要求,又要考虑其普遍性,熟悉通知的基本写法。在这里以介绍通知的基本写法为主,同时也顾及各类通知的特点。

通知的基本格式一般由标题、受文机关、正文、落款几部分组成。

(1)标题:通知标题的处理一般分两种:用作正式文件的,要求发文机关、事由、文种三要素齐全,或省去发文机关;不作正式文件处理的,可直接用“通知”两字作标题。如通知内容特别重要或特别紧急,则可在文种前加上“重要”或“紧急”字样;如后发的通知内容是对前发的某个通知的补充,则可在文种前加“补充”字样;如是两个或两上以上机关联合发文,则可在文种前加“联合”二字。

批转类通知,为避免标题中“关于……关于”的过长问题,可以在发文机关后用“批转”、“转发”或“印发”代替;为避免“通知的通知”现象的出现,发文机关的文种可以省略。如“××××大学转发中共中央办公厅、国务院办公厅关于印发《关于党政机关工作人员证券投资行为若干规定》的通知”。

(2)受文机关:按受文机关分,通知有专发性通知与普发性通知两种。专发性通知的受文机关处理与一般通用公文相同;普发性通知可不写受文对象,也可用“各单位、部门”等笼统、模糊语言来表达。

(3)正文:一般由通知缘由、通知事项、结语三部分构成。

通知缘由即是简要地说发布通知的原因、目的、依据等。如是批转性或转发性通知,一般说明批转或转发的内容已经制发机关批准或同意。其后用“特作如下通知”、“现将有关事项通知如下”等转入通知事项。如是批转类通知,则可直接写上“现将××××转发(或批转)给你们……”即可。

通知事项,如指挥性或事务性通知,主要阐明对工作的部署以及意见、措施、办法和注意的问题等。内容较多的,一般要分段或分条列项述写,并要求写得具体明确,便于执行;如知照性通知,只告知受文机关需要了解或知照的事项。

结语,不同通知种类差异较大。指挥性和事务性通知,一般提出执行要求。有的根据内容提出相应的要求,有的以“以上通知,望认真执行”、“特此通知,希研究办理”等带有惯用语色彩的尾语作结;知照性通知,重在告晓,故一般无执行要求,多以“特此通知”作结;批转性通知,有写批转、转发机关态度、要求的,也有在批转、转发内容外再加指示,对批转、转发文件精神加以摘要、补充、强调,以及提请注意事项等,如例文。

(4)落款:与一般通用公文相同。

5.通知例文

国务院关于发布《国家行政机关公文处理办法》的通知 国发〔2000〕23号

各省、自治区、直辖市人民政府,国务院各部委、各直属机构:

现发布《国家行政机关公文处理办法》,自2001年1月1日起施行。1993年11月21日国务院办公厅发布,1994年1月1日起施行的《国家行政机关公文处理办法》同时废止。

中华人民共和国国务院
二〇〇〇年八月二十四日

浙江省人民政府办公厅关于举办第三届浙江投资贸易洽谈会的通知 浙政办发〔2001〕1号

各市、县(市、区)人民政府,省政府直属各单位:

为进一步加快全省对外开放,迎接我国加入WTO后面临的挑战和机遇,积极有效地利用扩大外资,促进全省国民经济和社会各项事业持续健康发展,经研究,省政府定于2001年6月8日—12日在宁波举办第三届浙江投资贸易洽谈会。现就有关问题通知如下:

一、第三届浙江投资贸易洽谈会(以下简称浙洽会)是今年省政府主办的一项重要活动。具体承办以宁波市为主,省外经贸厅配合。各市、省级各有关部门一定要高度重视,认真组织,密切配合,注重实效,切实把这项活动搞好。

二、浙洽会成立组委会,在省政府领导下,负责会议的筹备和组织、实施工作。组委会成员由省政府领导及各市领导和省级有关部门负责同志组成。

三、浙洽会采取投资洽谈与贸易洽谈、投资论坛、人才科技引进相结合的方式,突出和发挥开发区在利用外资上的主战场作用,积极宣传浙江的投资环境。洽谈会的运作,要努力探索和运用市场机制,力争浙洽会的举办水平和取得的实效有新的突破,为进一步扩大全省对外开放作出新贡献。

附件:

- 1.第三届浙江投资贸易洽谈会总体方案
- 2.第三届浙江投资贸易洽谈会组委会名单

浙江省人民政府办公厅(盖章)
二〇〇一年一月五日

(四)通报

1.通报的概念

通报是用于表彰先进,批评错误,传达重要精神或者情况的公文。

2.通报的种类

通报可按其内容分为:

(1)表彰通报。用于在一定范围内表扬好人好事、新风尚,树立先进典型,号召人们学习。

(2)批评通报。用于批评错误,总结教训,告诫人们警惕类似问题的发生。

(3)情况通报。主要用于互通情况,传达重要精神,沟通交流信息,指导推动工作。

3.通报的特点

(1)真实性。即通报所使用的材料必须真实。一是对所使用的材料要进行调查与核实,以保证其确凿无误;二是对事实的叙述要客观,既不夸大也不缩小,更不主观臆断或随意推理。

(2)典型性。就是通报事项具有普遍性、代表性和针对性,有广泛的教育和指导意义。因此,通报要直接揭示事情的本质,不能在枝节问题和表面现象上耗费过多的笔墨。

(3)严肃性。由于通报是正式公文,是针对真人、真事和真实情况制发的,无论是表扬、批评还是通报情况,都代表了一级组织的意见,具有表彰鼓励或惩戒警示的作用。因而,其使用必须慎重严肃。

(4)时效性。通报是针对当前实际工作中出现的问题和情况而制发的,其典型性和教育、指导作用都是就特定的社会背景而言的,如时过境迁,其特定的功用就未必能够发挥出来。所以,通报必须抓紧时机,注重时效。

4.通报的格式与写法

通报的基本格式一般由标题、受文机关、正文、落款几部分组成。

(1)标题:通报的标题有三种形式:一是标准式,即发文机关、事由、文种三要素齐全,如“国务院办公厅关于对少数地方和单位违反国家规定集资问题的通报”;二是省略发文机关,即由事由与文种组成;三是只以“通报”二字为题。

(2)受文机关:除普发性通报外,其他通报应标明主送机关。

(3)正文:一般由开头、主体、结语三部分构成。

通报开头要简明地讲清发布通报的意图或通报所要达到的目的,以引起读者的重视;主体部分,一是要讲清通报的事实,即概述事实发生的时间、地点、有关人物和单位、主要经过和情节、结果和影响等内容。事实的述写要求实事求是,真实典型,详略得当,抓住要点。二是要对事实进行评析,通过对事实的议论分析,指出