

★★★中等职业教育通用教材

zhongdeng zhiyejiaoyu

应用文写作

YINGYONGWEN XIEZUO

樊学智 编著

兰州大学出版社



樊学智 编著

兰州大学出版社

YINGYONGWEN XIEZUO

应用文写作

zhongdengzhiyejiaoyu



前 言

应用文是日常生活中运用最广泛、最常见的文体。人们可以用它来交流信息、传递情感、宣传政策,可以用它来指导工作、总结经验、记载历史,它与人们的工作生活息息相关,常常使用。学会写应用文,对于即将走上工作岗位的中职中专学生来说,显得尤为重要。

应用文的种类很多。鉴于篇幅限制和学生今后的实际工作需要,我们有针对性地精选了30个文种,从其含义、分类、特点、写作格式及要求等方面逐一进行了阐释和说明,并安排了范例简析、范例套写、拓展训练,目的是从多方面加强学生对这些文体的理解、记忆和应用。这种编写体例具有很强的针对性、指导性、实用性。学生通过这些知识的学习,将会使自己的应用文知识水平和实际写作能力得到同步提高。

本教材在编写过程中参考了许多的相关著作、报刊以及网络文章,由于未能与原作者取得联系,不能在书中一一列出,在此表示衷心的感谢!

编 者

目 录

第一章 公文知识概述 / 1
第一节 公文的概念 / 1
第二节 公文的格式 / 5
第二章 通知 通报 / 11
第一节 通知 / 11
第二节 通报 / 18
第三章 报告 请示 批复 / 24
第一节 报告 / 24
第二节 请示 / 29
第三节 批复 / 33
第四章 函 / 37
第五章 会议记录 会议纪要 / 44
第一节 会议记录 / 44
第二节 会议纪要 / 54
第六章 便条 条据 启事 / 61
第一节 便条 / 61
第二节 条据 / 65
第三节 启事 / 70
第七章 计划 总结 / 74
第一节 计划 / 74
第二节 总结 / 78
第八章 简报 规章制度 / 83
第一节 简报 / 83

第二节	规章制度 / 89
第九章	调查报告 实习报告 / 110
第一节	调查报告 / 110
第二节	实习报告 / 117
第十章	个人简历 自我鉴定 / 123
第一节	个人简历 / 123
第二节	自我鉴定 / 128
第十一章	求职信 / 132
第十二章	感谢信 贺信 倡议书 / 138
第一节	感谢信 / 138
第二节	贺信 / 142
第三节	倡议书 / 147
第十三章	合同 诉状 / 154
第一节	合同 / 154
第二节	诉状 / 159

第一章 公文知识概述

公文是机关与机关、机关与人民群众、机关与社会团体之间以及机关内部用来记述情况、表明意图、联系工作、处理公务的文字依据,是传递公务活动信息的一种载体。公文知识应包括公文的概念、公文的特点、公文的写作方法、公文的行文规则、公文的格式,等等。本章主要阐述公文的概念、公文的格式。

第一节 公文的概念

一、公文的含义

公文是机关、团体、企业、事业单位在处理公务时产生并使用的一种具有特定体例、固定格式的公务文书的简称,有时也称文件。

二、公文的特点

(一)作者的法定性。公文制作者必须有特定的身份。只有依法成立或合法存在的党政机关、团体、企事业单位等,才有制作公文的法定资格。

(二)效力的权威性。公文作为机关的喉舌,代表机关发言、代表机关的法定权威,是处理工作和问题的依据。公文一经发出,必须贯彻执行。如:一项“指示”要求所属机关认真贯彻;一项“决定”要求下级机关坚决执行;一项“通知”要求对方及时了解;一项“请示”要求领导机关作出答复;等等。

(三)体式的规范性。公文的体式以及公文的起草、运转、处理等程序都有严格的要求,必须遵照《国家行政机关公文处理办法》(国发[2000]23号,简称《办法》)和《国家行政机关公文格式》(2000年11月国务院办公厅秘书局编,简称《格式》)等文件的规定要求来执行,任何组织或单位以及个人不得自行其是,随意编发文件。

三、公文的种类

(一)按照公文的来源,可将其分为收来文件和内部文件

1.收来文件。收来文件是指本机关、本单位收到的由外机关、外单位发送来的文件,又叫收文。如指示、批复、平级机关的函、下级机关送来的请示、报告等。

2.内部文件。内部文件是指本机关或部门拟订的对外发出的文件和内部使用的文件。对外发出的文件,又叫发文,如对上级机关的报告、对下属机关的指示等;本机关(或部门)内部使用的文件,如通知、通报等。

(二)按照公文的去向,可以将其分为上行文、平行文和下行文

1.上行文。上行文是指下级机关向隶属它的上级机关的发文。如市人民政府向省人民政府的请示、报告,学校向教育行政部门报送的报告等。

2.平行文。平行文是指互相平行的机关或不相隶属的机关之间的发文。如部门与部门之间、学校与企业之间、不相隶属的县处级单位与省级单位之间的通知、公函等。

3.下行文。下行文是指上级领导机关对所属下级机关的发文。如指示、批复、意见等。

(三)按照公文的机密性质,可以将其分为保密件(又叫密件)、普通件和公布件。保密件又可以分为绝密、机密和秘密三种

1.保密件。保密件是指内容涉及党和国家机密的公文。

2.普通件。普通件是指在党和国家机关内部使用的不对外公布的公文。

3.公布件。公布件是指向人民群众或向国内外公开发布的公文。

(四)按照公文的使用范围,可以将其分为通用公文和专用公文

1.通用公文。通用公文是各级各类机关、团体、单位均可使用的公文。它又可以分为行政管理公文和常用事务公文。

(1)行政管理公文。行政管理公文包括法定公文和管理规章公文。

①法定公文。法定公文分为党的机关公文和国家机关公文两种。

党的机关公文有14个文种:决议、指示、公报、条例、规定、决定、意见、通知、通报、报告、请示、批复、函、会议纪要。

国家行政机关公文有13个文种:命令、公告、通告、议案、决定、意见、通知、通报、报告、请示、批复、函、会议纪要。

②管理规章公文。管理规章公文是机关、团体、企事业单位为实施管理和规范工作,在其职权范围内发布的具有行政效力的文件,也叫做规章制度,包括规定、办法、条例、章程、规则、制度等。

(2)常用事务公文。常用事务公文包括对内行文的办公事务公文和对外行文的公关礼仪公文。

①办公事务公文。办公事务公文是处理日常事务的公文,包括计划、总结、简报、调查报告、电报、会议记录等。

②公关礼仪公文。公关礼仪公文是在公共关系活动中使用的公文,包括启事、声明、倡议书、建议书、贺信、感谢信、慰问信、欢迎辞、祝辞、请柬、证明信等。

2.专用公文。专用公文是指在一定工作部门和业务范围内根据特殊需要专门使用的公文,如外交公文、司法公文、军事公文等。

以上四种分类是比较常用的分类方法。除此之外,还有一些分类,如按公文的缓急要求分为急件、平件,急件又可分为特急件和急件;按公文的发送目的分为主送件、抄送件、批转件、转发件;按公文的性质和用途可以分为指挥性公文、报请性公文、知照性公文、提议性公文、记录性公文等。

四、公文的语言及要求

公文语言不同于文学作品、政论文章等作品的语言,它有自己独特的语言风格和独特的语言要求,即力求准确、简洁、质朴、庄重、规范。

(一)准确。准确是指公文语言的真实确切。公文语言的准确主要表现在遣词造句的准确恰当上。一是选用的词语恰当、清楚、明白、无歧义;二是选用的词语在表达范围、轻重、程度、褒贬方面合适得体。

(二)简洁。简洁是指用最少的文字表达最丰富的内容。公文的简洁表现在公文中就是词语精练、句式简短、篇幅短小。

(三)质朴。质朴是指公文的语言要平实自然、明白流畅、通俗易懂。表现在公文中就是不做作、不生造、不溢美、不虚饰。

(四)庄重。庄重是指公文语言的端庄与持重。公文带有强烈的政治色彩和严格的约束力。表现在公文中就是要注重语言的规范、严肃、不失身份,要能使公文在其公务活动中体现法定的效力和权威性。

(五)规范。公文用语的规范,一是通用,即能让受文者读通并理解公文要义;二是标准,即公文表述的语句要合乎语法逻辑,符合标准,语言的基调、分寸把握和专用词语的使用适宜贴切,具有公文的风格气势。

公文专用词语是公文经过不断发展变化沿袭下来的惯用语,它具有定型性、规范性的语言格式,并保留一定的文言成分(如下表)。正确使用公文专用词语可使其表意精确明白、易懂,能提高制发和处理公文的质量与效率。

公文专用词语简表

序号	类别	作用	常用习惯用语
1	开端用语	主要用于文章开头,表示发语、引据	为、为了、为着、查、接、顷接、根据、据、遵照、依照、按照、按、鉴于、关于、兹、兹因、兹有、兹定于、现将、今、随着、由于、近查、据查
2	称谓用语	用于表示人称或对单位的称谓	第一人称:我、我单位、本人、本公司、我们、敝单位(用于函) 第二人称:你、你局、贵公司、贵方(用于函) 第三人称:他、该公司、该项目
3	递送用语	用于表示文、物递送方向	上行:报、呈 平行:送 下行:发、颁发、颁布、发布、印发、下发、下达

4	引叙用语	用于复文引据	悉、接、顷接、据、既接、前接、收悉、近悉、近闻
5	拟办用语	用于审批、拟办	拟办:责成、交办、试办、办理、执行 审批:同意、照办、批准、可行、同意、批准、可办、不可
6	经办用语	用于表明进程	经、业经、已经、兹经、拟将、拟经、拟定、责成
7	过渡用语	用于承上启下	总之、因此、综上所述、鉴于、为此、对此、据此、有鉴于此、为使、对于、关于、现将……如下、答复如下
8	期请用语	用于表示期望请求	上行:请、恳请、拟请、特请、报请、即请、务请 平行:请、拟请、特请、务请、如蒙、即请、切盼 下行:希、希予、希即、望、尚望、切望、勿误
9	结尾用语	用于结尾收束	上行:当否,请批示;可否,请指示;如无不当,请批转;如无不妥,请批准;特此报告;以上报告请审核;以上意见如无不当,请批转……执行 平行:为盼、为荷、特此函达、尚望函复为宜 下行:为要、为妥、特此公告、希遵照执行、此复、……现予公布、特此通知、特此通告、此令
10	征询用语	用于征求、询问对有关事项的意见、态度	当否、妥否、可否、是否妥当、是否同意、如无不妥、如无不当、如果可行
11	批转用语	用于对上、下级	转上级或不相隶属机关来文:转发 转下级来文:批转
12	谦敬用语	用于表示谦敬	惠允、不胜感激、鼎力相助、蒙、承蒙

巩固训练

一、简答题

- 1.公文的概念是什么?
- 2.公文的特点有哪几点?
- 3.什么是上行文、平行文、下行文?
- 4.什么是专用公文?

二、填空题

- 1.从公文来源分,公文可分为_____和_____。
- 2.从公文的去向上分,公文可分为_____、_____、_____。
- 3.从公文的机密性质分,公文可分为_____、_____、_____。
- 4.从公文的使用范围分,公文可分为_____和_____。
- 5.党的机关和国家行政机关分别有_____个和_____个公文文种。
- 6.公文的语言应达到_____、_____、_____、_____、_____五个方面的要求。

密期限,用3号黑体字,顶格标识在版心右上角第1行,“秘密等级”和“保密期限”之间用★号隔开。如“机(空)密”或“绝密★3年”。

(三)紧急程度。紧急公文应当根据紧急程度分别标明“特急”“急件”。其中电报应当分别标明“特急”“加急”“平急”。如需标识紧急程度,用3号黑体字,顶格标识在版心右上角第1行,两字之间空1字;如需同时标识秘密等级和紧急程度,秘密等级用3号黑体字,顶格标识在版心右上角第1行,紧急程度顶格标识在版心右上角第2行。如图1所示。



图1

(四)发文机关标识。发文机关标识由发文机关全称或规范化简称后加“文件”二字组成,如“甘肃省人民政府文件”“××学校文件”。对一些特定的公文如“信函”“命令”“会议纪要”等可以只保留发文机关全称或规范化简称,不加“文件”二字。下行文的发文机关标识的上边缘至版心上边缘距离为25mm。字体用小标宋体字,字号自定。如图2所示。



(图中虚线外框为版心位置,方框代表空行或空格)

图2 下行文眉首

(五)发文字号。发文字号由发文机关代字、年份和序号组成。其位置在发文机关标识下空2行,用3号仿宋体字,居中;机关代字是指单位全称的缩略语,一般由地域代字、单位代字、职能代字组成,有的也只有两个层次;年份、序号用阿拉伯数码标示;年份应标全称,用全角“[]”括住;序号不编虚位(如1不编为001),不加“第”字。在机关代字与发文年份之间可加连缀词,常见的连缀词有“字”“发”“函”等。如“甘政发[2008]6号”“市教函[2008]15号”等。联合行文,只标明主办机关发文字号。如图2所示。

(六)签发人。上报的公文需标识签发人姓名,平行排列于发文字号右侧。具体要求是发文字号左移,居左空1字,中间空开,再写签发人姓名。签发人姓名居右空1字;“签发人”用3号仿宋体字,“签发人”后标全角冒号,冒号后用3号楷体字标识签发人姓名。发文机关标识上边缘至版心上边缘的距离为80mm。如图3所示。

0001	(80 mm)	机密★1年 急□件
××县人民政府文件		
□□□□ □□□两行 □×××发[2006]7号	签发人:×××□	

图3 上行机密、急件眉首

(七)红色反线。发文机关下空2行,在发文字号之下距离4 mm处印有一条与版心等宽的红色反线。

二、主体

置于红色反线(不含)以下至主题词(不含)之间的各要素称主体。

主体包括标题、主送机关、正文、附件、成文日期、公文生效标识、附注。

(一)标题。公文标题应当准确简要地概括公文的主要内容,标明发文机关、发文事由、公文种类。标题中除法规、规章名称加书名号外,一般不用标点符号。标题写在红色反线下空2行,用2号小标宋体字,可分一行或多行居中排列;回行时,要做到词义完整,排列对称,间距恰当。

(二)主送机关。主送机关是指公文的主要受理机关,应当使用机关全称或者规范化简称、统称。主送机关写在标题下空1行的位置,左侧顶格用3号仿宋体字标识,回行时仍顶格;最后一个主送机关名称后标全角冒号。如主送机关名称过多而使公文首页不能显示正文时,应将主送机关名称移至版记中的主题词之下、抄送之上,标识方法同抄送。

(三)正文。正文用来陈述公文的具体内容。正文开头应从主送机关名称下一行开始写起,每自然段左空2字,回行顶格。数字、年份不能回行。正文分层时应表示层次序数,第一层为“一、”,第二层为“(一)”,第三层为“1.”,第四层为“(1)”。

(四)附件。附件是指同主要文件一同发出的有关文件。公文如有附件,在正文下空1行左空2字用3号仿宋体字标识“附件”,后标全角冒号和名称。附件如有序号应使用阿拉伯数码;附件标题不使用书名号。如:

附件:1.×××××

2.×××××

(五)成文日期。成文日期以负责人签发的日期为准,联合行文以最后签发机关负责人的签发日期为准;电报以发出日期为准;会议纪要使用会议结束的日期,加圆括弧置于标题之下。成文日期用汉字将年、月、日标全;“零”写为“〇”;写在“附件”下一行位置。

注意:公文中的数字,除成文日期,部分结构层次序数和词、词组、惯用语、缩略语、具有修辞色彩的语句中作为词素的数字必须使用汉字外,其他应当使用阿拉伯数字。

(六)公文生效标识。公文生效标识是证明公文效力的表现形式。它是指发文机关盖章或签署人签署姓名和成文日期。公文生效标识有两种情况:一种是单一发文机关的标识;另一种是联合行文机关的标识。

1.单一发文机关的标识。单一机关制发的公文在落款处不署发文机关名称,只标明成文日期。成文日期右空4字,加盖公章应当上距正文1行,端正、居中下压成文时间,印章用红色。如图4所示:

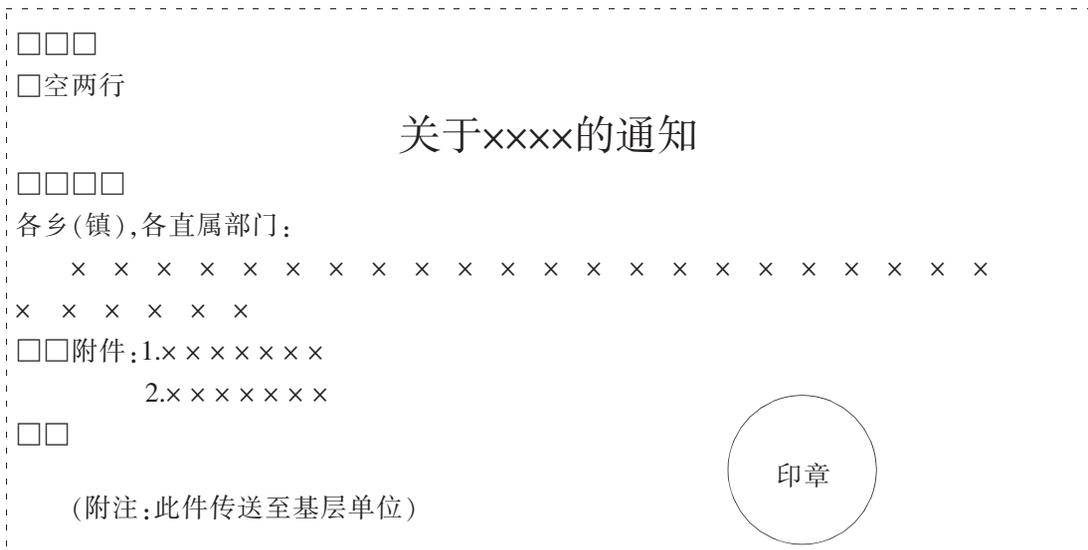


图4 通知

当印章下弧无文字时,采用下套方式,即仅以下弧压在成文日期上;当印章下弧有文字时,采用中套方式,即印章中心线压在成文日期上。

2.联合行文机关的标识。当联合行文需加盖两个印章时,应将成文日期拉开,左右各空7字;主办机关印章在前;两个印章均压成文日期,印章用红色;只能采用同一种加盖印章方式,以保证印章排列整齐。两印章间互不相交或相切,相距不超过3mm。

当联合行文需加盖3个以上印章时,为防止出现空白印章,应将各发文机关名称(可用简称)按加盖印章顺序排列在相应位置,并使印章加盖或套印在其上,其注意事项为:主办机关印章在前,每排最多排3个印章,两端不得超出版心;最后一排如余一个或两个印章,均居中排列;印章之间互不相交或相切;在最后一排印章之下右空2字标识成文时间。

公文除“会议纪要”“简报”和以电报形式发出的以外,都应当加盖印章。联合上报的公文,由主办机关加盖印章;联合下发的公文,发文机关都应当加盖印章。

(七)附注。附注是补充说明或解释正文的文字。公文如有附注,用3号仿宋体字,居左空2字加圆括号标识在成文日期下1行版记之上。

三、版记

(一)版记的内容

置于主题词以下的各要素统称版记。

版记的内容包括主题词、抄送机关、印发机关和印发日期、版记反线。

1.主题词。主题词是指将公文内容作高度概括并经过规范化处理的词和词组,是为计算机进行公文信息处理(存贮和检索公文)提供的标识。主题词应标注在反线之上。上行公文按照上级机关的要求标注主题词(见《国务院公文主题词表》)。主题词的标引,其顺序是先标类别词,再标类属词,最后标反映文件形式的词。“主题词”用3号黑体字,居左顶格标识,后标全角冒号;词目用3号小标宋体字;词目之间空1字。

如:

主题词:中学生党员 暂行办法 通知

2.抄送机关。抄送机关是指除主送机关外需要执行或知晓公文的其他机关,应当使用全称或者规范化简称、统称。抄送机关较多的,应依上级机关、平级机关、下级机关次序排列;同一层次的按党、政、军、群顺序排列。抄送机关在主题词下1行,左右各空1字,用3号仿宋体字标识“抄送”,后标全角冒号;抄送机关间用逗号隔开,回行时与冒号后的抄送机关对齐;在最后一个抄送机关后标句号。如主送机关移至主题词之下,标识方法同抄送机关。

3.印发机关和印发日期。印发机关和印发日期都在抄送机关之下(无抄送机关在主题词之下)占1行位置;用3号仿宋体字;印发机关左空1字,印发日期右空1字;下加一条反线。

4.版记反线。版记中各要素之下均加一条反线,宽度同版心。

(二)版记的位置

版记应置于公文最后一面(公文按规定双面打印),版记的最后一个要素置于最后一行。如果公文主体之后的空白容不下版记时,应另起一页,使其位于公文最后一面最下端。如果公文后面带有附件,版记应置于附件标题下面。如果是被转发的公文,版记应在转发文件的标题下面。如图5所示:

主题词:中学生党员 暂行办法 通知

抄送:区委办公室,区委组织部,区委宣传部。

××办公室

二〇〇八年三月十一日印发

图5 版记

四、个别公文的特定格式

根据《格式》规定,信函、命令、会议纪要的文件格式有特殊要求。

(一)信函式格式

发文机关名称的上边缘距上页边30mm,用小标宋体字,字号由发文机关酌定;距发文机关全称之下4mm处为一条文武线(上粗下细),距下页边20mm处为一条文武线(上细下粗),两条线长均为170mm。每行居中排28个字。首页不显示页码。发文机关名称及双线均印红色。发文字号置于文武线下1行版心右边缘顶格标示。发文字号下空1行标示公文标题。

(二)命令格式

命令标识由发文机关名称加“命令”或“令”组成,用红色小标宋体字,字号由发文机关酌定。命令标识的上边缘距版心上边缘为 20mm,下边缘空 2 行居中标识令号;令号下空 2 行标识正文。

正文下空 1 行右空 4 字标示签发人签名章,签名章左空 2 字标明签发人职务;联合发布的命令或令的签发人职务应标示全称。在签发人签名章下空 1 行右空 2 字标示成文日期。

(三)会议纪要格式

会议纪要标识由“××会议纪要”组成,其标识位置在发文机关标识的上边缘距版心上边缘的 25 mm 处,用红色小标宋体字,字号由发文机关酌定。会议纪要不加盖印章。

巩固训练

一、填空题

- 1.公文的格式由_____、_____和_____三部分组成。
- 2.公文的眉首包括_____、_____、_____、_____、_____和红色反线。
- 3.公文的主体包括标题_____、_____、_____、_____和附注。
- 4.版记的内容包括_____、_____、_____和版记反线。
- 5.版记的位置应置于_____。

二、判断对错

- 1.公文标示秘密等级时,右空 2 字标识在版心右上角第一行,两字之间空 1 字。
- 2.发文字号由发文机关代字、连缀词、年份和序号组成。
- 3.公文主题词的标引是先标类别词,再标类属词,最后标反映文种的词。
- 4.下行文的发文机关标识的上边缘至版心为 25mm,上行文的发文机关标识的上边缘至版心为 80mm,公函的发文机关标识的上边缘至版心为 30mm,命令的发文机关标识上边缘至版心为 20mm。
- 5.有签发人标识的上报公文,发文字号同签发人姓名应标识在发文机关下一行的正中位置。

三、简答题

- 1.公文的主送机关指什么?
- 2.附件和附注的区别是什么?
- 3.联合行文的公文的成文日期如何标识?
- 4.所有的公文都要盖章吗?请举例说明。
- 5.公文的抄送单位应如何标识?

四、请你设计一份请示的公文格式。

五、参照联合发文公文的版头模式,为你校和某企业因学生实习管理设计一份联合发文的 通知格式。

第二章 通知 通报

通知与通报都是下行公文,是经常使用的公文文体。但通知又有行政公文和事物性公文之分。通报又有表彰性通报、批评性通报和情况通报之分。通知与通报是不同的公文。本章主要阐述通知、通报的含义、特点、分类、写作格式及要求。

第一节 通知

一、通知的含义

通知是适用于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有关单位需要周知或共同执行的事项、任免和聘用干部时使用的一种下行公文。

二、通知的特点

通知是公务活动中使用范围广、频率高的知照性下行公文。它的主要特点是:

(一)指导性强。通知多是上级机关针对有关事项指导下级工作,目的明确、要求具体。

(二)时效性强。通知涉及的常是当前存在且需要具体知照、办理的事项,具有较强的时效性。

(三)应用范围广。通知不受发文机关级别限制,无论是国家大事还是单位内部的具体事务,均可用通知的形式发布。

三、通知的分类

根据通知内容和性质的不同,可主要分为:

(一)批示性通知

这是上级机关批转下级机关的公文,或转发上级、同级和不相隶属机关公文,以及发布某些行政法规时使用的通知。它包括“批转”“转发”“颁发(印发)”三种形式。

(二)事务性通知

这是上级机关对有关事宜需要下级机关知道或办理时所发的通知。内容着重写清楚通知的事项,或具体说明如何办理,要达到什么目的。

(三)指示性通知

这是上级机关就某项工作或活动对下级机关有所指示和安排,而又不宜用“指示”“决定”等文种发出的通知。这种通知必须具体明确、切实可行,使下级知道要求他们处理、解决什么问题,为什么要解决这些问题,准备采取什么措施等,具有较强的政策性和约束力。

(四)会议通知

这是告知有关单位或个人出席会议的通知。这类通知先写召开会议的依据、原因和目的,然后写明通知的事项,包括会议的时间、地点、内容、参加人员及人数、报到的时间和地点、其他事项等要素。

(五)任免通知

这是上级机关任命或免去某人干部职务时所发的通知。

四、通知的格式和写作要求

通知一般由标题、主送机关、正文、落款组成。

(一)标题

通知的标题有以下几种:

- 1.发文机关+事由+文种,如《国务院办公厅关于整顿统一着装的通知》;
- 2.事由+文种,如《关于做好安全生产工作的通知》;
- 3.发文机关+文种,如《xx市公安局通知》;
- 4.文种,如《通知》。

如果内容紧急,可在标题文种前加上“紧急”两字,如《xx省人民政府关于抗旱救灾的紧急通知》。

通知的标题可分一行或多行居中书写,回行时要做到词义完整、排列对称。通知标题中常用的词语是“关于”“批转”“转发”等。如果是省略了发文机关名称的标题,在落款中必须有发文机关的名称或印章。

(二)主送机关

主送机关是指公文的主要受理机关,一般是下级机关,应当使用全称或者规范化简称、统称。主送机关一般只有一个,如果较多,可以使用泛称。在标题下空一行左侧顶格书写,回行时仍顶格,最后一个名称后标冒号。

(三)正文

通知的正文一般由开头(通知缘由)、主体(通知事项)、结尾(通知要求)三部分构成,在主送机关下一行空两格书写,回行要顶格。

1.开头(通知的缘由)

即制发通知的理由、根据、目的、原因、背景或意义等。通知缘由常见的句式有:

- (1)表示目的的开头:“为了……”;