

B

普通高等教育规划教材

实用写作 与口才

孙立湘 主编

机械工业出版社



实用写作与口才

实用写作 与口才



实用写作与口才

普通高等教育规划教材

实用写作与口才

主 编 孙立湘
副主编 籍艳玲 李 扬 谢卫平
参 编 丁宓佳 颜 菲 杨 妍
主 审 王建章



机械工业出版社

本书主要内容分为写作、书写和口才三大部分。全书在阐述写作、书法和口才理论的同时，着重实际应用能力的培养。如实用写作篇以管理文书、科技论文为主，汉字书写篇以毛笔、钢笔书法为主，口才篇以社交语言艺术为主。全书集知识性、趣味性于一炉，可操作性强。

本书除适用于普通高等工科院校管理类专业外，还可作为理工类专业选修课及各类成人高校有关专业教材。本书配有教学参考资料，便于教学使用。

实用写作与口才

孙立湘 主编

责任编辑：曹俊玲 版式设计：霍永明
封面设计：魏毅 责任校对：罗凤书
责任印制：何全君

机械工业出版社出版（北京市百万庄大街22号）

邮政编码：100037

（北京市书刊出版业营业许可证出字第117号）

北京第二外国语学院印刷厂印刷

新华书店北京发行所发行·新华书店经售

*

开本 787×1092¹/₁₆·印张 17.75·字数 432千字

1999年5月北京第1版第1次印刷

印数 0001—7000 定价：22.00元

*

ISBN 7-111-06860-2/H·152（课）

凡购本书，如有缺页、倒页、脱页，由本社发行部调换

前 言

编者从事高校大学语文教学 30 余年,在如何培养学生使用祖国语言文字的能力和怎样体现语文课自身特色等问题上,曾做过深入调查与思考,有心探索一条高校大学语文教改的新路,于 90 年代初期编写了一本《语文阅读说写教程》,至今使用已近 10 年。据用书学校反映,该教材为大学语文课堂吹进了一股清新的空气,受到了学生的喜爱和学校的支持,主编单位还荣获了省级教改优秀成果奖。当前高校教学改革步伐一日千里,为了加强大学生的素质教育,全面提高大学生的语文知识水平,使大学生毕业后能够更好地适应市场经济发展的需要,我们对大学语文的内容作了进一步调整,编审人员达成如下共识:大学语文是一门最基本的素质教育课,当今大学生必须具备会写善言的能力与素质。作为大学语文新教材,《实用写作与口才》的编写宗旨是:遵循叶圣陶先生将“国文”改为“语文”的指导思想,在紧扣语(说)文(写)自身特点的同时,要为专业培养目标服务。要特别注意理论联系实际,以应用为目的,着重“说”、“写”能力的训练。在体系上不沿袭传统模式,而从能力培养的需要出发,考虑工科院校大学语文课学时有限的实际情况,未将古今中外名篇佳作编进本教材。事实上,我国的大学生在中小学课程中都已精读了不少古今中外名作,他们已经具有一定的文学欣赏能力。而应用文写作、汉字书写和说话艺术,对于毕业后便要步入社会的大学生来说,却是薄弱环节,也是必不可少的基本功。为应用也为补白,受管理类专业教学指导委员会和教材出版部门的委托,我们编写了这本《实用写作与口才》。本书以其体系新、内容实用、集知识性与趣味性于一炉为其特点,力求使学生通过学习本书能有效地增长知识,扩大视野,开拓思维,加强求异思维和应变能力的培养,达到站起来能说、坐下来会写的目的。

全书分为应用写作、语言艺术和汉字书写三部分,共二十三章。编写人员有谢卫平、丁宓佳、颜菲、杨妍、籍艳玲、李扬、孙立湘,孙立湘任主编,籍艳玲、李扬、谢卫平任副主编。本书主审为王建章教授。1998 年 7 月在昆明召开的审稿会上,卢若薇正研级高工、项振乐教授、师其彬副教授、高淑先副教授、杜鹤龄副教授、陈利萍老师等专家学者、教学同仁对本书提出了不少宝贵的意见,在此谨向他们表示衷心的感谢!

在编写本书过程中,曾参阅过大量的文献与著作,辑录了多种报刊杂志的例文与资料,除本书页后所列部分参考书目外,还有很多文献恕不一一注明,特请各位作者见谅,并表示深切的谢意。

本书可作高校管理类专业大学语文教材,还可作为理工类专业选修课教学用书。各院校在教学中可结合本专业特点,对讲授内容作适当的选择。本书还可供厂、矿、企业公关管理人员和技术人员参考。

这本书犹如初生的婴儿,经过十月怀胎,终于呱呱坠地了。新生儿都不是很美的,但经过母亲精心抚育,毕竟会长大成人。编者渴求《实用写作与口才》能获得广大读者的呵护,使之逐步完善。倘能在面向 21 世纪高校课程内容体系的改革中起到一点抛砖引玉的作用,便了却了编者的心愿。

编 者
1998 年 9 月

目 录

前 言

实用写作篇

第一章 行政公文	1
第一节 公文的概念和作用	1
第二节 公文的种类和特点	2
第三节 公文的格式和写作要求	3
第四节 几种常用公文的写作	7
思考与练习	17
第二章 企事业事务文书	20
第一节 计划 总结	20
第二节 简报	25
第三节 规章制度	27
第四节 专用书信	30
思考与练习	35
第三章 经济管理文书	37
第一节 经济信息	37
第二节 市场调查报告	39
第三节 经济预测报告	43
第四节 经济决策方案	45
第五节 经济合同	48
第六节 招标书 投标书	51
第七节 商业广告	54
思考与练习	57
第四章 财务管理文书	60
第一节 会计凭证	60
第二节 审计报告	64
第三节 经济活动分析报告	67
思考与练习	69
第五章 司法诉讼文书	70
第一节 诉讼文书概述	70
第二节 起诉状、上诉状、申诉状	71
第三节 答辩状	76
思考与练习	79
第六章 科技应用文	80
第一节 科技学术论文	80

第二节 毕业论文	83
第三节 实验报告	86
第四节 科技合同(协议)	89
第五节 几种常见的说明书	91
第六节 科研计划任务书	99
第七节 技术鉴定书	102
第八节 发明申报书	105
思考与练习	107

汉字书写篇

第七章 书法概述	109
第一节 书法是一门独特的艺术	109
第二节 书法的表现对象——汉字	111
思考与练习	112
第八章 毛笔书法	113
第一节 文房四宝	113
第二节 书法的基本技法	113
第三节 基本点画的写法	115
第四节 字体结构	117
第五节 碑帖临摹	120
思考与练习	121
第九章 硬笔书法	122
第一节 钢笔字技法	122
第二节 硬笔签名艺术	124
思考与练习	125
第十章 书法作品的章法布局	126
第一节 章法布局的原则	126
第二节 章法布局的方式	126
思考与练习	127

语言艺术篇

第十一章 话说口才	128
第一节 说学的形成与发展	128
第二节 善言是社会发展的需要	130
第三节 口语表达的特点和要求	132
思考与练习	136
第十二章 善言需得体 说话重策略	137

第一节 说话的得体性	137	第一节 领导者面对下级的语言艺术	215
第二节 说话的策略性	142	第二节 下级与上级交往的语言艺术	224
思考与练习	148	思考与练习	228
第十三章 称呼与介绍的艺术	149	第二十章 演讲的技巧	229
第一节 称呼的艺术	149	第一节 演讲概述	229
第二节 介绍的艺术	153	第二节 演讲稿的写作	233
思考与练习	160	第三节 演讲的语言艺术	235
第十四章 初次见面与打电话的艺术	161	第四节 演讲的自控与控场	242
第一节 初次见面的语言艺术	161	第五节 即兴演讲	243
第二节 打电话的艺术	166	思考与练习	246
思考与练习	168	第二十一章 论辩的才能	249
第十五章 问话与答话的艺术	170	第一节 论辩概说	249
第一节 问话的艺术	170	第二节 论辩的技巧	253
第二节 答话的艺术	176	第三节 论辩的语言艺术	256
思考与练习	181	思考与练习	258
第十六章 求助与拒绝的语言艺术	182	第二十二章 管理人员口头表达艺术	259
第一节 求助的语言艺术	182	第一节 采集信息的语言艺术	259
第二节 拒绝的语言艺术	185	第二节 参观解说的语言艺术	261
思考与练习	187	第三节 调解各类矛盾的语言艺术	264
第十七章 劝慰与道歉的艺术	189	思考与练习	264
第一节 劝慰的艺术	189	第二十三章 主持人的语言艺术	265
第二节 道歉的艺术	195	第一节 会议主持	265
思考与练习	199	第二节 论辩主持	267
第十八章 推销与谈判的语言艺术	200	第三节 文艺节目主持	269
第一节 推销的语言艺术	200	第四节 婚礼主持	273
第二节 谈判的语言艺术	207	思考与练习	276
思考与练习	214	参考文献	277
第十九章 上下级交往的语言艺术	215		

实用写作篇

第一章 行政公文

第一节 公文的概念和作用

一、公文的概念

公文是“公务文书”的简称，有狭义和广义之分。狭义的公文专指党的各级领导机关和国家行政机关在实施领导和行政管理过程中所形成的具有法定效力和规范体式的经公文法规确定的公务文书，包括国务院办公厅1987年2月18日发布的《国家行政机关公文处理办法》中规定的10大类15种、1993年11月21日修订的《国家行政机关公文处理办法》中规定的12类13种和中共中央办公厅1996年5月6日发布的《中国共产党机关公文处理条例》中规定的14种公文。广义的公文泛指党政机关、社会团体、企事业单位用于处理公务又具有一定惯用体式的文字材料，它既包括狭义公文，也包括那些具有约定俗成的格式和行文规则的机关常用应用文，也称其为准公文，即公文法规中未被纳入的公文文种。

二、公文的作用

法定公文是传达贯彻党和国家的路线、方针、政策，实施党政领导，发布行政法规和规定，指导和商洽工作，请示和答复问题以及沟通情况的重要工具。它具有多方面的作用：

(1) 法规作用 国家机关制定的部分公文用来颁布各种行政法规和规章。这些公文是一定范围内各级机关、企事业单位、社会团体工作的规范与准则。法规文件在它有效的范围内，是人们行为的规范和准则，只能遵守，不能违反，否则，会受到行政处罚或法律制裁。

(2) 指挥作用 公文担负着传达与贯彻党和国家方针、政策的重要职能，用来开展具体工作。领导机关下发的公文，对下级机关的工作具有明显的领导和指挥作用，它要对下级机关提出明确的工作任务和政策界限，提出开展工作的具体方法和要求。

(3) 沟通商洽作用 一些公文在各机关、各单位处理日常工作、业务经营活动中起重要的协调作用。上级机关下发的文件将上级的政策、规定、要求等传达给下级机关；下级机关报送的文件将下级机关的工作情况、工作意见、工作要求报告给上级机关；平级机关之间也利用公文沟通情况、商洽工作、解决具体问题。

(4) 宣传教育作用 法定的权威性为公文领导和指挥作用的发挥提供了保证，但制文机

关并非仅靠这法定的权威而简单地发号施令。为了能更有效地发挥公文效能，传达并实现自己的意图，在制文时更注重对自己的主张和意图进行清理，使发文对象提高认识、自觉执行。尤其在传达和贯彻有关方针政策时，更要对广大干部群众进行宣传教育。公文的这一作用更多地体现在上级机关对下级机关的行文上。

(5) 凭证依据作用 公文是各级机关意图的最忠实的凭证。一份公文，既是制发机关意图的凭证，也是收阅机关贯彻执行、开展工作的依据。此外，公文作为文字材料，在时效性丧失后，就要归档立案，成为历史资料，在需要查询、引用或研究时，它会起到“千年文字会说话”的作用。

第二节 公文的种类和特点

一、公文的种类

公文的种类由国家统一规定。国家根据行政机关公文的使用情况曾几次对公文的种类加以调整。1993年修订的《国家行政机关公文处理办法》中规定的13种公文是命令（令）、议案、决定、指示、公告、通告、通知、通报、报告、请示、批复、函、会议纪要。《中国共产党机关公文处理条例》中规定的14种公文有决议、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。这两类法定公文中不同的使用文种有9种，属国家行政机关的有命令（令）、议案、公告、通告，属党的领导机关的有决议、意见、公报、条例、规定，除此以外属于相同使用文种。

按照公文的行文规则即公文的运行原则，行文要准确，少而精，注重效能，机关之间行文方向有三种情况，即上行、下行和平行。下级机关向其上级机关行文为上行文，上级机关向其下级机关行文为下行文，平级机关之间或不相隶属机关之间行文为平行文。

二、公文的特点

公文是一种书面材料，它以自己独特的、鲜明的特点明显地区别于其他形式的书面语言。

(1) 有很强的思想性、政策性、针对性 公文的基本内容是国家机关的指挥意图、行动意图、公务往来与活动情况的系统实录。它直接反映国家政权的政治意向与根本利益，具有很强的思想性。公文是制定政策、发布法规、下达指示的重要工具，而且与广大群众的社会生活密切相关。因此，公文的政策性极强，公文是针对机关、团体、单位各种公务活动的需要而形成和使用的公务文书。公文一般要提出问题，分析问题，解决问题，否则就没有必要行文。

(2) 有法定的权威性和行政的约束力 公文的基本内容是党和国家统一意志的具体体现，具有权威性和约束力。这种权威性和约束力，是以党章和国法为依据的，这就要求有关机关团体和个人必须严肃对待。

(3) 有特定的程式性和严格的使用范围 公文的用纸、书写、装订有统一要求，公文的文面格式有大致规范。公文的文风、语言（包括习惯用语）也自成一格。各种公文还规定了严格的使用范围，以维护其权威性和严肃性。

(4) 有很强的时效性 公文在现行工作中形成和使用，为推动工作服务。它一般都是针对已办、正在办或即将办的事，或已经出现、可能出现的问题而写作的，时效性特别强。一

一旦某项工作完成了，该项工作中形成并使用的公文的作用也就随之结束。这些公文材料便立卷归档，作为今后工作的参考和历史凭证。

(5) 有特定的作者和读者 公文特定的作者，是依法成立并能以自己的名义行使权力和承担义务的组织或单位负责人。因此，公文不能按起草者个人意图去自由创作。公文的起草者并非公文的作者。公文也不是任何人都可以阅读的，各种公文都有其特定的读者，即文件送达的单位。

第三节 公文的格式和写作要求

一、公文的格式

撰写公文必须遵循有关统一的格式，才能保证公文的统一性和科学性，便于文书处理，提高工作效率。

公文的格式包括版式、用纸规格、印装格式、书写格式和行文格式等方面。

(一) 版式

凡正式标印公文，都由文头、中间、文尾三部分组成。文头部分包括版头、发文字号、印制顺序号、秘密等级、缓急程度、签发人等项目；中间部分包括标题、主送机关（单位）、正文、附件、发文机关、机关印章、成文日期等；文尾部分包括阅读（传达）范围、主题词、附注、抄报（送）机关（单位）、印制版记（印发机关、印发份数、印发时间）等。这些项目都有固定的位置和书写（标印）要求，形成一定的格式。

(二) 用纸规格

公文用纸有一定的规格，这是由《国家行政机关公文处理办法》、《中国共产党机关公文处理条例》和《国家机关公文格式》等文件所确定的，即一般为 16 开型（长 260mm，宽 184mm），或国际标准 A4 型（长 297mm，宽 210mm）。张贴的公文用纸大小，根据实际需要确定。

(三) 书写（印刷）格式

文字从左至右横写、横排，少数民族文字按其习惯书写、排版。在民族自治地方，可并用汉字和通用的少数民族文字。公文中的计量单位采用国家法定计量单位。

(四) 印装格式

公文的印刷要注意字之间的距离，要疏密得当，行距应大于字距，正文字体不要太小或过于密集，以便于阅读。每页四边（天地页边）还要留出适当的余地，一般来说，宜天宽地窄。印刷文件时，左边订口要留出 2~2.5 cm 的装订线。公文一律左侧装订。

(五) 行文格式

1. 文头部分

文头部分由文件名称、发文字号、文件编号、秘密等级、紧急程度、签发人姓名、间隔横线等项目组成。

(1) 文件名称 一般由发文机关全称或规范化简称加“文件”二字组成，也可由发文机关全称或规范化简称加括号标注文种名称组成，位于文头部分中央，并套红印刷。联合行文可用主办机关一家文件名称，也可并用几家文件名称，但是主办机关应当排列在前。在民族自治地区，文件名称可用自治民族的文字和汉字两种文字，自治民族文字在上面或前面。

(2) 发文字号 即发文机关在年度内发文的顺序。由机关代字、发文年号和发文顺序号组成，位于文件名称正下方。联合行文发文，只标明主办机关的发文字号。如“国发〔1998〕10号”，表示该文是国务院1998年第10号发文。

(3) 文件编号 即一份文件在该文件印数中的次序号。位于文件名称的左上角。有的机关成文少，发放量小，则不必在公文上标注文件编号。

(4) 秘密等级 不论是“绝密”还是“机密”或是“秘密”文件，都应在首页左上角标明密级，如是“绝密”、“机密”件，必须标明份数序号。

(5) 紧急程度 即对公文送达和办理的时限要求，有“特急”、“加急”两种，应分别标注在首页左上角、密级下方位置。

(6) 签发人姓名 即签发人表明态度和签名之处，位于文号右侧适当地方。签名时应有姓和名。

(7) 间隔横线 位于发文字号的下方，主要用于将文头部分和中间部分隔开，如果系党内文件，横线中间应有一个五角星。

2. 中间部分

中间部分由标题、主送机关、正文、附件、落款、成文时间、印章等项目组成。

(1) 标题 标题应准确简要地概括公文的主要内容。一般由发文机关、事由和文种组成，也可由发文机关加文种，或事由加文种组成。“事由”部分应用介词“关于”与“事由”组成介词结构表述。文件标题位于间隔横线下一定距离（一般是两行或三行）的正中央，字体大于正文，小于文件名称。标题中除批转法规性文件加书名号，转发文件加原发文字号时可用方括号外，一般不用标点符号。

(2) 主送机关 即收受、办理公文的机关（单位），是行文的主要对象。位于标题下行，左侧顶格书写。主送机关数量视行文方向和公文内容而定，凡上行文一般是一个主送机关（单位），下行文则根据需要而定，或一个，或多个，“批复”一般为一个。

(3) 正文 属于文件的核心，是公文的主体部分，用来表达公文的具体内容。正文应当灵活多样，每一件公文都有自己的内容构成环节，每一件公文都有不同于其他公文的内容，但一般说也有共同的稳定环节和结构格式。开头往往是叙事和说理，或介绍情况，或提出问题，或交代根据，或说明原因，或表达目的，总之，要阐述为什么制发这件公文。主体部分要明确事项，提出主张，即说明做什么、怎么做的要求。这部分往往要分条列项或部分部分按照逻辑关系表述。结尾部分一般是提出希望，表达要求。

正文位于主送机关（单位）下方，每项第一行空两格书写。

(4) 附件 随正文所附带的有关文字材料或图表，对正文起补充和说明作用，应在正文之后、发文机关名称之前，左侧顶端先标明“附件”字样，然后在“附件”冒号之后或下方列示附件标题，如附件较多，应在每件标题前加序号，并在列示附件名称之后注明件数。

(5) 落款 落款位置在正文的右下方（约空两行），如有附件标注，则放在标注右下方，上行文、平行文及在标题中不冠以发文机关名称的下行文，都落文字款。落款应使用发文机关的全称或规范化的简称。几个机关联合发文，则把主办机关的名称排在前面。如果落款与正文不在一张页面上，在空白纸的右上方用括号注明“此页无正文”的字样，将落款写在右下方。

(6) 成文日期 以文件签发或会议通过日期为准。凡是签发的文件，应标注在发文机关

名称右下方,凡会议通过的文件,则用括号标注在标题下方、正文上方的位置,并说明什么会议讨论通过,联合行文的成文日期以最后签发的日期为准。成文日期要年、月、日齐备。

(7) 印章 印章是机关(单位)的权力象征。凡正式文件(除有特定文件名称的普发性文件和会议纪要外)都应加盖印章,以示生效;联合上报的非法规性文件,由主办机关加盖印章;联合下发的公文,联合发文的机关都应加盖印章。用印位置在成文日期的上方,要求上不压正文,下要骑年盖月。

3. 文尾部分

文尾部分一般包括发文范围、附注、主题词、抄报(送)机关、印制版记等项。

(1) 发文范围 指根据文件的性质和内容所确定的阅读及要求执行的机关范围。通常写在发文时间下面的左侧,加上圆括号。

(2) 附注 即对正文中有关内容或名词、术语的补充说明或注释,如解释项目较多,应用序号标示,其位置在成文日期之后左侧。

(3) 主题词 即反映公文内容特征和归属类别的关键性词语,也是文件信息输入电脑的一种信息符号。它由反映公文主要内容的规范化名词或名词性词组组成,标注在文尾部分横线上方左侧,词与词之间应空一格,不用标点符号。

(4) 抄报(送)机关 指与公文内容有关,但不要求办理的受文机关(单位)。其中,上级机关用“抄报”,平级或不相隶属的机关用“抄送”,下级机关用“抄发”。其位置在主题词下方(主题词与抄报、抄送机关应用横线隔开)。

(5) 印制版记 包括印制(翻印)机关(单位)名称、印制(翻印)日期、印制份数等,是对印制有关内容的说明。印制机关、印制日期要与抄报、抄送机关用横线隔开,左侧标示印制机关,右侧注明印制日期(要年月日齐备,用阿拉伯数字),横线下方标示印制份数。

以上各部分项目不是每件公文都必须具备的,但是需要一定的项目时必须按格式书写、打印,不能别出心裁,随意而发,这是公文与其他文章的显著不同之处,也是公文合法性、有效性的标志。

公文格式见表 1-1 示例。

二、公文的写作要求

(一) 符合党和国家的方针、政策

党和国家的方针政策是党的一切行动的出发点,而且表现于行动的过程和归宿。公文是贯彻执行党的方针政策的工具,也是把方针、政策具体化的书面格式。因此,撰写公文丝毫不能背离党和国家的方针、政策。

(二) 实事求是,切合实际

公文是据以办事、解决实际问题的文书,特别需要注意实际,讲求实效。据以写作的材料不允许有任何虚假不实的东西,必须真实可靠,否则,就会产生恶劣的影响。从某种意义上来说,真实是公文的灵魂,失去真实性的公文没有任何价值。因此,我们在撰写公文时,必须极其严肃认真地核对写入公文的每一件材料。

第四节 几种常用公文的写作

本节要介绍的常用公文是决定、公告、通告、通知、通报、报告、请示、批复、函、会议纪要。这些文种在工作实践中应用广泛，使用频率较高，因此，我们要着重掌握它们的写作方法。

一、决定

决定，是党政机关、社会团体、企事业单位对重要事项或重大行动做出安排的一种常用公文文种。

决定是一种下行的指令性文件，具有权威性、规范性、约束性等特点。

根据内容和性质的不同，决定主要分为以下两大类：一类是对重要事项做出处理与安排的决定，包括事宜性决定、法规性决定、审批性决定、表彰性决定、惩罚性决定等；另一类是对重大行动做出具体安排与部署的决定，包括对事关大局的部署决定、机构设置、人事安排的决定等。

决定的正文一般包括三个层次的内容：决定的缘由、决定的内容、决定的执行要求。有的决定只有前两项而没有“执行要求”，这要根据具体情况而定。开头部分，有时以“导言”的形式出现，行文要简明扼要，把制发该决定的原因、目的、依据讲充分。接着，主要阐明决定事项的具体内容，这是全文的主体部分。要力求精炼，对涉及问题较多的决定，可采用条列式进行阐述。对有必要提出“执行要求”的决定，在结尾部分要有针对性地提出希望和要求，用语要简洁，具有说服力。

例文 1-1

关于×××违犯劳动纪律的处分决定

×××，男，现年30岁，机加工车间原汽车装卸队工人。该同志自入厂以来，屡次违犯劳动纪律，曾多次发生殴打事件，谩骂领导干部，辱骂老工人。特别是今年×月×日，伙同×××（已收审）、×××（已记大过）等3人两次殴打×××，扰乱社会治安，影响极坏。为了维护厂规厂法，加强劳动纪律，经分厂厂务会议讨论通过，报请××厂批准，决定给予×××开除厂籍留厂察看一年的处分。察看期间只发给生活费，每月××元。

××市××厂××分厂（公章）

××××年×月×日

例文 1-2

八届全国人大五次会议

关于批准设立重庆直辖市的决定

（1997年3月14日第八届全国人民代表大会第五次会议通过）

第八届全国人民代表大会第五次会议审议了国务院关于提请审议设立重庆直辖市的议案决定：

一、批准设立重庆直辖市，撤销原重庆市。

二、重庆直辖市管辖原重庆市、万县市、涪陵市和黔江地区所辖行政区域。

三、重庆直辖市设立后，由国务院依据宪法和有关法律的规定，对其管辖的行政区域的建置和划分作相应的调整。

二、公告

公告是国家权力机关、行政机关向国内外宣布重要事项或者法定事项时使用的一种公务文告。

公告具有以下几个特点：

(1) 公告范围的广泛性 公告是需要向国内外予以公布的文告，有的要求世界各国周知，公布范围最为广泛。

(2) 郑重宣告的庄重性、严肃性 公告多代表党、国家或其领导人，以及各级领导机关向国内外郑重宣布重大事项或者表明态度，要求引起国内外的广泛关注和重视，因此，行文郑重，态度严肃。

(3) 法定作者的限定性 公告一般以党、国家与各级领导机关的名义发布。一般基层单位不宜运用公告的形式公布事项。

公告一般不写主送对象，而是全体周知。

正文先写公告依据，然后用一承启性用语转入公告事项部分。用于发布消息、宣布重要事项的公告一般不写根据，而是一开头就直叙事实，交代事项。公告要写明时间、地点和将要进行或发生的重大事项，或者由某权力机构或领导人作出什么重大决定等内容。公告的结语可以用“特此公告”、“现予公告”等结束语结束全文。结语有时也可以不写。

写作公告必须行文郑重，用语规范，事项应明确具体，文字应简明易懂。

例文 1-3

中华人民共和国全国人民代表大会公告

第 3 号

第八届全国人民代表大会第一次会议于 1993 年 3 月 27 日选举江泽民为中华人民共和国中央军事委员会主席。

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

1993 年 3 月 27 日于北京

例文 1-4

公 告

×年度广告经营单位年检工作已于×月×日开始，至今仍有少数单位未参加年检。经研究，凡在×年×月×日前注册的广告经营单位，必须于×月×日前到我局办理年检，逾期不办，按有关法规处理。

××市工商行政管理局

××××年×月×日

三、通告

通告是在一定范围内公布应当遵守或周知的事项时使用的一种公务文告。

通告的正文部分一般由通告的目的依据、通告事项与结语三部分组成。目的依据部分主要阐明发文原因或目的意义。如果是法规性的还要写明法律依据。通告事项部分是正文的主体部分，可以采用分条列项的写法，把通告的事项一一写出。结语部分，有的通告提出要

求、希望，或是指出执行期限、有效范围；有的通告没有结语；比较多的是以“特此通告”作为结语。

通告与公告不同，它们区别如下：

(1) 发文机关不同 公告一般都是由高级领导机关或法定的有关职能机关发布；通告则一般机关、单位和团体均能发布。

(2) 内容和范围不同 公告的内容一般都是面向国内外的重大事项或必须依法公布的事项；通告的内容一般都是公布一定范围内的单位和人员需要知道或遵守的事项，允许有一定的专业语言。

(3) 写作要求不同 公告要求写得精炼、文雅、严谨，一般采用一段式的写法；通告要求写得通俗、简洁，多采用条文式。

(4) 发布形式不同 公告主要采用登报的形式，有时也在广播或电视上播出，但很少采用书面张贴的形式；通告既可以张贴，也可以登报。

例文 1-5

北京市公安交通管理局通告

为保障本市道路及大气环境质量，根据《中华人民共和国道路交通管理条例》（以下简称《道路交通管理条例》）和《北京市防治机动车排气污染管理办法》的有关规定，现将对本市机动车排气污染和违章装载容易散落、飞扬、流漏物品加强管理的有关事宜通告如下：

一、本市机动车所有者必须对机动车加强维修保养，保证其排气烟度和排放污染物不超过国家和本市规定的排放标准。凡超过规定的限值的机动车，一律不准上路行驶。

二、对发现排气烟度和排放污染物超过排放标准的机动车，按有关法规规定，对驾驶员处 20 元以下罚款或者单独吊扣一个月以下驾驶证。

三、所有机动车驾驶员必须严格遵守《道路交通管理条例》第三十条关于“装载容易散落、飞扬、流漏的物品，须封盖严密”的规定。凡车辆在行驶中散落、飞扬、流漏物品的，除责令其当场清除干净外，按法规规定，对驾驶员处以 5 元罚款，情节严重的并处吊扣一个月以下驾驶证。

四、根据《道路交通管理条例》第十九条规定，所有上路行驶的机动车必须保持车容整洁，对车容不整洁的车辆，除责令驾驶员当场将车上污物清除干净外，还将向车辆所属单位填发交通违章通知书。

特此通告。

1993 年 2 月 25 日

四、通知

通知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；发布规章；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；任免和聘用干部。

通知是下行公文，也用于平行，但不能上行。

通知有三大类，即知照性通知、会议通知和事项性通知。

知照性通知只是告之情况，既不要求受文单位做什么事情，又不对受文单位提出什么具体执行要求，写起来比较简单，见例文 1-6。

会议通知的写法，要以极其简短的文字，写明会议名称、目的、内容（保密性会议不

列)、时间、地点、出席对象以及出席人员的要求等。这些事项一定要交代清楚,才能使与会者心中有数。在会前做好充分准备,按时参加会议,以保证会议的顺利进行。有时,会议时间、地点尚未确定,可在通知中写明“会议时间、地点另行通知”,以后必须作补充通知。会议通知见例文1-7。

事项通知是使用较多的一种通知。这种通知,一般不仅要受文单位了解某一精神、某种情况,而且常常要提出某些具体要求,让受文单位贯彻执行。因此,这种通知写作的关键在于把通知事项和要求说清楚。事项通知的正文由开头、通知事项和结尾三部分组成。开头,要写明发出通知的原因和目的;事项部分写通知的内容,分条写还是分段写,可根据内容的繁简程度来决定;结尾常用“特此通知”字样,也可不用,写完通知事项即可结束。事项性通知见例文1-8。

例文1-6

××市政府关于成立绿化委员会的通知

各单位:

我市绿化委员会已于19××年×月×日成立。

主任委员:×××

副主任委员:××× ×××

委员:×× ××× ×××

办公地点:××街×号 电话3382916

特此通知。

××市人民政府(章)

19××年×月×日

例文1-7

全国高等专科学校 大学语文课程组会议通知

××学校:

全国高等专科学校大学语文课程组第五次会议定于今年暑期召开,请各校有关领导及任课教师参加。现将具体事项通知如下:

一、会议内容

1. 论文(学术论文或教研论文)交流。
2. 课题研讨:大学语文教学如何加强大学生素质教育。
3. “九五”规划新教材审稿。

二、会议时间、地点

1. 时间:1998年8月5日~8日。
2. 地点:昆明冶金高等专科学校。

三、其他事项

1. 每篇交流论文请各印15份带交会务组。经过会议评选出的优秀论文可联系公开刊物发表。
2. 每位代表交会务费400元,会议期间的食宿费用自理。
3. 请赴会人员填好回执,于6月20日前寄交昆明冶金高等专科学校×××老师(邮