

高职高专公共基础课规划教材



# 新编应用写作

李振辉 主编

清华大学出版社

高职高专公共基础课

# 新编应用写作

李振辉 主编

清华大学出版社  
北京

## 内 容 简 介

本书介绍了公务文书、工作文书、经济文书、日常文书和科技文书5个类别、50多个常用应用文文种,采取“任务驱动”的编写体例进行编写。每个文种都按照“案例”、“写作步骤流程图”、“写作具体实施步骤”和“模拟训练”的顺序编排。整个过程循序渐进,按照实际工作顺序编排,使学生在一步步操作中自然学会其方法,极具可操作性。侧重格式、写法与模拟训练,学练结合,突出实用性,强调能力培养,其中实用性是本书的最大特色。

本书适用于高等院校各专业的学生,也可作为工程技术人员、普通读者的自学用书。

本书封面贴有清华大学出版社防伪标签,无标签者不得销售。

版权所有,侵权必究。侵权举报电话:010-62782989 13701121933

## 图书在版编目(CIP)数据

新编应用写作/李振辉主编. —北京:清华大学出版社,2012.1

(高职高专公共基础课规划教材)

ISBN 978-7-302-26941-0

I. ①新… II. ①李… III. ①汉语—应用文—写作—高等职业教育—教材  
IV. ①H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2011)第 196549 号

责任编辑:田梅

责任校对:刘静

责任印制:李红英

出版发行:清华大学出版社

地 址:北京清华大学学研大厦 A 座

<http://www.tup.com.cn>

邮 编:100084

社 总 机:010-62770175

邮 购:010-62786544

投稿与读者服务:010-62776969, c-service@tup.tsinghua.edu.cn

质 量 反 馈:010-62772015, zhiliang@tup.tsinghua.edu.cn

印 刷 者:北京富博印刷有限公司

装 订 者:北京市密云县京文制本装订厂

经 销:全国新华书店

开 本:185×260 印 张:21.75 字 数:499千字

版 次:2012年1月第1版 印 次:2012年1月第1次印刷

印 数:1~3000

定 价:43.00元

---

产品编号:039948-01



## 前言

□□□□□□□□□□□□□□□□  
新编应用写作

“应用文写作”是目前高职学校的一门必修课。

本书侧重选取了在学习、工作、生活中使用频率较高的 50 多个常用文种。如近年来使用较多的“自荐书”、“电子邮件”和“短信”等。对那些目前使用频率较低的文种(如“决心书”、“电报”等)未予以收录。全书分 5 章,分别是公务文书、工作文书、经济文书、日常文书和科技文书。

本书采取“任务驱动”的模式进行编写。对于每个文种的学习,都是由“案例”、“写作步骤流程图”、“写作具体实施步骤”和“模拟训练”四个部分实现。即首先引入案例,交代工作任务,使学生清楚本文种的写作背景;其次,画出该文种在实际工作中的写作步骤流程图,使学生从整体上把握该文种的写作程序;第三,用写作的具体实施步骤对流程图中的每个步骤进行实际操作,对根据案例写出的例文进行评析,最后,通过模拟训练复习巩固有关知识、培养写作能力,写出符合要求的应用文书。整个过程循序渐进,按照实际工作顺序编排,极具操作性。对于具体文种的分类、适用范围、文种之间的异同比较等内容,则安排在“具体实施步骤”之后的“相关知识”中。

在案例的选取上,考虑的是读者实际需要,尽量选取关于公司、企业等基层单位材料,贴近生活、典型实用;兼顾学生现在的学习、生活需要。前者为主,是案例的主体;后者为辅。这样,学生写作训练乃至今后工作时都会有章可循,甚至可以把例文做相应改动即可变成所需要的文章。

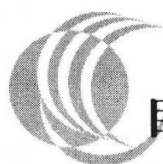
在“写作具体实施步骤”中,“格式写法”是各个文种必备的内容,“格式写法”写的是文章的结构形式,这是应用文写作的重点与核心。写作训练以写为主,学练结合,以实现“会写”、“能写”、“写好”为教学要求,以达到提高写作能力为教学目的。

参加本书编写的有:本溪机电工程学校的于方、北京信息职业技术学院的冯斌、大连海洋大学职业技术学院的于巧娥、河南信息工程学校的丁草菱和辽宁科技学院的赵宏。本书由本溪电子工业学校的李振辉主编,并对全书进行统稿。

本书在编写过程中,引用的资料,参考的书籍,限于篇幅未能一一列出,在此一并致以诚挚的谢意!由于初次尝试采取“任务驱动”编写体例进行应用写作教材的编写,兼之水平有限,书中存在不足之处在所难免,真诚希望读者和师生批评指正。

编者

2011年7月



第 1 章 公务文书 .....	1
1.1 通知 .....	1
1.1.1 案例 .....	1
1.1.2 通知写作步骤流程图 .....	2
1.1.3 通知写作具体实施步骤 .....	2
1.1.4 模拟训练 .....	10
1.2 通报 .....	11
1.2.1 案例 .....	11
1.2.2 通报写作步骤流程图 .....	11
1.2.3 通报写作具体实施步骤 .....	12
1.2.4 模拟训练 .....	16
1.3 报告 .....	16
1.3.1 案例 .....	16
1.3.2 报告写作步骤流程图 .....	17
1.3.3 报告写作具体实施步骤 .....	17
1.3.4 模拟训练 .....	21
1.4 请示 .....	21
1.4.1 案例 .....	22
1.4.2 请示写作步骤流程图 .....	22
1.4.3 请示写作具体实施步骤 .....	22
1.4.4 模拟训练 .....	25
1.5 批复 .....	26
1.5.1 案例 .....	26
1.5.2 批复写作步骤流程图 .....	26
1.5.3 批复写作具体实施步骤 .....	26
1.5.4 模拟训练 .....	28
1.6 决定 .....	29
1.6.1 案例 .....	29

1.6.2	决定写作步骤流程图	29
1.6.3	决定写作具体实施步骤	30
1.6.4	模拟训练	33
1.7	函	33
1.7.1	案例	33
1.7.2	函写作步骤流程图	34
1.7.3	函写作具体实施步骤	34
1.7.4	模拟训练	37
1.8	会议纪要	38
1.8.1	案例	38
1.8.2	会议纪要写作步骤流程图	38
1.8.3	会议纪要写作具体实施步骤	38
1.8.4	模拟训练	42
1.9	综合练习	44
<b>第2章</b>	<b>工作文书</b>	<b>52</b>
2.1	计划	52
2.1.1	案例	52
2.1.2	计划写作步骤流程图	52
2.1.3	写作具体实施步骤	52
2.1.4	模拟训练	59
2.2	总结	60
2.2.1	案例	60
2.2.2	总结写作步骤流程图	61
2.2.3	总结写作具体实施步骤	61
2.2.4	模拟训练	65
2.3	规章制度	67
2.3.1	案例	67
2.3.2	规章制度写作步骤流程图	67
2.3.3	规章制度写作具体实施步骤	67
2.3.4	模拟训练	78
2.4	述职报告	79
2.4.1	案例	79
2.4.2	述职报告写作步骤流程图	79
2.4.3	述职报告写作具体实施步骤	79
2.4.4	模拟训练	84
2.5	调查报告	86
2.5.1	案例	86
2.5.2	调查报告写作步骤流程图	87

2.5.3 调查报告写作具体实施步骤 .....	87
2.5.4 模拟训练 .....	94
2.6 简报 .....	95
2.6.1 案例 .....	96
2.6.2 简报写作步骤流程图 .....	96
2.6.3 简报写作具体实施步骤 .....	96
2.6.4 模拟训练 .....	103
2.7 致辞 .....	104
2.7.1 案例 .....	104
2.7.2 致辞写作步骤流程图 .....	105
2.7.3 致辞写作具体实施步骤 .....	105
2.7.4 模拟训练 .....	117
2.8 综合练习 .....	118
<b>第3章 经济文书 .....</b>	<b>123</b>
3.1 市场调研计划 .....	123
3.1.1 案例 .....	123
3.1.2 市场调研计划写作步骤流程图 .....	124
3.1.3 市场调研计划写作具体实施步骤 .....	124
3.1.4 模拟训练 .....	132
3.2 市场调查问卷 .....	134
3.2.1 案例 .....	134
3.2.2 市场调查问卷写作步骤流程图 .....	134
3.2.3 市场调查问卷写作具体实施步骤 .....	135
3.2.4 模拟训练 .....	141
3.3 市场预测报告 .....	143
3.3.1 案例 .....	143
3.3.2 市场预测报告写作步骤流程图 .....	144
3.3.3 市场预测报告写作具体实施步骤 .....	144
3.3.4 模拟训练 .....	149
3.4 可行性研究报告 .....	150
3.4.1 案例 .....	151
3.4.2 可行性研究报告写作步骤流程图 .....	152
3.4.3 可行性研究报告写作具体实施步骤 .....	152
3.4.4 模拟训练 .....	157
3.5 营销策划书 .....	159
3.5.1 案例 .....	160
3.5.2 营销策划书写作步骤流程图 .....	161

3.5.3	营销策划书写作具体实施步骤	162
3.5.4	模拟训练	169
3.6	广告策划书	171
3.6.1	案例	171
3.6.2	广告策划书写作步骤流程图	173
3.6.3	广告策划书写作具体实施步骤	173
3.6.4	模拟训练	181
3.7	商业广告文案	183
3.7.1	案例	183
3.7.2	商业广告文案写作步骤流程图	184
3.7.3	商业广告文案写作具体实施步骤	184
3.7.4	模拟训练	190
3.8	招标书	191
3.8.1	案例	191
3.8.2	招标书写作步骤流程图	192
3.8.3	招标书写作具体实施步骤	192
3.8.4	模拟训练	196
3.9	投标书	197
3.9.1	案例	197
3.9.2	投标书写作步骤流程图	198
3.9.3	投标书写作具体实施步骤	198
3.9.4	模拟训练	202
3.10	商务谈判方案	203
3.10.1	案例	203
3.10.2	商务谈判方案写作步骤流程图	203
3.10.3	商务谈判方案写作具体实施步骤	204
3.10.4	模拟训练	209
3.11	合同	211
3.11.1	案例	211
3.11.2	合同写作步骤流程图	212
3.11.3	合同写作具体实施步骤	212
3.11.4	模拟训练	217
3.12	商务信函	218
3.12.1	案例	218
3.12.2	商务信函写作步骤流程图	218



3.12.3 商务信函写作具体实施步骤 .....	218
3.12.4 模拟训练 .....	223
3.13 综合练习 .....	223
<b>第4章 日常文书 .....</b>	<b>228</b>
4.1 书信 .....	228
4.1.1 一般书信 .....	228
4.1.2 专用书信 .....	231
4.1.3 电子邮件、短信 .....	250
4.1.4 模拟训练 .....	252
4.2 条据 .....	253
4.2.1 凭证式条据 .....	254
4.2.2 说明式条据 .....	256
4.2.3 模拟训练 .....	258
4.3 启事、声明和海报 .....	259
4.3.1 启事 .....	260
4.3.2 声明 .....	262
4.3.3 海报 .....	265
4.3.4 模拟训练 .....	268
4.4 自荐书 .....	268
4.4.1 案例 .....	268
4.4.2 自荐书写作步骤流程图 .....	268
4.4.3 自荐书写作具体实施步骤 .....	269
4.4.4 模拟训练 .....	273
4.5 综合练习 .....	273
<b>第5章 科技文书 .....</b>	<b>278</b>
5.1 科技论文 .....	278
5.1.1 案例 .....	278
5.1.2 科技论文写作步骤流程图 .....	279
5.1.3 科技论文写作具体实施步骤 .....	279
5.1.4 模拟训练 .....	288
5.2 科技综述 .....	288
5.2.1 案例 .....	288
5.2.2 科技综述写作步骤流程图 .....	289
5.2.3 科技综述写作具体实施步骤 .....	289
5.2.4 模拟训练 .....	294
5.3 考察报告 .....	296
5.3.1 案例 .....	296

5.3.2	考察报告写作步骤流程图	296
5.3.3	考察报告写作具体实施步骤	296
5.3.4	模拟训练	302
5.4	实验报告	302
5.4.1	案例	302
5.4.2	实验报告写作步骤流程图	302
5.4.3	实验报告写作具体实施步骤	302
5.4.4	模拟训练	308
5.5	技术报告	309
5.5.1	案例	309
5.5.2	技术报告写作步骤流程图	309
5.5.3	技术报告写作具体实施步骤	309
5.5.4	模拟训练	315
5.6	产品说明书	316
5.6.1	案例	316
5.6.2	产品说明书写作步骤流程图	316
5.6.3	产品说明书写作具体实施步骤	316
5.6.4	模拟训练	321
5.7	综合练习	322
附录 A	国家行政机关公文处理办法	325
附录 B	中国共产党机关公文处理条例	331
参考文献		337

## 第1章 公务文书

公务文书(以下简称公文)是机关、团体、企业、事业单位(以下简称机关单位)在处理公务中所形成的具有法律效力和规范体式的书面材料。它是传达、贯彻党和国家的方针、政策,发布行政法规、规章和行政措施,请示和答复问题,指导和商洽工作,报告情况,交流经验的重要工具。

根据国务院发布的《国家行政机关公文处理办法》(见附录 A),行政机关公文主要有 13 种。根据中共中央办公厅发布的《中国共产党机关公文处理条例》(见附录 B),党的机关公文主要有 14 种。党的机关公文与行政机关公文的写作要求,在写作格式要求等方面基本一致。本章主要学习通知、通报、报告、请示、批复、决定、函和会议纪要这 8 种常用的公文。

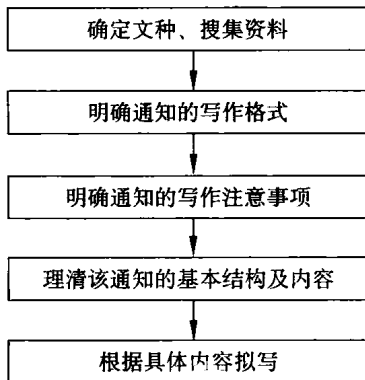
### 1.1 通 知

通知是机关、社会团体、企事业单位在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。

#### 1.1.1 案例

某公司团委根据上级要求,准备组织青年志愿者开展便民活动,以实际行动向雷锋同志学习,活动开始时间是 3 月 5 日上午 9:00。要求每个支部都要有宣传黑板报(放于本单位门前),要有 1~2 个便民服务项目,并在 3 月 3 日前将项目上报团委。现需发文件将此活动通知公司各团支部,团委书记将这一任务交给了团委干事小王。

### 1.1.2 通知写作步骤流程图



### 1.1.3 通知写作具体实施步骤

#### 步骤 1: 确定文种、搜集资料

此类公文是上级机关(团委)指示下级机关(团支部)如何开展活动的,可使用通知进行布置安排。

需搜集的资料有与该活动相关的依据、目的、意义以及保障措施等。

#### 步骤 2: 明确通知的写作格式

##### 1. 发文机关

发文机关是文件的法定作者,要写全称或规范的简称;几个机关联合行文,应将主办机关排列在前。发文机关一般都在标题中出现,有的则只写在正文末尾。若使用印有版头的文件首页(由发文机关名称加“文件”二字组成的文字,与下面的发文字号一起构成版头),在标题中可以不写发文机关。如果为了表示郑重,特别是上行文一般都写发文机关,例如国务院下发的文件均有版头。

##### 2. 发文字号

发文字号,包括机关代字、年份、序号。机关代字表明发文的机关、部门;年份表明发文的年度,用四位阿拉伯数字加方括号表示;序号表示本公文在该机关该年度发文的顺序位置。如“辽教高字[2009]10号”,其中“辽教高字”是辽宁省教育厅高教处的代字,“[2009]”表示该公文发文年份是2009年,“10号”表示该公文是该机关本年度发的第10个公文。有些公文的发文字号中以“发”字代替“字”,如“国办发”(国务院办公厅)。一份公文只有一个发文字号,几个机关联合行文,只标明主办机关的发文字号。没有文件版头的,发文字号排在标题之下、正文之上的正中或偏右侧。有文件版头的,发文字号位于版头、标题之间的横线上。具体可参见本章各节的例文。

##### 3. 标题

公文标题,应当准确简要地概括公文的主要内容,一般应当标明发文机关,并准确标明公文种类(文种)。公文标题中除法规、规章名称或批转法规性文件加书名号外,一般不加标点符号。标题位置首行居中。(一般情况下,不只是公文,各种文章的标题都是首行居

中。后面各章,如果没有特别说明,各个文种的标题均是首行居中,不再一一说明。)

具体来说,公文的标题构成,有以下几种类型。

(1) 三要素式:由“发文机关”、“事由”、“文种”组成,这是标题的规范形式。

(2) 两要素式:①由“事由”和“文种”组成,用于有版头的公文样式,无版头的公文特别是上行公文不能采用;②由“发文机关”、“文种”两要素组成,多用于公诸于众的周知性公文,如《人民代表大会公告》。

(3) 省略式:直接用文种“通知”作标题。主要用于通知内容简单,只是通知本单位内部,不以正式公文发文的情况。这类标题还用于公诸于众的周知性公文,如《布告》。

(4) 转发或批转几个机关联合办理的公文,可以只写主办机关的名称;层层转发的公文,可省略重复的文种“通知”,如“××省人民政府转发国务院《关于深化企业职工养老保险制度改革的通知》”。

#### 4. 主送机关

主送机关是主要受理、承办公文的机关。在标题(或发文字号)的下一行顶格写起,后面用冒号以提示下文。主送机关名称要用全称或者规范简称,如果主送机关较多,也可用同类型机关的统称,如“各省、自治区、直辖市”。

#### 5. 正文

正文一般分三部分。

(1) 开头,写明制发通知的根据、目的和原因等内容。

(2) 主体,写通知的事项、措施、态度、要求和希望等内容。

(3) 结尾,常用“特此通知”一类的话作结束语。还可以再次明确通知的主题或作必要的说明,如“××的具体办法另行通知”等。在有些公文中,此内容如无必要可不写,事项写完,正文即可结束。

各种通知正文的写作要点详见例文评析。

#### 6. 署名、印章

署名为发文机关全称。联合上报的公文,由主办机关加盖公章;联合下发的公文,发文机关都应加盖公章。除“会议纪要”和以电报形式发出的公文外,公文一律要加盖公章。

印章是公文生效的标识。习惯上,单一行政机关制发的行政公文可以在落款处不署发文机关的名称,只写成文日期并加盖公章,印章盖在成文时间年月的中间;两个机关联合行文的,两个印章均压在日期上;三个以上机关联合行文的,要分别用全称或规范简称署名,印章加盖在对应的署名上。印章必须端正、清楚,不得压在正文上。

#### 7. 成文时间

成文时间写明年月日全称,位于署名的下方。

成文时间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签发日期为准。会议通过的文件,应在标题之下,正文之上注明会议名称和通过日期。决议、决定、条例、规定等不标明主送机关的公文,成文日期加括号标注于标题下方居中位置。

#### 8. 主题词

主题词是指公文中最能概括其内容特征、标识公文主题和文件类别、并经过规范化处

理的一组词。一份文件所选的主题词约3~5个,最多不超过7个。主题词不一定表达一个完整的意思,不考虑语法上的结构,只将几个词组合在一起,以供制作存档索引和电子计算机检索之用,每个主题词都应成为检索文件的信息。主题词的排列顺序,优先考虑概念间的类属关系。第一个词是大概概念,以下依次排列,最后是文种名称。上行公文要按照上级机关的要求标注主题词,主题词必须从有关主题词表中选用,如《国务院公文主题词表》、《教育类公文主题词表》。

“主题词”三字顶格写起,后加冒号领起。词与词之间空一格,不加标点。标于文件的署名之下,抄送栏之上的横线上。

#### 9. 抄送机关

抄送机关是指除主送机关之外,需要执行或知晓、但不负责处理公文内容的其他机关。将公文送给相关的机关,目的是使其了解有关事情或协助处理有关问题。

抄送机关要写全称或者规范化简称、统称,标于主题词下,用横线与主题词隔开。在“抄送”后加冒号,抄送机关之间用逗号隔开,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。

#### 10. 附件

附件是与“主件”(一般指正文)相对而言的部分,并不是所有的公文都有附件。如果有附件,应在正文之后、成文时间之前注明附件的名称。有关附件列于主件之后。常见的附件有两种:一种是起主要作用的附件,这种附件是公文主体的组成部分,附件的名称一般在公文标题中已反映出来,一般是用于发布性或转发性文件;一种是用于补充说明或证实正文的文字、图表、统计数字等,这类附件在公文标题中不作反映。

写附件时要注意以下方面。

(1) 如果公文内容较长,而且作为附件的文件不止一个,为了便于对方收文时点收,就要按顺序在“附件”项下逐一写明附件的顺序号和名称。如“附件1:××××××名单”,“附件2:××××××办法”。

(2) 有的公文,附件只发给主送机关,不发给抄送机关;如果部分抄送机关需要发附件,就应分别注明。

(3) 如果附件名称较长需要回行,第二行的开头要与“附件:”的冒号后的第一个字对齐。

#### 11. 印发机关和时间

指印制文件的机关,一般是发文机关的办公室或秘书处。“时间”是指印制时间,与“成文时间”有区别。其位置在“抄送”下的两横线之间。如需要注明印发份数,可标注在印发时间或报送机关之下。

**特别提示** 各种公文写作格式不同之处主要在于第5部分正文的内容,本章其他各节写作格式中只讲解正文内容,余下部分如无特殊说明,则与此处相同。

#### 步骤3:明确通知的写作注意事项

##### 1. 主题集中、一事一文

每份通知只说明一件事情,布置一项工作。不要试图在一份通知中表明许多事情或多

个目的。即一事一文，一文一主题。

### 2. 重点突出、措施具体

通知的写作要点在于将通知的事项、要求、措施等交代清楚，要明确具体、切实可行，使受文单位能正确理解并准确执行。例如批转、转发式的通知，批语如果过于简略，没有对被批转、转发的文件进行评价，提出的要求也不具体，目的也不清楚，就会使受文单位弄不清应当如何处理文件的要求，执行到何种程度。

### 3. 结构合理、详略得当

内容不复杂的可采用短文式、一段、几段不等。内容繁多的，可采用分条列项的条文式结构形式，并在条目前加上序号。

### 4. 讲求时效、快捷及时

通知的写作、传递要求及时、快捷，以免贻误时机。

步骤4：理清该通知的基本结构及内容

#### 1. 主送机关

公司各单位团支部。

#### 2. 通知事由

学雷锋集中便民志愿服务活动。

#### 3. 正文内容

(1) 活动目的：唱响时代旋律，弘扬志愿精神，推动公司平稳、健康发展。

(2) 活动时间：3月5日，是第11个中国青年志愿者服务日，也是毛泽东等老一辈无产阶级革命家为雷锋同志题词发表47周年纪念日。

(3) 活动内容：①一期黑板报摆放至单位门口；②有1~2个便民服务项目并上报团委。

(4) 保障措施：争取各级领导支持。

步骤5：根据具体内容拟写

## 共青团×××公司委员会文件

××发〔2010〕×号

### 关于组织开展“3·5”学雷锋 集中便民志愿服务活动的通知

公司各单位团支部：

今年3月5日是第11个中国青年志愿者服务日，也是毛泽东等老一辈无产阶级革命家为雷锋同志题词发表47周年纪念日。为深入青年志愿者活动，唱响“新起点、新业绩、新青年”时代旋律，弘扬“奉献、友爱、互助、进步”志愿精神，努力推动公司平稳健康发展，经公司团委研究，决定于3月5日上午9:00开始在公司×××路集中开展便民志愿服务活动。具体通知如下：

#### 评析

**版头** 由发文机关、发文字号组成。  
发文字号由机关代字、年份、顺序号组成。

**标题** 由事由、文种构成，两要素式。

**主送机关**

**正文** 开头，交代活动的原因及目的。

1. 各单位团支部出一期黑板报,于3月5日上午9:00前摆放至××路××门口。

2. 各单位结合实际出1~2个便民服务项目,3月3日下午下班前将具体活动项目报公司团委信箱:×××@163.com。

同时,请各单位团支部积极争取单位党政部门的支持和帮助,提前做好所需物品,从人力、物力上保证各单位志愿服务项目顺利开展。

特此通知

×××公司团委  
二〇一〇年三月二日(章)

**主体** 交代活动的时间,具体事项及要求等。

**结尾** “特此通知”为通知的常用结束语。  
**署名** 发文单位  
**日期** (在其上加盖公章)

通知是我们在学校、单位以及公共场所经常看到的一种公文,其适用范围很广、使用频率极高。凡需要相关机关和人员周知、办理的事宜,都可以用通知,常用于以下几个方面。

(1) 发布性通知:发布行政规章制度及党内规章制度。

(2) 批转性通知:上级机关批转下级机关的公文,要求下级机关周知或执行。

(3) 转发性通知:转发上级机关和不相隶属的机关的公文给下级机关,要求他们周知或执行。

(4) 指示性通知:上级机关指示下级机关如何开展工作。

(5) 任免性通知:发布任免人员决定。

(6) 事务性通知:处理日常工作中事务性的工作,用通知的形式把有关信息或要求传达给有关机构或群众。

下面是一组通知用于其他方面的案例。

**案例1** ××公司党委为贯彻落实中国共产党党员领导干部廉洁从政若干准则,制定了《党员领导干部廉洁自律“十不准”》,需将此文发给各支部并要求他们认真贯彻执行。为此,公司党委拟写通知如下。

**中共××公司党委关于印发  
《党员领导干部廉洁自律“十不准”》的通知**

×党[2010]14号

各支部:

为贯彻落实《中国共产党党员领导干部廉洁从政若干准则》,促进我公司领导干部廉洁自律,现将《党员领导干部廉洁自律“十不准”》印发给你们,请认真贯彻执行。

附件:《党员领导干部廉洁自律“十不准”》

中国共产党××公司委员会  
二〇一〇年五月十二日(章)

**评析** 正文说明发文目的、印发文件的名称并提出要求。“请认真贯彻执行”是发布性、转发性、批转性通知的习惯用语。附件写明印发文件的名称,是发布性公文的重要组成部分。



**案例2** 国务院同意发展改革委关于2010年深化经济体制改革重点工作的意见,需要下级机关周知此事并贯彻执行。为此,拟写通知如下。

**国务院批转发展改革委关于2010年  
深化经济体制改革重点工作意见的通知**

国发〔2010〕15号

各省、自治区、直辖市人民政府,国务院各部委、各直属机构:

国务院同意发展改革委《关于2010年深化经济体制改革重点工作的意见》,现转发给你们,请认真贯彻执行。

国务院

二〇一〇年五月二十七日(章)

**关于2010年深化经济体制改革重点工作的意见**

发展改革委

(正文略 编者)

**评析** 正文直接说明所批转公文名称,提出执行要求。态度明确,语言简洁。文尾所附批转公文的内容,属于附件。

**案例3** ××省人民政府在接到《国务院办公厅关于加强地沟油整治和餐厨废弃物管理的意见》后,需要将该文转发给下级机关,并结合当前形势对下级机关提出具体要求,强调整治工作的重要意义。为此,拟写通知如下。

**××省人民政府办公厅文件**

×府办〔2010〕48号

**关于转发国务院办公厅关于加强地沟油整治  
和餐厨废弃物管理意见的通知**

各市人民政府,各县(市、区)人民政府,省政府各部门、各直属机构:

现将《国务院办公厅关于加强地沟油整治和餐厨废弃物管理的意见》(国办发〔2010〕36号)转发给你们,请认真贯彻执行。

加强“地沟油”整治和餐厨废弃物管理,确保食品安全,事关人民群众身体健康和社会和谐稳定。特别是目前××亚运会、亚残运会赛事临近,加强食品安全保障工作尤为重要和迫切。省人民政府要求各地、各有关部门要高度重视,严格按照国办发〔2010〕36号文的统一部署和要求,认真抓好“地沟油”整治和餐厨废弃物管理工作,实现对“地沟油”和餐厨废弃物的全程监管,确保不留死角、不留隐患。我省具体整治工作方案由省食品安全整顿办另行制定下发。

××省人民政府办公厅

二〇一〇年八月十四(章)