



农村应用文

怎样写通知启事

怎样写通知启事

左 云 編 写

*

山东人民出版社出版 (济南经9路勝利大街)

山东省书刊出版业营业许可证出001号

山东新华印刷厂印刷 山东省新华书店发行

*

書号: 3894

开本 787×1092毫米 1/36·印张 1 1/9·字数 18,000

1963年11月第1版 1963年11月第1次印刷

印数: 1—8,000

統一書号: 7099·713

定 价: (5) 0.10 元

出版說明

我們在工作 and 生活中經常需用应用文，例如，和不在一起的人联系要写信，做工作要写計劃，工作告一段落要写总结报告，开会要作记录，办理經濟手續要立条据合同，記下自己的所見所聞要写日記，向报社投稿要写新聞通訊，等等，所有这一些都属于应用文。我們根据农村广大干部和社員的需要，出版这样一套小書，叫做“农村应用文”。

这套小書的內容暫定：怎样写書信、怎样写通知启事、怎样作记录、怎样写計劃、怎样写报告总结、怎样写条据合同、怎样給报纸写稿、怎样編写黑板报、怎样写日記等。書中比較具体的講述了各种应用文的写法、用法和应注意的事項，并且举出許多实例。具有高小文化程度的干部和社員，都可以閱讀。

目 录

- 一 通知的写法 1
- 二 通告的写法 9
- 三 通报的写法 12
- 四 启事的写法 22
- 五 广告的看法 30

要知道这本小書写的什么，先有几句告白写来：

通知通告和通报，
还有启事与广告；
别看名目很简单，
办起事来离不了；
要想知道怎么用，
下面一一作介绍。

一 通知的写法

公社、生产队有时要开会，开会就要下通知。通知的内容很多，有生产的内容，有经营管理的内容，有计划分配的内容，还有政治思想工作的内容。开会研究这些问题，总要先通知来参加会的人一些事项，如：什么时间开会，在什么地点开会，研究什么事情等。这就是通知的用处。

通知的格式可以包括三个部分：

①开头。写上“通知”两个字，字写大一些，写在第一行的当中。如果通知的事情比较紧急，就写“紧急通知”四个字，引起被通知人的注意。

②正文。写明通知的事项，如开会的时间和地点，会议的内容和要求等。这些事项都应写清楚。

③结尾。写完正文，在结尾上写“此致”“某某单位（或个人）”，最后写上写通知的单位名称和日期。

【例一】

通 知

今定于一月三日上午九点钟，在公社管委会召开生产大队长和生产队长会议，研究今年的年度生产计划。希各队长接到这个通知后，对本队的生产计划再作一次充分的讨论和研究，把讨论后的计划和讨论中没有解决的问题写出来，带到这次队长会议上研究。

此 致

各生产大队队长

各生产队队长

明村人民公社（公章）

196×年1月1日

【例二】

紧急通知

我社小麦已经黄熟，根据气象预告，最近要有大风，风后有大雨，必须立即研究抢收办法。请接到通知后，于十六日早晨到公社管委会开会。

此 致

各生产大队和生产队队长

順河人民公社（公章）

196×年6月5日

通知的格式不是固定的，有的通知把写通知的单位名称和日期写在开头部分，如：

【例三】

李村生产大队通知

（196×年9月12日）

今年各队的大秋作物生长良好，现在都已上场，请各队长详细估计一下本队大秋作物的产量，于9月14日下午两点钟来大队管委会开会，研究各队的秋粮交售任务。

此 致

第一、二、三生产队队长

这个通知的开头部分写了写通知的单位名称和日期，所以在結尾上就不再写了。

还有的通知，不是通知开会，而是通知一件或几件事情的，如：

【例四】

通 知

我社的秋收秋种工作已經胜利結束，希望各队充分利用冬季时间做好两件大事：

① 积极开展冬耕、积肥和兴修水利。各队应发动社員在封冻前将空闲地冬耕一半以上，整修和新修所有的引水渠（qú念曲）道和排水渠道，积极开辟肥源，多积粪肥、灰肥和土杂肥。

② 广泛进行社会主义阶级教育。要求各队密切結合本队社員的思想实际，向社員进行社会主义、集体主义和爱国主义教育，巩固和发展集体經濟，积极支援国家工业建設。同时，結合本队实际情况，向社員进行阶级教育，使所有社員清楚了解，那些沒有改造好的地主分子、富农分子和残余反革命分子还会利用一切机会来进行破坏活动和复辟（bì念比）活动，社員必須提高警惕，坚决防止。

以上通知，請向全体社員广泛宣传，在全社内迅速

掀起一个冬季生产运动和社会主义阶级教育运动。

此 致

各生产大队党支部書記和队长

各生产队队长

中共紅星人民公社委员会（公章）

紅星人民公社管理委员会（公章）

196×年11月8日

也有的通知，把被通知的单位名称（或个人）写在开头部分，而不写在結尾上，如：

【例五】

通 知

第一、二、三生产队队长：

大队管委会确定，十月六日（阴历七月十九日）早飯后向吳村粮站送交秋季征購粮，希各队提前把征購粮晒干揚淨，准备好車馬，到时一齐前去送交。

于明村生产大队（公章）

196×年9月28日

还有的通知，在“通知”两个字前面加一个小題目，把通知的中心意思表达出来，叫人一看就明白，如：

【例六】

关于評选“五好”社員的通知

为了树立农业生产上的先进榜样，总结先进經驗，推动全体社員更加鼓足革命干劲，争取明年农业的更大丰收，并为参加全县的农业劳动模范代表会议准备条件，我社决定在各生产队进行評选“五好”社員的工作。

一、評选条件：

凡是具备以下五个条件的，就可評选为“五好”社員。

①思想好。努力学习，听党中央和毛主席的話，坚决走社会主义的道路，爱国爱社，爱护公共財物有显著表现的。

②劳动好。积极带头参加集体劳动，完成和超额完成基本劳动日和基本肥料任务；努力鑽研生产技术，有一定創造；能經常保証农活質量，遵守劳动紀律的。

③守法好。模范的遵守国家的政策法令，带头响应国家号召，对国家作出一定贡献，并和坏人坏事做斗争，对国家和集体有一定贡献的。

④团结好。作风民主，能联系羣众，大公无私，能吃苦耐劳，并主动帮助别人，搞好相互間的团结。

⑤持家好。在保証搞好集体事业的前提下，管好家

务，省吃俭用，会过日子，生活安排得好。

二、评选方法：

密切结合当前生产，深入宣传“五好”社员条件，发动社员进行充分的座谈讨论和认真的评选。每个生产队在评选出的五好社员中还要选出一至二人为五好社员代表，出席本公社的“五好社员代表会议”。在本社的五好社员代表会议上评选出参加县农业劳动模范会议的代
表。要求各生产队在12月30日前完成评选五好社员和五好社员代表的工作。

此 致

××大队党支部

××生产大队

××生产队

前进人民公社党委会（公章）

前进人民公社管委会（公章）

196×年11月30日

这个通知在正文开始，写明了评选五好社员的意义和目的，正文内写明了评选的条件和评选的方法。通知的结尾部分写有“此致 ××大队党支部、××生产大队、××生产队”，这在实际发通知的时候，发给哪个单位，就写哪个单位的名称，比如发给“青山大队党支部”，就写“青山大队党支部”，

发給“湖田生产队”，就写“湖田生产队”，其余的单位的名称就不要一起写上去。

写通知的时候，要注意几件事：

1. 通知的内容要写得簡明具体，不要含混不清，也不要罗嗦。

2. 通知的日期必須写清楚。比如通知在什么日期开会，現在一般都通用阳历来写。有时为了照顾农村的习惯，在阳历日期后面，还可注明阴历日期，避免誤了事情。有的人在写开会通知的时候，常写“明天几点鐘开会”，这个写法不夠好。因为被通知的人如果第二天才接到通知，他还按照明天去开会，就会迟到一天。还是应该写明几月几日好，不要籠统的写“明天”或“后天”。有的开会通知（比如通知的范围較小），也可根据农村习惯，写几月几日早飯后或午飯后作为开会时间。

3. 如果“通知”是給个人的，在通知結尾上就可写“此致 某某同志”，把被通知人的姓名写上，也有把他的职务一块写上的，比如“此致 田里生产队队长于明志同志”。另外，有的通知还附有文件，或附有其他要求（如开会带行李、用具等），都应在通知上注明。

二 通告的写法

通告是对广大群众的一种公开性的通知，俗話說的告示、布告，也就是通告。通告是告訴大家一件或几件要紧事情的，所以常常要写在紙上，張貼在显眼的地方，有时候写在黑板报上，或者登在报纸上，或者写在一块木牌上，插在行人来往的地方，讓大家都看見，都能知道通告的事情。

通告的格式也包括三个部分：①开头。写上“通告”两个大字。②正文。写通告的内容，也就是要告訴大家的事情。这一部分应当写清楚。③結尾。写上写通告的单位名称和日期。

【例一】

通 告

本大队小麦已到黄熟时节，近来发现有不少社員的鷄、羊、猪等糟蹋（zāo tà 念遭它）小麦，必須引起大家注意，希望每个社員严加管理自己的家禽（qín 念勤）家畜，不讓它进麦田。同时，还希望各位家长教育儿童

爱护小麦，不要摘麦穗，不要在麦田打鬧。

杏村生产大队（公章）

196×年5月20日

这个通告是告訴全队社員保护小麦的，可以写在紙上，張貼起来，也可以写在黑板报上。

【例二】

通 告

我社决定在石門山前修建一个小型水庫，現已測量完毕，定于11月5日开始动工。在动工期間，需用炸藥开石，現已在水庫周圍插有紅色小旗作为警戒，希望附近社員不要走进警戒区内，以免危險。特此通告。

石門人民公社（公章）

196×年11月2日

这个通告可以多写几张，張貼在附近各村內，讓社員們知道。

还有的通告，把写通告的单位名称写在开头部分，而不写在結尾上，如：

【例三】

順河生产大队通告

我队在順馬河新建木板桥一座，专供行人和胶輪車

来往。为保护此桥不受损坏，禁止铁轮大车通行。希望赶车人切实遵守。

196×年2月5日

这个通告可以写在木牌上，插在桥头，或者插在附近交通要道上，引起来往赶车人的注意。公章盖在通告的开头部分（即“顺河生产大队通告”几个字的中间），也可盖在通告的结尾部分（即通告的日期上）。

有的通告，开头部分不用“通告”两字，而用“告白”（或“告示”）两字，意思也是告诉别人一件要紧事情的。如：

【例四】

告 白

我队在东南泉池内繁殖了大量鱼苗，并栽有很多藕（òu念偶）秧，为了保护鱼苗和藕秧，希望大家不要在泉池内洗衣服，也不要再在泉池内洗澡。

湖山生产队（公章）

196×年5月8日

这个告白，可以写在木牌上，插到泉池边，或者写在纸上，贴在本队人多的地方。

写通告应注意两点事情：

1. 內容要集中、具體。通告都是寫一件具體事情的，因此通告中應該着重寫明一件事情，不要節外生枝，寫些與主要內容無關的事。還應該寫得具體明確，不要空洞和模糊。

2. 注意通告的口氣。通告是帶有約束性的，要有肯定的口氣，比如告訴大家應該做什麼，不應該做什麼。但是，還應注意運用勸導和教育的口氣，強調自覺遵守通告中所談的事情，而不要用命令的口氣，更不要用嚇唬人的詞句（比如說什麼“違者受罰”等類的話）。

三 通報的寫法

通報是上級機關寫給下級機關單位的一種書面“通告”。凡是在工作中，有了經驗需要推廣，有了模範事迹需要表揚，有了教訓需要引起注意，有了不良現象需要批評等，就可以寫通報。公、管委會和生產大隊，因為接近基層，一般是不需要向下發通報的，但為了使大家懂得通報的格式，這裡也把通報的寫法說一說。

通報的格式大體包括三個部分：

开头。写上“通报”两个字。也有在“通报”两个字上面或下面，根据通报内容写上一个小题目的。

正文。写通报的各项内容，如介绍什么经验，表扬什么事迹，批评什么不良现象等，都要写明白，写具

（结尾。写上“此致”“某某生产队、生产大队（或某某同志）”，最后写上写通报的单位名称和日期。

【一】

通 报

最近，在社会主义阶级教育运动中，许多生产队向社员本村本队的革命斗争历史，讲土地改革斗争的历史，社会主义集体化的革命历史，由老贫农讲在旧社会受地主富农剥削压迫的历史。这种讲村史、家史、社史的教育方法，是向社员进行阶级教育和革命传统教育的好办法。这种教育，对青年社员更为重要，因为他们不了解过去的斗争历史。例如，明村大队党支部副书记徐仁成，社员讲过去受地主压迫的历史的时候，有个十七岁的青年社员就向他提出了许多问题：

问：“徐大爷，地主那么压迫你剥削你，你不会和他讲？”