

高等学校素质教育精品系列教材

实用文书写作进阶

主 编 谈 青



高等教育出版社
HIGHER EDUCATION PRESS

高等学校素质教育精品系列教材

实用文书写作进阶

SHIYONG WENSHU XIEZUO JINJIE

主 编 谈 青



高等教育出版社·北京
HIGHER EDUCATION PRESS BEIJING

内容提要

本书以实用精要、易学易用,遵循认识规律为编写理念,精选了公务文书、事务文书、商务文书和学业文书等四大类共23种常用文种,通过模拟情景、文种解析、写作要领、文本分析、综合练习等五个模块依次展开,循序渐进、要言不烦地导学、导用,是一本切合教学规律、切合学生实际、切合职场需要的特色教材。

本书既可以作为高等院校的教材,也可以作为社会各类人员的培训及参考用书。

图书在版编目(CIP)数据

实用文书写作进阶 / 谈青主编. —北京: 高等教育出版社, 2012. 8

ISBN 978-7-04-035318-1

I. ①实… II. ①谈… III. ①文书—写作—高等学校—教材 IV. ①H152.3

中国版本图书馆CIP数据核字(2012)第204705号

责任编辑 李光亮

封面设计 骆东东

责任印制 蔡敏燕

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
邮政编码 100120
印 刷 上海师范大学印刷厂
开 本 787mm×1092mm 1/16
印 张 17.25
字 数 393千字
购书热线 010-58581118
021-56717287

咨询电话 400-810-0598
网 址 <http://www.hep.edu.cn>
<http://www.hep.com.cn>
<http://www.hepsh.com>
网上订购 <http://www.landaco.com>
<http://www.landaco.com.cn>
版 次 2012年8月第1版
印 次 2012年8月第1次印刷
定 价 30.80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

物 料 号 35318-00

编 委 会

主 编 谈 青

副主编 张永禄

编 者 (以编写章节先后为序)

常立霓 谈 青 姚 涵

张永禄 冯浩文 王 丽

前言

《实用文书写作进阶》作为省级重点课程“应用写作”课程建设的成果,是在总结我校二十多年应用写作课程教学的经验和教训的基础上编写的。在长期的教学实践中,我们经常遇到这样的问题:应用写作教材在内容上贪大求全,但教学课时却严重不足;教学内容对学生今后工作非常重要,但学生的写作能力提高不明显。为真正提高当代大学生综合素质和社会竞争能力,在编写本教材时,我们力图做到:

一、大胆地精简文种。本教材涉及的文种共有 23 种,编为公务文书、事务文书、商务文书和学业文书等四章。其中,除了常用的公务文书和事务文书之外,我们还选编了与大学毕业生求职和就业密切相关的诸如职业生涯规划、求职信、申论、讲话稿、信息稿、策划书等文种,也为学生今后从事行政和秘书类工作打下基础。

二、尽量地压缩篇幅。为使本教材尽可能地既适应教学目标又与有限课时相匹配,我们大幅压缩篇幅,不求大而全,只求精讲多练。每一部分内容都用最简洁的文字作最精要的表述,既概括了要点,也为任课教师留出了发挥的空间,使之成为真正适合课堂教学的教材。

三、充分遵循认识规律。为尽可能地提高学生写作兴趣和写作能力,我们把体例设计为:每一文种的编写结构分为模拟情景、文种解析、写作要领、文本分析、综合练习等五个模块,通过情景导引启发思考、探究,通过文种解析了解文种性质、特点,通过写作要领阐述学习文本写作方法,通过文本分析增强感性认识,通过综合练习巩固知识、掌握写作方法。

四、精心地选编练习。为切实提高学生的写作思维能力,我们选编了大量的主观题,特别是编写了病例题、分析题和操作题等题型,供学生从病例分析中领悟写作规范、从比较中分析写作技巧、从操作中掌握写作要领。

本教材由谈青(上海政法学院,下同)担任主编、张永禄担任副主编,具体编写分工如下:常立霓负责编写通告、通知、通报、意见和纪要,谈青负责编写报告、请示、批复、函、求职信、申论和附录,姚涵负责编写计划、总结和简报,张永禄负责编写讲话稿、信息稿和市场调研报告,冯浩文负责编写商务合同、商务信函和策划书,王丽(上海金融学院)负责编写职业生涯规划、读书笔记和毕业论文。

本教材有关公务文书的内容依据 2012 年 7 月 1 日施行的《党政机关公文处理工作条例》和《党政机关公文格式》等文件。

本教材在编写过程中,参考、借鉴、援引了有关教材和网站中的一些资料,未能一一列出,在此一并表示诚挚的谢意!

由于编写时间仓促和编者能力有限,本教材一定还存在诸多不足乃至错误,恳请专家、学者、同行不吝赐教,以便我们及时修正,不断完善。

编者

2012 年 8 月

郑重声明

高等教育出版社依法对本书享有专有出版权。任何未经许可的复制、销售行为均违反《中华人民共和国著作权法》，其行为人将承担相应的民事责任和行政责任；构成犯罪的，将被依法追究刑事责任。为了维护市场秩序，保护读者的合法权益，避免读者误用盗版书造成不良后果，我社将配合行政执法部门和司法机关对违法犯罪的单位和个人进行严厉打击。社会各界人士如发现上述侵权行为，希望及时举报，本社将奖励举报有功人员。

反盗版举报电话 (010)58581897 58582371 58581879

反盗版举报传真 (010)82086060

反盗版举报邮箱 dd@hep.com.cn

通信地址 北京市西城区德外大街4号 高等教育出版社法务部

邮政编码 100120



高等教育出版社

教学资源索取单

敬爱的老师:

感谢您使用谈青主编的《实用文书写作进阶》。为便于教学,本书配有相关教学资源。如贵校已使用了本教材,您只需把下表中的相关信息以电子邮件或传真形式发至我社,经我社确认后,即可免费获得我们提供的教学资源。

我们的联系方式:

地址:上海市宝山路 848 号

邮政编码:200081

电话:(021)56663257

电子邮件:ligl2@hep.com.cn

传真:(021)56718517

服务 QQ:1169312478

姓 名		性别		出生年月		身份证号	
学 校				学院、系			教 研 室
学校地址						邮政编码	
职 务				职 称			办公电话
E-mail						手 机	
通信地址						邮政编码	
所使用教材情况	书名(版次)_____,作者_____。 用于_____学时教学,每学期使用_____册。						

您对本书的使用有什么意见和建议?

您还希望从我社获得哪些服务?

☐ 教师培训

☐ 教学研讨活动

☐ 寄送样书

☐ 获得相关图书出版信息

☐ 其他_____



目 录

第一章 公务文书 / 1

第一节 通告 / 1

第二节 通知 / 7

第三节 通报 / 17

第四节 报告 / 25

第五节 请示 / 36

第六节 批复 / 41

第七节 函 / 47

第八节 意见 / 54

第九节 纪要 / 59

第二章 事务文书 / 64

第一节 计划 / 64

第二节 总结 / 72

第三节 简报 / 80

第四节 讲话稿 / 87

第五节 信息稿 / 97

第三章 商务文书 / 106

第一节 市场调研报告 / 106

第二节 商务合同 / 117

第三节 商务信函 / 126

第四节 策划书 / 130

第四章 学业文书 / 139

第一节 职业生涯规划 / 139

第二节 读书笔记 / 154

第三节 毕业论文 / 162

第四节 求职信 / 176

第五节 申论 / 180

附录 / 205

一、机关公文规范 / 205

二、党政机关公文处理工作条例 / 212

三、国务院办公厅关于实施《国家行政机关公文处理办法》涉及的几个具体问题的处理意见 / 218

四、党政机关公文格式 / 219

五、出版物上数字用法 / 238

六、标点符号用法 / 243

参考文献 / 264



第一章 公务文书

第一节 通告



模拟情景

近期,广西南宁市非法传销活动日益猖獗,严重扰乱了正常的经济秩序和社会秩序,损害了人民群众的切身利益。组织者或经营者主要采取以下手段进行非法传销活动:以介绍工作、从事经营活动等名义,欺骗他人离开居所到其他地方非法聚集,或限制其人身自由,强迫其从事传销活动;通过发展人员,要求被发展人员发展其他人员加入,并对发展人员以其直接或间接滚动发展人员数为依据,计算和给付报酬(包括物质奖励和其他经济利益),牟取非法利益;或者要求被发展人员交纳费用或者以认购商品等方式变相交纳费用,取得加入或发展其他人员加入的资格,从被发展人员缴纳的费用计算和给付报酬,牟取非法利益;或者要求被发展人员发展其他人员加入,形成上下线关系,并以下线的销售业绩为依据计算和给付上线报酬,牟取非法利益;利用互联网等媒体发布传销信息或从事传销行为。

鉴于以上情况,南宁市政府如需加以整治,请您考虑该事项应以何种公文文种予以处理?



文种解析

一、通告的用途

通告适用于在一定范围内公布应当遵守或者周知的事项。

二、通告的特征

通告有周知性、规定性、广泛性、行业性四个特征。

(一) 周知性

作为周知性公文的通告,无论发布的是重要事项还是一般性事项,都要求相关的单位和人员予以知晓。通告的内容,要求在一定范围内的人们或特定的人群普遍知晓,以使他们了解有关政策法规,遵守某些规定事项,共同维护社会公共管理秩序。

（二）规范性

通告往往在一定范围内对某些特定事项、对象及其行为作出规定和限制,用以约束对象的行为,因而具有法定的约束力。当然,并非所有的通告都具有约束性,有些通告只是需要人们周知,并无规定性内容。

（三）广泛性

通告的广泛性特征体现在:首先,通告的行文主体是广泛的。上到国务院,下到各基层单位都可以根据职权范围使用通告行文;其次,可用通告处理的事务是广泛的。大到事关国计民生,小到涉及道路封闭等需要周知或遵守的事项都可以使用通告行文。

（四）行业性

不少通告都具有鲜明的行业性特点,如税务局关于征税的通告,机动车管理部门关于机动车辆年度检验的通告,银行关于发行新版人民币的通告,房产管理局关于对商品房销售面积进行检查的通告等,都是针对其所负责的那一部分的业务或技术事务发出的通告。因此,通告行文中要时常引用本行业的法规、规章,也免不了使用本行业的术语、行话。

三、通告的种类

（一）周知性通告

周知性通告适用于公布社会各有关方面应当周知的具体事项。诸如车辆年审、更换执照、停水停电之类的事项,均可以使用此类通告告知有关公众。这类通告主要起告启、知照作用,如《中国人民银行关于发行新版人民币壹佰元、贰元、壹元和贰角券的通告》《重庆市国土房管局关于发布国有土地使用权出让公示地点的通告》。

（二）规定性通告

规定性通告适用于公布社会各有关方面在特定范围内应该予以遵守或执行的规定和要求。通告的内容是应当遵守的行为规范和要求,如严禁乱砍滥伐森林,严禁破坏公共设施,严禁随地吐痰大小便,维护学校治安秩序,实行交通管制等。这些规范要求的功能相当于临时性的或短期性法规规章,要求社会各有关方面遵守。诸如发布打击不法犯罪行为、维护或整治社会秩序等方面的要求人们“应当遵守”或应予禁止的准则或要求,都可使用此类通告。此类通告具有强制性和约束力,具有一定的行政法规作用,如《国务院关于打击盗掘和走私文物活动的通告》。需要特别指出的是,此类通告的制发者必须是拥有相应的法定职权的社会组织,决不可超越法定职权制发此类通告或拟制通告条款。

当然,上述区分是以法规性的强弱不同为标准,实际上,两者没有绝对的界限。法规性的通告不可能没有知照性,知照性通告完全没有法规内容的也不多见。大部分通告都兼有周知性和法规性。



写作要领

一、结构要素

通告一般由标题、正文和结语等部分组成。

(一) 标题

通告的标题可以是完全式标题:《广西工商行政管理局广西国有资产管理局关于办理20××年度企业法人年检及国有资产产权登记的通告》等,也可以省略发文机关或事由:《中华人民共和国公安部通告》。一般不推荐只用文种名称作标题的做法。

(二) 正文

通告正文主要包括通告缘由和通告事项两部分。

1. 通告缘由

通告缘由主要说明通告的背景、依据、目的、意义等。如:“近期以来,我市清理非法占道经营,经过几次集中整治,取得了一定效果,但在一些主干道上仍有反复,禁而不止,影响交通和市容环境,群众反映强烈。为推进‘讲文明、树新风’活动和精神文明建设八大工程的深入开展,市政府决定,集中一段时间,加大工作力度,实行综合整治,坚决彻底清理非法占道经营,让路于车,还道于民,改善交通秩序和市容环境。现通告如下:”这个开头部分主要写了发布通告的背景、依据和目的。

2. 通告事项

通告事项是通告的主体部分,文字最多,内容最复杂。多采用分条列项的写法,以做到条理分明,层次清晰。如果内容比较单一,也可采用贯通式写法。

通告有规范人们行为的性质。因此,在通告事项中要明确告知有关公众哪些行为是正当的、合法的,是可以做的,哪些行为是不正当的、非法的,是不可以做的。特别是对于后者,更须严格界定,明确告知。

(三) 结语

通告结语部分有多种写法:有的提出要求,这是对执行通告内容的补充要求和敦促,一般带有强调性质;有的指明施行时间、执行范围、有效期限(或对违反通告要求、规定的行为要有明确的、相应的、有力的处罚办法和措施,否则,通告规定事项就会成为一纸空文。同时,要明确相关管理和执行的责任部门和人员,以便落实通告的有关规定事项),以及对群众的号召与希望。有的则以“特此通告”“本通告自发布之日起实施”作结。

二、难点提示

(一) 注意与公告的区别

1. 事项性质不同

公告公布的事项重大,主要作用是广为知照;通告公布的事项可大可小,具有鲜明的执行性和周知性。通告是用来发布在一定范围内需要遵守或周知的事项的,它所涉及的事项一般没有公告那么重大。

2. 发文权限不同

公告是一种高级别的文体,只有涉及全局性的重大事项或法定事项时,才能由国务院及其涉外部门发布。而通告各级机关均可使用,不仅行政机关可以制发,社会团体、企事业单位在自己的职权范围之内,也可以制发。

3. 发布范围不同

公告面向国内外广大公众,告知范围广,只有事项具有涉外因素才可使用;通告限于一



定范围,告知范围相对较小。

(二) 通告事项须符合政策规定

大多通告具有法规性。在行文中,特别是对某些事项作出具有约束力甚至具有一定强制性的规定时,要慎重考虑是否符合有关法律法规,有没有政策依据。

(三) 要注意规范表述

(1) 撰写周知性通告,应注意把具体事项的要点写清楚、写明确;表述要简明。

(2) 撰写规范性通告,应注意行文严谨,整体规范和具体条文应有严密的逻辑性,避免漏洞,以防止居心不良者钻空子;同时,为保证规范性通告的严肃性,应专列违反规定的处罚条文和施行时间。



文本分析

南宁市人民政府关于依法严厉打击传销活动的通告

为切实维护正常的经济秩序和社会秩序,维护好人民群众的切身利益,根据《中华人民共和国刑法》、《中华人民共和国治安管理处罚法》、《中华人民共和国公务员法》、《禁止传销条例》等,市人民政府决定在全市范围内依法开展严厉打击传销活动的专项行动。特通告如下:

一、国家明令禁止传销活动。任何单位和个人不得以任何名义、任何形式参与传销活动。凡是组织和参与传销活动的人员,必须立即停止传销活动。

二、严厉打击下列传销行为:

(一) 以介绍工作、从事经营活动等名义,欺骗他人离开居所到其他地方非法聚集,或限制其人身自由,强迫其从事传销活动。

(二) 组织者或经营者通过发展人员,要求被发展人员发展其他人员加入,并对发展人员以其直接或间接滚动发展人员数为依据,计算和给付报酬(包括物质奖励和其他经济利益),牟取非法利益。

(三) 组织者或经营者通过发展人员,要求被发展人员交纳费用或者以认购商品等方式变相交纳费用,取得加入或发展其他人员加入的资格,从被发展人员缴纳的费用计算和给付报酬,牟取非法利益。

(四) 组织者或经营者通过发展人员,要求被发展人员发展其他人员加入,形成上下线关系,并以下线的销售业绩为依据计算和给付上线报酬,牟取非法利益。

本文公开发布,无需主送机关。

首段阐述行文目的、依据,并以“特通告如下:”过渡衔接,引出通告事项。

正文从十个方面展开,考虑周全、行文严谨、涉及面广,要点清楚。

第一条从宏观角度明确禁止传销活动。

第二条列举将予严厉打击的五种传销行为(这也是传销的组织者、经营者所采取的五种主要的非法传销手段)。

(五) 利用互联网等媒体发布传销信息或从事传销行为。

三、广大群众应充分认识传销活动的严重危害。传销活动以“拉人头”为主,以招工、快速致富、零风险投资或支持国家项目运作为诱饵,以收取“入门费”、“会员费”为幌子,采取开会、培训、上课、参观、旅游等方式,对新加入者进行“洗脑”,对国家政策、社会现象进行歪曲解释,灌输与法律、道德相悖的思想理念,通过欺骗、要挟、精神控制甚至暴力胁迫等手段发展人员,以收取高额的“人头费”骗取钱财,实际上已演变为团伙诈骗犯罪,成为严重扰乱市场经济秩序、影响社会和谐稳定的突出问题。

四、传销活动的组织者及其骨干分子,自本通告发布之日起5日内必须向当地工商行政管理部门或公安机关投案自首。在此期间投案自首的,依法从宽处理,否则将予以严惩。

五、对组织策划传销的,由工商行政管理部门没收非法财物,没收违法所得,处50万元以上200万元以下的罚款;构成犯罪的,依法追究刑事责任。对介绍、诱骗、胁迫他人参加传销的,由工商行政管理部门责令停止违法行为,没收非法财物,没收违法所得,并处10万元以上50万元以下的罚款;构成犯罪的,依法追究刑事责任。

六、对参与传销的,由工商行政管理部门按照《禁止传销条例》第七条和第二十四条责令停止违法行为,并处2000元以下罚款。

七、任何单位(含宾馆、饭店、娱乐场所)和个人不得将房屋出租给从事传销活动的人员,不得为传销活动提供场所。为传销活动提供住所、活动、经营、仓储等场所的,由工商行政管理部门按照《禁止传销条例》第七条和第二十六条责令停止违法行为,没收违法所得,处5万元以上50万元以下罚款。

八、阻碍执法人员依法查处传销活动的,由公安机关依法处理;构成犯罪的,依法追究刑事责任。

九、鼓励全市广大干部群众积极参与到打击传销违法犯罪行动中来,发现传销活动的,及时向工商、公安部门举报,对举报传销人员或举报出租屋给传销人员行为有功的单位或个人,给予奖励,并为举报人保密,保护举报人的合法权益。

十、本通告自发布之日起执行。

特此通告。

南宁市工商、公安部门举报受理电话(略)

南宁市人民政府

2011年9月8日

(引自南宁市人民政府网站;编者稍作修改)

第三条揭示传销组织和经营者的惯用手段,揭露传销行为的性质、危害和后果,从而提高广大群众对传销行为本质的认识。

第四条至第八条分别对组织、策划、参与传销,为传销提供场所以及妨碍执法的人员及其行为分类规定由相关的执法主体实施相应的处罚。

举报奖励措施。

规定施行时间。

结尾习惯用语。

列出举报受理电话。

落款。

成文日期。



综合练习

一、病例题

下文的条款排列除不合逻辑顺序外,还存在哪些错误?请指出并作出修改。

通 告

本渡口是××河上的重要渡口之一,过往车辆、行人很多,等候时间往往较长。为了减少等船时间,加强渡口管理,特作如下规定:

一、不准携带易燃、易爆、腐蚀性强的物品上船。违反规定擅自携带上船,被查出者,没收所带物品,并酌情予以五十元至二百元罚款。

二、凡需乘渡船过河者必须购票,机动车每辆五元,非机动车每辆三元,行人每位一元(儿童免票)。不买票者不得乘船。

三、乘客必须听从工作人员指挥,按顺序上下船。各种车辆要按指定位置停放,以保证渡船安全。

四、渡船开动后,乘船者不要来回走动,机动车必须熄火。

五、违反规定或者在船上无理取闹、不听指挥、妨碍渡船正常航行者重罚,情节严重的扭送公安机关,依法惩处。

六、乘船者必须爱护渡船及其设备,损坏要赔偿。

河渡口管理处

二〇××年×月×日

二、操作题

1. 请根据下列材料,拟写一份通告。

××市物资交流会定于20××年×月×日在文化公园举办。这个会是经过市人民政府批准的,并指示要保证商品展区畅通和群众安全,要求市公安局尽快制发一份通告。事项中提出交流会期间,××线路禁止车辆通行,特殊情况经允许的除外,规定每天上午9时至下午5时禁止车辆通行,下午5时至次日9时,非机动车可以通行。

2. 以下是一则消息,请据此撰写一份通告。

上海市人民政府发布通告 加强户外广告设施管理

《上海市人民政府关于加强本市户外广告设施管理的通告》(以下简称《通告》)已经2009年4月13日市政府第40次常务会议审议通过,于8月28日由韩正市长签署市政府第15号令公布。《通告》全文已在“中国上海”门户网站(www.shanghai.gov.cn)、“上海政府法制信息网”(www.shanghai.gov.cn)和东方网(www.eastday.com)上公布,并在《解放日报》上全文刊载。

针对本市户外广告设施数量过多、设置布局不合理、与周边建筑景观不协调等问题,《通告》规定了相关的管理措施,包括:

第一,根据《上海市户外广告设施设置阵地规划》,组织编制户外广告展示区、控制区的“户外广告设施设置阵地实施方案”。

第二,在实施方案颁布前,对新设户外广告设施的申请不予受理。对已经批准设置的户外广告设施的延期申请,每次批准延期的期限不能超过6个月。

第三,从2010年1月1日至2010年12月31日,除因市重大活动需要,经市绿化市容局批准并按规定办理登记手续的情形外,禁止在本市外环线以内通过彩旗、条幅、系留气球、招贴等方式设置户外商业广告。

此外,《通告》还对设置、发布其内容可能产生不良影响的户外广告作了限制性规范;并对未经批准擅自设置的,以及虽经批准设置但不符合《阵地规划》、“实施方案”或者本《通告》的户外广告设施,提出了相应的清理要求。

《通告》从公布之日起施行至2010年12月31日。

第二节 通 知



模拟情景

面对越来越多的学生被非法传销组织所蒙骗的事实,如何保护涉世未深的莘莘学子不受侵害,让学生们逃离“经济邪教”的精神控制,踏踏实实地完成学业,已经成为摆在学校、家庭和社会面前的迫切问题。业内人士呼吁,工商、公安等部门加大打击力度的同时,各高校应加强教育和管理,增强学生的自我防范意识和洁身自好能力,才能尽快彻底斩断伸向学生的传销黑手。

一些教育专家认为,在就业形势短期内难以根本改变的情况下,要遏制非法传销活动重新抬头,保护广大学生远离非法传销的侵蚀,既需要工商、公安等执法部门加大联合打击力度,更需要大专院校加强对毕业生的思想和法制教育,加强对学生就业观念、成功观念和自我防护意识教育。

此外,学校管理方面的漏洞也是学生屡屡受骗的主要原因之一。太原科技大学的一位老师说,这几年高校不断扩招,在校学生人数剧增,学生管理成为一大难题。由于不少学生在校外租房独住,虽然学校每个年级都设有辅导员,但很难顾及每一名同学。有的学生身陷传销组织,很长时间见不到人影,周围人也不会觉得奇怪,学校管理部门更是难以发现。

中北大学一位负责人表示,现在不少学校实行学分制,大家各选各的课,一个宿舍、一个班的同学可能各有各的课堂,谁也搞不清其他同学在做什么。对于一些公共“大课”,少则几十人、多则数百人一起上课,任课老师一时很难弄清楚谁缺课、谁旷课。如何加强对学生的日常管理确实已成为摆在各高校面前的一个共性课题。

教育部高校学生司有关负责人认为“重在防范、加强管理”是总体思路：“非法传销组织具有很强的欺诈性、隐蔽性和危害性，非法传销活动渗入高校，严重危害了青年的成长和社会的稳定。”针对非法传销组织以“就业、创业”名义迷惑毕业生等情况，教育部一方面已在中国高校毕业生就业信息网上向广大毕业生发出通告，并组织媒体集中撰文提醒广大毕业生增强防范意识和自我保护意识；另一方面，教育部与公安部已于近期联合制发文件，明确要求各地教育行政部门和高等学校认真清查高校毕业生就业市场，严格审查用人单位资格，对于以招聘毕业生为名诱骗学生从事传销活动的组织或个人，积极配合公安、工商部门予以严厉打击。

(引自新华网)

教育部与公安部应选用哪种通知制发文件？为了尽快将通知内容传达到各个高校，该通知中还要求各省、自治区、直辖市教育厅(教委)速将本通知转发至属地内各高等学校，选用哪种文种可最快速度最大范围内传达文件精神？



文种解析

一、通知的用途

通知适用于发布、传达要求下级机关执行和有关单位周知或者执行的事项，批转、转发公文。

二、通知的特征

通知有广泛性、告知性、指导性三个特征。

(一) 广泛性

通知在机关公文中是一种使用频率最高、使用范围最广的文种。它的广泛性体现在两个方面，一是使用主体的广泛性：无论是中央政府，还是普通的基层单位都可以使用通知行文；二是通知功能的广泛性：无论是涉及国计民生的重大安排，颁布行政法规还是某具体单位告知一般事项，都可以使用通知行文，诸如发布法规规章、传达指示、布置工作、批转或转发文件、晓谕事项等。

(二) 告知性

通知的告知性功能十分明显。通知用于传达信息、告知事项，或者要求办理、遵照执行，因此具有告知性。但是，要明确认识的是，通知只对主送机关范围中的对象有告知性。

(三) 指导性

通知在作出指示、发布规章、布置工作、转发文件时，都明确阐述处理问题的原则和具体措施、方法，如需要做什么事、怎么做、达到什么要求等。这说明通知具有指导功能。

三、通知的种类

通知的类别主要有指示性通知、公布性通知、转文性通知、事务性通知四种。