



中等职业教育国家规划教材
全国中等职业教育教材审定委员会审定

Secretarial 应用文写作基础

(文秘专业)

主编 张金英



高等教育出版社

中等职业教育国家规划教材
全国中等职业教育教材审定委员会审定

应用文写作基础

(文秘专业)

主 编	张金英
副 主 编	方荣权
责任主审	李保初
审 稿	李保初 周 靖

高等教育出版社

内容提要

本书是中等职业教育文秘专业国家规划教材。

全书共8章,内容包括:绪论、行政公文、宣传应用文、法律应用文、经济应用文、事务应用文、礼仪应用文和涉外应用文等内容。每章后的综合训练旨在强化所学过的内容。全书后附录了《国家行政机关公文处理办法》,旨在方便师生教与学时查阅。

本书是中等职业学校文秘专业教材,也可供短期绪训班选用,还可作为机关、公司等工作人员自学和写作的参考读物。

图书在版编目(CIP)数据

应用文写作基础 / 张金英主编. —北京:高等教育出版社,2002.12 (2003 重印)

中等职业教育国家规划教材

ISBN 7-04-011619-7

I. 应… II. 张… III. 汉语-应用文-写作-专业学校-教材 IV. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2002) 第 099178 号

出版发行 高等教育出版社
社 址 北京市西城区德外大街4号
邮政版码 100011
总 机 010-82028899

购书热线 010-64054588
免费咨询 800-810-0598
网 址 <http://www.hep.edu.cn>
<http://www.hep.com.cn>

经 德 新华书店北京发行所
印 刷 高等教育出版社印刷厂

开 本 787×1092 1/16
印 张 12
字 数 280 000

版 次 2002 年 12 月第 1 版
印 次 2003 年 8 月第 2 次印刷
定 价 14.70 元

本书如有缺页、倒页、脱页等质量问题,请到所购图书销售部门联系调换。

版权所有 侵权必究

中等职业教育国家规划教材出版说明

为了贯彻《中共中央国务院关于深化教育改革全面推进素质教育的决定》精神，落实《面向 21 世纪教育振兴行动计划》中提出的职业教育课程改革和教材建设规划，根据教育部关于《中等职业教育国家规划教材申报、立项及管理意见》（教职成〔2001〕1 号）的精神，我们组织力量对实现中等职业教育培养目标和保证基本教学规格起保障作用的德育课程、文化基础课程、专业技术基础课程和 80 个重点建设专业主干课程的教材进行了规划和编写，从 2001 年秋季开学起，国家规划教材将陆续提供给各类中等职业学校选用。

国家规划教材是根据教育部最新颁布的德育课程、文化基础课程、专业技术基础课程和 80 个重点建设专业主干课程的教学大纲（课程教学基本要求）编写，并经全国中等职业教育教材审定委员会审定。新教材全面贯彻素质教育思想，从社会发展对高素质劳动者和中初级专门人才需要的实际出发，注重对学生的创新精神和实践能力的培养。新教材在理论体系、组织结构和阐述方法等方面均作了一些新的尝试。新教材实行一纲多本，努力为教材选用提供比较和选择，满足不同学制、不同专业和不同办学条件的教学需要。

希望各地、各部门积极推广和选用国家规划教材，并在使用过程中，注意总结经验，及时提出修改意见和建议，使之不断完善和提高。

教育部职业教育与成人教育司

二〇〇一年十月

前 言

本书是根据教育部 2001 年颁发的《中等职业学校文秘专业教学指导方案》中主干课程“应用文写作教学基本要求”而编写的中等职业教育国家规划教材。

本书的编写体例采用以章为单元的模块结构：全书共八章，除“绪论”外，其余七章都由基础模块（每章若干节）、选学模块（每章若干节）、实践模块（每章节后的综合训练）三部分组成；每节由文体基础知识、例文导读、写作方法指南、学练活动四个板块组成；每章后面的综合训练由基本训练项目、选择训练项目、实践训练项目三部分组成。每章的基础模块和综合训练中的基本训练项目是教学中必须完成的基础内容，应按照“学时分配建议”中规定的课时授课；选学模块和选择训练项目可根据实际情况灵活处理，可选择其中的若干节或部分内容进行弹性教学、弹性训练；实践模块主要指综合训练中的实践训练项目，重在加强应用文写作的实践训练，把课堂指导与社会实践活动有机地结合起来。这样的编写体例更切近学生的实际，让学生先接触基础知识，再进行具体的例文导读，然后给予写作方法上的指导，最后进行学练活动。这符合循序渐进的写作训练规律，同时又有选择的余地，有利于发挥学生的主体作用。

随着改革的深入和社会的发展，尤其是我国加入 WTO 以后，应用文写作的领域将不断拓宽。为此，我们在涉外应用文中增补了备忘录、商品经销和代理文书等文体。为了结合研究性学习活动的深入开展，我们在其中几章的综合训练中设计了相应的课题研究项目，以提高学生的综合写作能力。

根据本课程的教学基本要求，本书教学参考学时如下：

本书由杭州市职业技术教育研究中心组织编写，参加编写的人灵有：张金英、方荣权、朱向军、高居红，由张金英任主编，方荣权任副主编。全书各章节的编写分工如下：第一章、第六章（第一节至第五节）、第七章由张金英编写，第三章、第五章、第六章（第六节至第十一节、综合训练）由方荣权编写，第二章、第八章由朱向军编写，第四章由高居红编写。全书由张金英、方荣权统稿。

在教材编写过程中，参考了不少最新的资料和各类应用文写作教材或专著，对这些作者表示深切地感谢，同时对杭州市教科所等单位的鼎力相助，也一并表示深切地感谢。

本书通过全国中等职业教育教材审定委员会审定，由北京师范大学教授李保初担任责任主审，由李保初、周靖审稿。他们对书稿提出了很多宝贵意见，在此表示衷心感谢。

由于编者水平有限，书中若有错误之处，敬请读者批评指正。

目 录

第一章 绪论	(1)
第二章 行政公文	(5)
第一节 公告 通告	(5)
第二节 通知	(8)
第三节 通报	(12)
第四节 报告 请示 批复	(16)
第五节 函	(20)
第六节 会议纪要	(22)
※第七节 决定 意见	(24)
综合训练	(28)
第三章 宣传应用文	(30)
第一节 消息	(30)
第二节 广播稿	(34)
第三节 演讲稿	(37)
※第四节 通讯	(41)
※第五节 解说词	(44)
综合训练	(47)
第四章 法律应用文	(50)
第一节 民事起诉状	(50)
第二节 刑事自诉状	(54)
※第三节 上诉状 申诉状 答辩状	(57)
综合训练	(65)
第五章 经济应用文	(67)
第一节 意向书	(67)
第二节 经济合同	(70)
第三节 说明书	(74)
第四节 广告	(78)
※第五节 招标书 投标书	(81)
※第六节 市场预测报告	(86)
※第七节 经济活动分析报告	(90)
※第八节 市场决策方案	(94)
综合训练	(97)
第六章 事务应用文	(99)

第一节	证明信 推荐信	(99)
第二节	感谢信 慰问信 贺信	(103)
第三节	倡议书 建议书 申请书	(105)
第四节	计划	(110)
第五节	总结	(113)
第六节	会议记录	(117)
第七节	简报	(121)
第八节	调查报告	(125)
※第九节	规章制度	(130)
※第十节	述职报告	(135)
※第十一节	启事 海报	(139)
	综合训练	(143)
第七章	礼仪应用文	(145)
第一节	欢迎词 欢送词	(145)
第二节	开幕词 祝词	(148)
※第三节	讣告 悼词	(152)
	综合训练	(154)
第八章	涉外应用文	(156)
第一节	涉外函电	(156)
第二节	备忘录	(158)
※第三节	涉外经济合同	(160)
※第四节	涉外商情调查报告	(165)
※第五节	商品经销和代理文书	(167)
	综合训练	(172)
附录	国家行政机关公文处理办法	(174)
主国参考书目		(180)

节标题前打“※”号的为选学模块。

第一章 绪 论

【教学目标】

1. 从总体上理解应用文的基本概念及其作用，并了解应用文的分类情况；
2. 初步了解应用文的一般特点，明确学好应用文的基本要求。

概念·作用

应用文是党政机关、企事业单位、社会团体及人民群众在处理日常公、私事务时所使用的具有一定格式的实用性文体的统称。

我国的应用文源远流长，历史悠久。它的用途非常广泛，使用频率很高，在不同的历史时期起着不同的作用。在今天改革开放的新时代，它的作用主要体现在以下四个方面：

指导、规范作用

应用文的指导、规范作用主要体现在上级党政机关颁发的各类公文中。如法规性公文对下属部门或单位以及人民群众的工作或行为具有强有力的规范、约束作用；党和政府下发的各类文件，其中的方针政策对下级做好各项工作起到明确的指导作用；有些反映工作情况、通报典型事件、总结经验教训的公务类文书，能给下属单位及有关人员起到教育、借鉴作用，同时也体现了一定的指导作用。

宣传、教育作用

应用文的宣传、教育作用主要体现在公文类和宣传类应用文中。如党和政府下发的各种文件、法规、制度等公文，其中的作用之一是宣传党和政府的方针政策；各级各类机关单位通过新闻媒体宣传党和政府的方针政策，推广先进经验，表扬好人好事，批评不良现象和揭露丑恶行为。其主要作用是为了向广大群众进行宣传教育，加强舆论监督的力度，规范人们的行为，从而更好地推动各项事业健康、有序的发展。

交际、联系作用

应用文的交际、联系作用最广泛，可以说大部分应用文文体都具有这种作用。如公文是加强上下级联系的纽带，也是与平级单位或不相隶属的单位沟通联系的有效工具；还有各种专用书信、启事、海报等，在人们的日常生活、经济活动中起到公关交际、沟通联系的作用。

凭证、资料作用

在人们的日常工作与经济活动中，应用文大多具有凭证、资料作用。如上级下达的文件、党和政府颁布的法规、有关方面的规章制度等，都可作为开展工作和检查工作的依据；而一些条据、合同等，是经济业务中的凭证，当事人一旦与对方产生经济纠纷，有了这些凭证便可通过正当的法律途径去追究对方的责任，以维护自身的利益。另外，有些应用文也是历史档案资料，如要了解某一时期的政治、经济情况，只要查阅当时存档的应用文便可得知；有些冤假错

案在事后也能凭借存档的有关文书澄清事实，平反昭雪。

应用文的作用除了上述四种外，还有知照、协调等作用。有些应用文并非只有一种作用，而是兼具多种作用，只是侧重点不同而已。

分类·特点

应用文的种类很多，各种版本的应用文写作书籍对其分类不完全相同，这是由划分的标准不同而形成的。一般来讲，有两种划分标准：一是按应用文的内容、性质和作用划分，二是按应用文的体式进行划分。本书本着宜粗不宜细的原则，在兼顾这两种划分标准的基础上，将应用文分为七大类：公文类、宣传类、法律类、经济类、事务类、礼仪类、涉外类。

每一大类甚至每一种文体的应用文都有各自的特点，但就总体而言应用文具有以下基本特点：

使用价值的实用性

应用文的使用价值主要体现于实用性。实用性是应用文最根本的特点，应用文的其他特点都是由实用性所决定的。无论是党政机关、企事业单位、社会团体撰写的公务文书，还是人们在日常生活、学习、工作中撰写的事务类文书，其根本目的都是为了处理或解决实际问题，都是具有实用价值的。前面对应用文几大作用的阐述，其实也是应用文实用价值的具体反映。人们通常把应用文称之为实用文，也正是针对其实用性而言的。

内容的真实性

真实性是应用文的生命线。应用文的真实性是指内容完全真实和确凿，绝不容许凭空想象与虚构。因为应用文都是为了解决实际问题而撰写的，所以哪怕有一丁点的虚假成分都会带来不良后果或严重的危害。如法律文书中有虚假的材料，就会影响办案的公正性和严肃性，甚至会造成冤假错案；新闻报道中有虚假的内容，则会影响新闻舆论的可信度；经济合同中如果有一个数据不真实确凿，就会引起经济纠纷。因此，撰写应用文时应全文的内容进行严肃认真的核对，大到文中引用的党和国家的方针政策、法规条文，各种材料，牵涉的人和事以及与此相关的时间、地点，小到某一个细节、数字，都要绝对准确无误，完全符合事实。

对象的明确性

应用文对象的明确性是指许多应用文有明确、特定的读者对象。如公文中的通知、通报、报告、请示、批复、函都有明确的收文单位；事务应用文中的申请书、建议书、介绍信、证明信、感谢信等，都有明确的读者对象。这些应用文的读者对象如果不明确，就会直接影响收文单位的办事效率，甚至造成意想不到的严重后果。

撰写的规范性

应用文使用范围广，使用频率高。为了提高办事的实效性，就必须强调统一的规范性，这也是由它的实用性决定的。应用文的规范性主要包括两个方面：一是使用文种的规范性，二是格式的规范性。使用文种的规范性，即办什么事该用什么文种，有大体的规定，如召开会议可用“通知”而不能用“通报”，请求上级机关拨款可用“请示”而不能用“报告”，等等。格式的规范，即每一种文种在写法上有大体的结构模式，不能随意变更。应用文的规范，一部分是

国家统一规定的(如公文),必须严格遵守;还有一部分应用文的格式是在长期的实践使用过程中逐渐约定俗成的,原则上也应遵守。

语言风格的简明、朴实性

应用文的语言要简明、朴实,这也是由应用文的实用性特点所决定的。因为写应用文的目的是为了处理或解决实际问题,行文越简明朴实,对方越容易理解,就越能提高办事效率。应用文的语言在准确、得体的基础上必须做到简明。“简”就是简练,要求用语精练概括,避免堆砌、累赘,尽量使用短句,将可有可无的字、词、句一律删去;“明”即明白、明确,要求用准确、精当的语言清楚地表达意思,直白而含蓄,不能有歧义,言简意赅,使看的人一目了然。朴实是应用文区别于其他文体语言的基本风格。大多数应用文在笔法上应直陈其事;在表达上多用叙述、说明、议论,一般较少用描写;在修辞手法上除少数文种外应少用或不用比喻、拟人、夸张等;在用词上一般很少用华丽的修饰语,而应力求平易易懂。

重点·要求

学好应用文写作的意义主要有以下两点:

应用文写作是中职文秘专业学生的必备专业能力

《应用文写作基础》是中等职业学校文秘专业的一门专业主干课程。对于中等职业学校文秘专业的学生来说,应用文写作能力是最基础的专业技能,是个人岗位所要求的必备能力之一。因此,学好这门课的主要任务是:具备较扎实的应用文写作基础知识和常用应用文写作实践能力,为自己毕业后能成为企事业单位合格的初、中级文秘人员,以及为继续学习、增强适应职业变化的综合素质打下一定的基础。

应用文写作是日常生活、工作中必备的交际工具

即使不从事文秘工作的人,在日常生活、工作中也离不开应用文。它是人们在日常生活、工作中必备的交际工具。在日常生活、工作中,人们可以通过书信等应用文进行交际,加强联系沟通;通过写启事等应用文可以求得别人的帮助;通过写经济合同、诉状等应用文来维护自己的合法权益;通过写计划、总结等应用文使自己的工作做得更好。总之,应用文写作与我们每个人的工作、学习、生活息息相关。除专业性较强的应用文之外,一般常用的应用文最好自己能亲自写,这样能给自己的生活与工作带来极大的便利。

学好应用文写作的基本要求主要有以下几个方面:

端正认识

在中等职业学校文秘专业的学生中,对学习应用文写作这门课主要存在着以下两种错误的看法:一是认为应用文写作是“小儿科”,是“雕虫小技”,不如写文学作品、记叙文和议论文那样容易出名;二是认为应用文文种多而杂,格式上清规戒律多,既难写又枯燥乏味,不如写文学作品、记叙文那样既有趣,又有一定的写作自由度,允许想像和创新。这两种看法对学好应用文写作是极为不利的,必须纠正。应用文写作不是“小儿科”和“雕虫小技”,文体之间绝无高下尊卑之别,而是各有各的作用。不管是应用文还是文学作品等,只要写得好,都是有意义、有价值的。写作应用文确实有一定的难度,但事物都是一分为二的,应用文格式的规范

化从某种意义上说更便于初学者模仿借鉴,更便于遵循写作的基本规律,因此比写其他体裁的文章入门更快,进步更明显。只要方法得当,反复训练,是完全可以写好应用文的。

提高政策水平和了解相关的专业常识

要写好应用文,必须提高自己的政策水平,了解党和政府的有关方针政策、法律法规,以此作为行文的依据和内容分析的理论根据。要学好各类应用文的写作,还要了解相关的专业常识。如写公文必须了解和掌循《国家行政机关公文处理办法》中的具体规定,要写好诉状就要了解必要的法律常识,要写好经济类应用文就必须了解有关的经济常识,等等。如果对写作某一类应用文的相关政策和基本常识不了解、不熟悉,就会闹笑话、出差错,从而影响工作和办事的效率,更严重的还会造成巨大的损失。

加强应用文写作的基本功训练

应用文写作的基本功主要包括这几个方面:善于提炼和归纳明确单一的主题;选材要典型适用,组材要详略得当、先后有序;结构安排要严谨、合理;格式要完整、规范;语言表达要准确、简明朴实;标点和数据的使用要正确;文而要整洁美观等。要练好这些基本功要靠长期训练。主要训练途径有以下几条:一是认真学习、了解教材中介绍的各类应用文的基础知识,熟悉和掌握它们的格式和写作方法。二是要多看教材中的例文或其他途径提供的各类应用文,从中学习、借鉴他人的写法,在此基础上进行拟写。三是要联系实际,注重实践训练。可结合班级、学校开展的各项活动,可根据个人生活与学习的实际需要,也可利用社会实践活动等各种途径,进行针对性的写作训练。只有在写作实践的过程中才能真正明白应该怎样写、不应该怎样写,才能切实有效地积累丰富的写作经验,提高写作水平。四是要认真修政。即使是较短的应用文也要修改,决不能马虎;重要的或篇幅较长的应用文应反复、全方位地修改,从主题的确定、材料的选用、结构的安排、语言的表述、文种选用及其格式等方面进行审核。

上述三个方面,只是学好应用文写作最基本的要求,最重要的还是要靠同学们自己去多实践、多体会,实践出真知这一规律同样适用于应用文写作的训练。

第二章 行政公文

【教学目标】

1. 基础模块

(1) 了解公告、通告、通知、通报、报告、请示、批复、函、会议纪要等9种公文的概念及使用范围；

(2) 能区别公告与通告、请示与报告的不同点；

(3) 重点掌握通知、通报、报告、请示、函、会议纪要等6种常用公文的行文关系及其具体的写作要求与方法，能仿照本书中的例文进行拟写。

2. 选学模块

(1) 了解决定、意见这两种公文的概念及使用范围；

(2) 掌握决定、意见这两种公文体的写作要求与方法，能仿照本书中的例文进行拟写。

3. 实践模块

(1) 进行模拟会议训练，综合运用公文各类文种。事前能确定主题拟写请示，代主管部门拟写批复，再拟写会议通知，形成会议纪要等；

(2) 开展计算机写作技能竞赛，根据教师提供的素材，直接在计算机上拟写公文；

(3) 到机关或企事业单位实习，参加公文形成的全程性实践操作训练，提高公文的实际写作水平。

第一节 公告 通告

文体基础知识

公告是向国内外宣布重要事项或者法定事项时使用的公文。

通告是向社会各有关方面公布应当遵守或者周知的事项时使用的公文。

公告和通告都是告晓性公文，两者的共同特点是：一是公开性。公告和通告都是公开发布的，都具有让尽可能多的人知道的目的性。二是知照性。公告和通告的内容都具有一定的重要性，发布公告和通告的目的，有的是要让公众知道发生了什么事，有的则不仅要让公众知道一些事情，还要求有关人员遵守与此有关的某些规定。

公告与通告的区别主要是：

发布单位不同。公告因内容涉及需要向国内外宣布的重要事项或者法定事项，一般由国家权力机关、国家行政机关或其授权机关发布，具有庄重性和严肃性的特点；而通告可以由机关、社会团体、企事业单位在自己的职权范围内发布，具有一定的强制性和约束力的特点。

发布对象范围不同。公告的对象范围广泛,面向国内外人士;而通告的对象范围则为国内各有关方面和人员。

发布形式不同。公告一般由新闻媒体发布;通告可以由新闻媒体发布,也可以张贴。

例文

[例文一]

中国人民银行关于国家货币出入境限额的公告

根据中华人民共和国国务院第 108 号令,现就中华人民共和国货币出入境限额公告如下:

一、中国公民出入境、外国人入出境,每人每次携带的人民币限额为 6 000 元。

二、在开放边境城市的小额贸易地,中国公民出入境和外国人入出境携带人民币的限额可根据实际情况由人民银行省级分行会同海关确定,报人民银行总行和海关总署批准实施。

三、本规定自××××年×月××日起施行。

特此公告。

行长 ×××

××××年×月××日^①

正文的第一段是公告的依据,以下 3 条是公告的事项。

“出入境”、与“入出境”有何区别?

公告的结语,一般用“特此公告”、“现予公告”等惯用语,有时也可不写。

[例文二]

关于维护学校秩序的通告

学校是国家培养社会主义事业接班人的重要基地。教职工的劳动应当受到全社会的尊重和支持。依据宪法的规定,为了维护学校权益和正常的教学秩序,保障师生员工的人身安全,特通告如下:

一、未经学校允许,校外人员不得随意进入学校;任何人不得闯入学校寻衅滋事或进行流氓活动,不准蓄意侮辱、欺凌或殴打师生员工。

二、学校的一切财产属于国家或集体所有,任何单位和个人都不得侵占学校的土地、校舍、操场、校办工厂和校办农场以及其他一切设施。

第一段是通告的依据和目的。

以下 10 条为通告的事项。

无论是通告还是公告,事项部分一般采用条款式写法。

^① 引自《新应用文写作》,诸孝正、陈妙云编著,广东人民出版社 2001 年第 1 版。

三、任何单位和个人不准到校园内放牧、取土、采石、种植和进行其他侵犯学校权益、影响教学秩序的活动。

四、严禁携带各种凶器和易燃易爆、有毒物品进入学校。

五、不准在学校内打架、聚众斗殴、酗酒、赌博。

六、任何机动车辆未经学校允许，不准进入学校，不准在校园内练习驾驶。

七、严禁各种商贩进入校园内或在校门口摆摊和流动叫卖。

八、不准在学校附近制造噪音，不准污染学校环境卫生，不准损坏、偷窃学校财产及花草树木。

九、严禁翻印、出售、传抄、传阅反动的或淫秽的书刊、图片；严禁播放、播映、收听、收看反动的或黄色的录音、录像制品。

十、凡与学校有财产等纠纷的单位和个人，应按本通告的原则精神，双方协调解决。协调解决不了的报上级主管部门解决。

凡违反本通告规定者，根据《中华人民共和国刑法》、《中华人民共和国治安管理处罚条例》和有关规定，视情节轻重，分别给予惩处。

本通告自公布之日起施行。

××省教育厅（印章）

××省公安厅（印章）

××××年×月××日^①

〔简析〕

公告与通告的写法较相似。例文一公布的事项因涉及所有出入境的中外人士，必须用公告形式向国内外公布，该公告就是在《人民日报》上公布的。而例文二公布的事项只是××省内需要公众周知并遵守的有关规定，所以用通告的形式公布。两则例文格式都比较规范，语言庄重、明白、简洁，公众读后既能理解其重要性，又能把握其具体内容。

写作方法提示

公告和通告的结构与写法基本相同，其结构一般都由标题、正文、落款三部分组成。

标题

公文的标题有两种：一种是完全式标题，即含有发文机关、事由、文种三个要素；一种是非完全式标题，即只有上述三要素中的一个或两个。公告和通告的标题可以是完全式标题，也可以是非完全式标题。一般有三种写法：

由发文机关、事由和文种组成，如《中共中央、全国人大常委会、国务院关于宋庆龄副委

^① 引自《新应用文写作》，诸孝正、陈妙云编著，广东人民出版社2001年第1版。

员长病情的公告》、《民航总局、公安部关于民航安全问题的通告》。

由发文机关和文种组成,如《中华人民共和国全国人民代表大会公告》、《××省交通厅通告》。

由事由和文种组成,如《征地通告》、《迁坟通告》。公告的标题一般不用这种写法。

正文

公告和通告的正文一般包括依据、事项和结语三部分。依据部分通常要阐明发文的原因、依据或目的。事项部分是公告和通告的具体内容,内容单一的可用一两句话概括,内容较多的可分项列条,逐一交代。结尾常用“特此公告”、“现予公告”、“特此通告”等惯用语。

落款

落款应写发文机关全称或规范化简称。当发文机关不止一个时,即联合行文的情况下,每个机关名称应分行书写,并把主办机关名称写在最前面。发文日期应单独占一行。公告和通告不但在标题中标明发文机关名称,最后还要再次署名并加盖印章,以示严肃庄重,突出其权威性。

学练活动

1. 请举例说明公告与通告的异同。

2. 下列情况应使用公告还是通告?

(1) 某市建设银行告知发行某债券的事项。()

(2) 某市港船监督局因航道施工,告知轮船在某一规定时间内航行的注意事项。()

(3) 某公海海域进行军事演习,告知各国轮船、飞机绕道航行。()

(4) 中国人民银行公布发行国库券的具体事项。()

(5) 全国人大公布有关领导职务选举结果。()

(6) 某土地征用,告知搬迁山坟的具体事宜。()

3. 请根据下述材料拟写一份通告。

首届“桃李杯”马拉松赛将于2001年9月15日上午8时至下午1时在某市举行。为保证赛事的顺利进行,届时将对环城路、江滨路、诗书南路、教育北路、桃园中路实行交通管制,除警备车、救护车、消防车、工程保险车外,禁止其他机动车辆通行。若有违规肇事的,将按《×市交通管理条例》处罚。

第二节 通 知

文体基础知识

通知是批转下级机关的公文,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，任免人员时使用的公文。

通知具有使用范围广泛、使用频率高、种类多等特点。通知按其用法可以分为：转发性通知、发布性通知、部署性通知、任免性通知、事务性通知、会议通知等。转发性通知适用于批转或转发文件，包括批转下级机关的公文、转发上级机关或不相隶属机关的公文，如《国务院批转国家体改办关于深化经济体制改革总体方案的通知》。发布性通知适用于向所属下级机关发布有关行政法令和规章制度，如《国务院办公厅关于发布〈国家行政机关公文处理办法〉的通知》。部署性通知适用于部署工作、传达要求下级机关办理和有关单位需要周知或者共同执行的事项，如《国务院关于禁止犀牛角和虎骨贸易的通知》。任免性通知主要用于任免和聘用干部，如《关于×××等同志任免的通知》。事务性通知用于处理日常工作中带事务性的事项，如《国务院办公厅关于成立国家信息化工作领导小组的通知》。会议通知主要用于上级机关或有关部门通知会议的召开，以保证预定的会议能有准备地如期进行，如《关于举行××研讨会的通知》。

例文导读

[例文一]

国务院办公厅转发信息产业部关于解决计算机 2000 年问题工作进展情况及意见的通知

各省、自治区、直辖市人民政府，国务院各部委，各直属机构：

信息产业部《关于解决计算机 2000 年问题工作进展情况及意见》已经国务院同意，现转发给你们，请认真贯彻执行。

随着 2000 年的临近，解决计算机 2000 年问题迫在眉睫，刻不容缓。各地区、各部门及各单位要进一步提高认识，高度重视，认真负责地解决好本地区、本部门及各单位的计算机 2000 年问题。信息产业部要继续加强对这项工作的组织协调、宣传指导和督促检查，国家计委、国家经贸委、科技部、财政部、人民银行、国家质量技术监督局等部门要积极配合，相互支持，共同努力，进一步做好技术服务和指导工作，积极协助落实经费，确保计算机 2000 年问题如期解决。对因未能及时妥善解决计算机 2000 年问题而造成不良后果或重大损失的，将追究主要负责人的责任。

国务院办公厅（印章）

××××年×月××日^①

这是转发性通知。

第一段写表示同意转发文件的内容。

第二段说明文件涉及的背景或实际情况，对受文单位如何贯彻落实文件提出具体要求。

有时如没有新的意见，第二段可以不写。

^① 参见《最新应用文写作大全》，李孝华、张玲燕编著，浙江古籍出版社 2001 年第 2 版，此处略有改动。

[例文二]

关于开展消防安全工作检查验收的通知

各区、县（市）人民政府，市府直属各单位：

为切实做好我市的消防安全工作，市政府决定对各系统、各单位的消防工作进行检查验收。通过检查验收，总结经验，找出差距，进一步推动安全防火工作责任制的落实，强化消防安全的基础工作，提高抗灾能力，认真贯彻“谁主管，谁负责”原则，以确保国家和人民生命财产的安全。现就检查验收的事项通知如下：

一、检查内容和验收标准

这次检查验收，主要是检查各单位安全防火工作责任的贯彻落实情况，具体以防火责任制、消防安全制度、消防安全承包、消防知识宣传、培训、消防设备、火险隐患整改、消防档案和火灾事故等八个方面进行检查验收。验收时，将按《杭州市消防安全工作验收标准》（以下简称《标准》）进行。

二、检查方法

各局和区、县（市）可组织检查组，参照《标准》，对下属单位进行检查验收；市公安消防监督部门对上述单位、部门和市一级防火重点单位进行抽查。这次检查验收采取学、听、看、议、查、找、定的做法。即：学《标准》、听介绍、看现场、小组议、对照查、找差距、定措施。在检查验收的基础上进行评分。评分可作为全年消防工作先进评比和企业上等级的参考。

三、检查时间

今年的检查时间，从11月1日至30日为各系统自行组织检查验收时间；12月1日至15日，由市公安消防监督部门进行抽查和验收。以后每年的验收时间，由市公安消防部门另行确定。

这次检查验收，涉及面广，上至机关，下至基层，既检查工厂、仓库，也检查宾馆、酒家和企事业单位。因此，各单位接此通知后，要切实做好宣传发动工作，按照《标准》搞好自查，迎接检查组的检查验收。

××市人民政府办公厅（印章）

××××年×月××日①

这是部署性通知。

第一段写发通知的原因。

段末常用“现通知如下”、“特作如下通知”引出下文。

通知的具体内容应分条或分段叙述，使人一目了然。

这里为什么要用简称？

最后一段写执行要求。有的只写“以上通知，望认真执行”，有的不写结尾这一段。

① 引自《应用写作教程》，陈子典、李硕豪主编，暨南大学出版社2000年第3版。