

普通高等教育“十一五”国家级规划教材

主编 张绪平 承剑芬

实用

汉语教程

Shiyong
Hanyu Jiaocheng

上海教育出版社

普通高等教育“十一五”国家级规划教材

实用 汉语教程

Shiyong
Hanyu Jiaocheng

上海教育出版社

图书在版编目(CIP)数据

实用汉语教程/张绪平,承剑芬主编. —上海:上海教育出版社, 2010. 8

ISBN 978-7-5444-2995-5

I. ①实... II. ①张... ②承... III. ①汉语-高等学校-教材 IV. ①H1

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2010)第 159129 号

实用汉语教程

张绪平 承剑芬 主编

上海世纪出版股份有限公司 出版发行
上海教育出版社

易文网:www.ewen.cc

(上海永福路 123 号 邮政编码:200031)

各地新华书店经销 上海市印刷四厂印刷

开本 787×1092 1/16 印张 14.75 插页 1

2010 年 8 月第 1 版 2010 年 8 月第 1 次印刷

印数 1—5,000 本

ISBN 978-7-5444-2995-5/H·0159 定价:35.00 元

(如发现质量问题,读者可向工厂调换)

前言

本教材是普通高等教育“十一五”国家级规划教材。主要适应高等职业院校公共必修课应用文写作和大学语文课程教学需要。

一、本教程的宗旨和特色

1. 本教材结构宗旨是提高学生的汉语能力

作为大学生核心能力的面向职业环境的汉语能力,其结构包括听说读写四要素,其中读写能力形成是较困难的,所以本教材在结构上由读写两部分构成,以读写活动为载体,促进学生核心能力的形成和提高。读写,在能力结构中是一个整体,在本教材中也实现了交融。例如,上编书信写作教学引导学生阅读下编的傅雷家书和陶行知家书;上编的演讲稿写作教学引导学生阅读下编的《战争,还是和平》、《我有一个梦》。下编《采桑子》阅读教学引导学生为欧阳修笔下的颍州西湖写一句广告语;《绸缪》阅读教学引导学生调查周围人的婚恋故事,写出调查报告;《大同》阅读教学引导学生写作《今天的小康社会》发言稿,并在班上发言,以读写带动听说。上编的具体结构是根据应用文“缘事而发”的本质特征,按现实工作、生活、学习的实际事务划分应用文类别,和其他应用文写作教材对应用文的分类不尽相同。下编按感悟人生、感悟社会、感悟自然的主题组合文章,按诗、文古今中外顺序排列文章。

2. 本教材编写宗旨是适应“做中学”、“学以致用”的实用性教学需要

教学不只是为将来做准备,而更重要的是解决当下的问题,这就是我们理解的实用性教学。本教程名称中的“实用”,不是修饰“汉语”的,而是修饰“教程”的。切实地说,本教材应叫“汉语实用教程”。

何谓“实用教程”?一言以蔽之,就是引导学生把读和写在现“实”生活和工作中“用”起来。上编教应用文写作,不是为学生的未来写作做准备,而是教学生应用写作去解决当下的现实问题。下编教阅读,也是引导学生从他人的文章中寻找解决自己目前问题的方法。“实用汉语教程”就是教学生在当前的现实事务中用汉语。本教材上编的写作知识力求精简准确,写作练习力求贴近学生当下的实际需要。要求学生写出来的,首先不是作业,而是具有实际功用的作品。例如,教书信写作,引导学生给亲友写一封充满真情实感的信,并寄给自己的亲友;教倡议书,引导学生把自己内心的呼声变成符合倡议书结构规范的文字,并张贴出来;教诗经的爱情诗,引导学生给自己的恋人献上爱情诗篇……

3. 本教材的选材贴近学生生活,贴近职业环境,贴近现实

有一位大学教授曾经说过应用文写作课程,“因其课程内容与社会需要紧密结合,所以该课程已普遍成为普通高校以及高职高专院校的基础骨干课程。然而,该课程因其内容丰富仔细、规范性强,加上学生缺乏行政管理及处理日常公私事务的经验,使得该课程教学面临难教难学的窘况”。为了摆脱这种“窘况”,本教材上编应用文例文尽可能贴近学生“经验”,尽可能贴近学生当下的“日常公私事务”。应用文时效性强,本教材应用文例文的成文

时间尽可能选择今年的。基于上述考虑,本教材的例文,“事务”是实的,“文”是虚的,有的取材于公开文本,但进行了适当的处理,因此本教材所有应用文例文,都不能作为实际论据使用。这是要师生们特别注意的。

二、本教材的用法建议

1. 在内容取舍上的四种建议

《国家“十一五”时期文化发展纲要》提出“高等学校要创造条件,面向全体大学生开设中国语文课”的要求。根据调查,目前高等职业院校开设中国语文或应用文写作,或大学语文,或都开。本教材适应这三种情况需要。本教材可以有四种用法:立足上编,把下编作为学生自由延伸性学习内容,如前所述,必要时直接链接下编;立足下编,把上编作为学生自由延伸性学习内容,必要时直接链接上编;先后立足上、下编;根据不同专业需要,酌情兼顾上、下编配合使用。

2. 在教学法上建议采用实用性教学方法,落实在“做中学”、“学以致用”

在一个追求经世致用的时代,离开了当下“用”的教学,都有悖于学生的需求。建议使用本教材的教师采用“实际事务驱动的分组研究性教学法”,从引导学生分析自己当下实际事务对读写的需求入手,引导分组合作阅读写作知识、例文、美文,合作完成具有实际功用的作品。把对学生的“给予”变成满足学生的“索取”。

三、编著的体会

首先,言语是在人类日常生活和工作中应运而生的,经历了将情感、信息和思想等语音化、符号化的过程。因而,语言(口头的、书面的)是无比丰富、无比生动的现实中开出的缤纷花朵,是活生生、水灵灵的。但是,语文的应试教育把语言从现实中分离出来,使语言成为一支支晒干的、揉皱的、残缺不全的“干花”,使汉语教学成为远离实际生活、远离学生心灵的乏味游戏。本教程立足于学生当下的实际生活,语言即生活、语言教学即生活实践是本教程的核心理念。

其次,在一个信息铺天盖地的时代,一个人的语言运用能力显得如此重要,以至于不善于写、说的人的许多机会,常常被能写、能说者的过度表达所淹没,有时这种话语权的失落会转变为利益诉求权的失落。然而,在具体实践中,人们虽然能够认识到语言运用的重要性,可是规范得体、生动有效地运用语言文字的能力,与思维、人生体验、知识掌握这些深层次状态存在互动关系,因而感到有效的语言表达如此玄妙而困难。希望本教材对解决这些问题,帮助使用者熟练运用能力有显著的作用。

存在诸多探索性因素,本教材难免错谬之处,敬请使用者批评指正。

编 者

2010年4月

目 录

上编 写作实用教学

第一章	行政公文	3
第一节	行政公文写作概述	3
第二节	公告与通告	8
第三节	通知与通报	12
第四节	报告、请示与批复	20
第五节	函与会议纪要	27
第二章	日常事务文书	35
第一节	日常事务文书写作概述	35
第二节	条据	36
第三节	书信	40
第四节	启事与声明	52
第三章	工作事务文书	57
第一节	工作事务文书写作概述	57
第二节	计划与总结	58
第三节	述职报告	67
第四节	调查报告	73
第五节	规章制度	79
第四章	传播事务文书	85
第一节	传播事务文书写作概述	85
第二节	礼仪性讲话稿	87
第三节	演讲稿与解说词	95
第四节	博客、消息与简报	101
第五章	经济事务文书	111
第一节	经济事务文书写作概述	111
第二节	广告文案与商品说明书	112

第三节	意向书、协议书与经济合同	117
第四节	经济活动分析报告	124
第五节	招标书与投标书	128
第六章	科技事务文书	134
第一节	科技事务文书写作概述	134
第二节	产品设计说明书	136
第三节	实验报告	138
第四节	毕业设计 with 毕业论文	142
第五节	科技综述	147

下编 阅读实用教学

第一章	感悟人生	155
1.	绸缪	156
	拓展阅读: 麦琪的礼物(欧·亨利)	157
2.	赠卫八处士(杜甫)	161
	拓展阅读: 关于友情(节选)(余秋雨)	162
3.	李将军列传(节选)(司马迁)	166
	拓展阅读: 断魂枪(老舍)	169
4.	傅雷家书(傅雷)	174
	拓展阅读: 寿六旬慈母(陶行知)	175
5.	青春(塞缪尔·厄尔曼)	177
	拓展阅读: 美腿与丑腿(本杰明·富兰克林)	178
第二章	感悟社会	180
1.	望海潮(柳永)	181
	拓展阅读: 观社(杨万里)	182
2.	大同	183
	拓展阅读: 五蠹(节选)(韩非子)	185
3.	简论市侩主义(冯雪峰)	187
	拓展阅读: 说笑(钱钟书)	189
4.	分红争吵的根源(梁小民)	192
	拓展阅读: 代我消费(林行止)	194

5. 战争,还是和平(拉宾)	197
拓展阅读:我有一个梦(马丁·路德·金)	201
第三章 感悟自然	204
1. 采桑子(欧阳修)	205
拓展阅读:春江花月夜(张若虚)	206
2. 百丈山记(朱熹)	208
拓展阅读:塘溪,塘溪(黑陶)	210
3. 游黄溪记(柳宗元)	214
拓展阅读:石壁精舍还湖中作(谢灵运)	216
4. 蓝蝶的光辉(沈致远)	218
拓展阅读:动物的本性(彼得·辛格)	220
5. 遥远的自然(韩少功)	223
拓展阅读:感遇(张九龄)	227
主要参考书目	228
后记	229

上
编

写作实用教学

第一章 行政公文

第一节 行政公文写作概述

一、行政公文的概念

行政公文简称公文,是行政机关在行政管理过程中形成的具有法定效力和规范体式的公务文书。公文是国家管理的重要工具,代表着国家权力机关的意志,体现着国家行政机关的权威,正因为公文所肩负的重要使命,所以国务院专门颁布了《国家行政机关公文处理办法》(以下简称《办法》),对公文的属性、作用、种类、适用范围、技术要求等做出了全面规定,任何制作公文的国家机关和国家机关工作人员开展公务活动中必须遵照执行。

行政公文在管理中起着领导和指导下级机关工作、规范各级部门与人员的行为、宣传和教育广大干部群众、联系知照相关事项,以及作为工作依据和凭证等多方面的作用。

二、行政公文的种类

行政公文的文种由国家统一规定。2001年1月1日颁布实施的《办法》规定了公文有13种,列表如下:

序号	文 种	用 途
1	命令(令)	适用于依照有关法律公布行政法规和规章;宣布施行重大强制性行政措施;嘉奖有关单位及人员。
2	决 定	适用于对重要事项或者重大行动做出安排,奖惩有关单位及人员;变更或者撤销下级机关不适当的决定事项。
3	公 告	适用于向国内外宣布重要事项或者法定事项。
4	通 告	适用于公布社会各有关方面应当遵守或者周知的事项。
5	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,传达要求下级机关办理和有关单位周知或者执行的事项,任免人员。
6	通 报	适用于表彰先进,批评错误,传达重要精神或者情况。
7	议 案	适用于各级人民政府按照法律程序向同级人民代表大会或人民代表大会常务委员会提请审议事项。

续 表

序号	文 种	用 途
8	报 告	适用于向上级机关汇报工作,反映情况,答复上级机关的询问。
9	请 示	适用于向上级机关请求指示、批准。
10	批 复	适用于答复下级机关请示事项。
11	意 见	适用于对重要问题提出见解和处理办法。
12	函	适用于不相隶属机关之间相互商洽工作,询问和答复问题,请求批准和答复审批事项。
13	会议纪要	适用于记载、传达会议情况和议定事项。

在实际使用过程中,我们可以从不同角度对这 13 种公文加以分类:

1. 按行文方向分为上行文、下行文与平行文三类

行文方向指发文单位与收文单位之间的关系。行文方向受行政机关隶属关系的制约。所谓隶属关系,指上下级机关具有的直接管理和被管理的关系。上行文指下级机关向具有隶属关系的上级机关呈报公文;下行文指具有隶属关系的上级机关发给下级机关的公文。例如河北省政府与保定地方政府就具有隶属关系,而河北省政府与北京市政府所辖的平谷区政府,虽然具有级别的差异,但两者不具有隶属关系。上行文和下行文的说法,仅存在于具有隶属关系的机关公文活动之中。平行文指同系统内的平级机关或不相隶属的机关之间来往的公文。

2. 按公文办理的时限要求、缓急程度分为特急、急件、平件三类

急件应当在接到来文 3 天之内办理完毕,特急件应当在 1 天内办理完毕。

3. 按内容的机密程度分为对外公开、限国内公开、内部使用、秘密、机密、绝密六个等级类

密级,应在公文首页注明。标识“绝密”的文件,指涉及党和国家最核心机密的文书;机密文件,指涉及党和国家重要机密的文书;秘密件,指涉及党和国家一般秘密的文书。这些不同等级的保密文件,一旦泄漏会使国家的安全和利益遭受不同程度的损害,必须严肃对待,严格管理。

三、行政公文的基本特点

(一) 行政公文文本特点

1. 由法定作者制发

公文的法定作者指依法成立并能以自己的名义行使职权和担负义务的机关或组织。撰写和制发公文不是个人行为,所代表的是机关或组织。法定作者制发公文的权利和名义受法律的保护。我国《刑法》第 167 条规定:伪造、变造国家机关、企业、事业、人民团体的公文,“处三年以下有期徒刑、拘役、管制或者剥夺政治权利;情节严重的,处三年以上十年以下有期徒刑”。这充分说明了法定作者的名义不容侵犯。

2. 制发具有法定的处理程序

《办法》规定制文的法定程序必须经过起草、核稿、签发等程序;对收文的办理应包括签收、登记、分办、批办、承办、催办等程序。制发的法定化目的是保证公文制发的质量,维护公文的法定效力和机关的权威性。

3. 公文具有规范的体式

公文的规范体式指文件规范化的书面格式,拟制公文必须遵循这一体式,其目的是为了维护公文的法定效力和行政机关的权威,也是为了实现公文工作标准化,提高工作效率。

《办法》规定的公文规范体式包括公文拟文格式和成文格式。公文的成文格式是指已经完成的有效的公文格式。它包括眉首、主体、版记三个部分。

(1) 眉首部分。公文的眉首部分由发文机关标识、发文字号、公文份数序号、密级标识、紧急程度标识、签发人等六个要素构成。

① 发文机关标识(公文版头)。由发文机关全称或规范化简称加“文件”二字组成,例如“四川省人民政府文件”。发文机关标识用套红大字印刷,人们常把行政机关公文称为“红头文件”就是由此而来的。

② 发文字号,简称“文号”。它写在公文版头的下面。包括发文机关代字、发文年份、文件顺序号三项内容。例如“粤府发[2002]6号”。几个机关联合发文只注明领衔机关的文号即可。需要注意的是,发文年号必须是四位数字,并且用六角方括号“〔〕”括住。文件顺序号不编虚位,如“1”不编为“001”,不加“第”字。

③ 公文份数序号(印制编号)。应用阿拉伯数字顶格标注在眉首部分的左上角第一行。主要用于有保密要求的文件,要按印制份数一一编上顺序号,以便于公文的管理。

④ 秘密等级与保存期限。秘密等级顶格标注在公文眉首部分的右上角第一行。对于有保密要求的文件则按照“绝密”、“机密”、“秘密”的不同等级予以标注。保存期限标在其后,秘密等级与保存期限中间用“★”隔开。

⑤ 紧急程度。顶格标注在眉首部分的右上角第二行。如果同时又是保密文件,则标注在密级标识的下面。对于有紧急程度要求的文件,则按照“特急”、“急件”的不同程度予以标注。

⑥ 签发人。这一项标注在公文版头下面一行的发文字号的右侧,标上“签发人”字样,空一格后写明核准并签发本公文的领导人姓名。按照规定,在上报公文中应注明签发人,表明公文的具体负责者,以强化公文质量。

(2) 主体部分。公文的主体部分由公文标题、主送机关、公文正文、附件、成文日期、公文生效标识(印章)、附注等若干项目构成。

① 公文标题。完全的公文标题由“发文机关名称+发文事由+文种名称”三个基本要素构成。例如《四川省人民政府关于农村工作的通知》,其中发文事由需用“关于”引出。公文的标题要求准确而概括地揭示公文的内容,并能够透视文种,从标题上一下子就能领会到它的用途和用意。公文标题的三个组成部分也有省略不完全的时候,一种是只有“事由+文种”,如《关于农村工作的通知》。一种是只有“发文机关+文种”,如《中华人民共和国主席令》。三是直接标出文种,如《公告》、《通告》。公文标题位于文头横线之下居中的位置,一般不用书名号,也不用其他的标点符号,文面上的公文标题字数较多时,居中写作时需要移行,则应注意版面的设计,上下行要摆得端正、匀称、美观、稳重。移行时凡是合成词切忌语素分

离各在一行。

② 主送机关。这是负有公文处理责任的受文机关。它相当于书信中的“称呼”，写在标题之下，正文之上，顶格写，以示尊重。然后用冒号引导阅读正文内容。主送机关的写作，直接反映公文的行文关系，上下级的隶属关系，特别是上行文，一般只写一个主送机关。有时，一份公文主送机关有多个，为使行文简洁，可使用泛称泛指，甚至可以不写，公开发布的公文通常不写主送机关。

③ 公文正文。这是一份公文的核心部分。一般包括前言(导语)、主体、结尾三个部分。前言部分要写清制发公文的依据、目的、原因。主体部分是公文的核心，其结构要有条理性、逻辑性。结尾部分根据各文种发文目的，使用相应的惯用结束语。排版成文时要注意数字、年份不能回行。

④ 附件。指与公文内容有关的随文发送的文件、材料等。如有“附件”，在正文下空一行、空两格标识“附件”字样，说明所附材料名称及份数。

⑤ 成文日期。也是公文的生效日期，应以机关负责人签发的日期为准。必须用汉字数码标明年、月、日，将年、月、日标全，“零”写为“〇”。如“二〇一〇年六月三十日”。

⑥ 公文生效标识(印章)。它是公文发生法定效力的凭证，漏盖或盖得模糊不清，都不符合制文要求。加盖印章要“骑年盖月”，即盖在成文年、月上，不能盖在空白处，当有两个以上机关单位联合行文时，主办机关印章在前，印章之间互不相交相切。

⑦ 附注。“附注”不同于“附件”，位于成文时间之后另起一行前空两格标示。主要用于说明文件的发送、阅读、传达范围，或用于解释有关的名词术语、有关事项等。

(3) 版记部分。版记部分由主题词、抄送机关名称、印制部门、印制时间诸要素构成。

① 主题词。主题词是指能表达公文主题内容的规范化名词或名词性词组。主题词位于“附注”下方，文尾横线之上，顶格标注“主题词”字样，空一格写上主题词语，各词语间空一格，不加标点。主题词标注的顺序，前面的词语表示公文的主要内容，涵义由大到小，最后一个总是文种词。一份公文的主题词在3个到7个之间。在办文时，尽量在固定的主题词表的范围内标引主题词；特殊情况下，也可根据公文内容，同时参考标题，确定主题词。凡有存档价值的公文应当标注主题词。

② 抄送机关名称。“抄送”同“主送”相对而言，抄送单位指除主送机关外需要知晓公文内容或者协助办理的其他机关。它位于主题词之下，用两条平行线为界，形成“抄送栏”，抄送机关之间用逗号隔开。

③ 印制部门。即发文机关的具体办公部门。

④ 印制时间。即公文开印的时间，用阿拉伯数码标识。印制部门和时间共同位于抄送栏之下一行，再划一条平行线为界，左顶端写印制部门名称，右顶端写时间。

(二) 行政公文的写作特点

1. 写作的受命性

公文写作者一般较少有主动写作的愿望，大多按照领导的意图，或依照决策层和全体员工的意愿，在机关单位负责人的授意下进行“遵命”写作。公文写作过程中，表述什么观点，运用什么材料，提出什么建议，发出什么请求，都是受制于授意者的，必须“代机关立言”。写作时不能自作主张，抒发己见，随意铺排，任意发挥，这些要求都是由写作的受命性所决定

的。可以说,公文写作是一种典型的遵命写作的被动行为。当然,它需要写作者具有一定的政策水平、理论素养和文字表达能力,以便准确地表述领导机关的旨意。

2. 目的的专指性

公文写作有特定明确的指向,目的是专一的。撰写公文有的是为了传达机关意图和领导的指示;有的是为了反映情况、汇报工作;有的是请求事项、表达意愿;有的则是为了沟通信息,加强联系;还有的是为了交流经验、明确做法;有的是记载史实,以便查考等等。一篇公文最终能否在社会生活中发挥效用,关键就看写作者是否对写作意图有准确的把握,是否围绕写作目的在行文中能够具体地表述。只有目的明确,写出来的公文才能真正发挥指导、凭据、传达作用。

3. 读者的确定性

行政公文有明确的读者,在公文中用“主送机关”、“抄送机关”、“阅读范围”等项目加以确定。

4. 写作的集体性

公文写作是一个集体参与的过程,写作的公文不代表写作者个人。

5. 语言的特殊性

由于行文关系和处理程序的需要,公文逐渐形成了一套常用的、规范化、定型化的专用语言,即公文特定用语。公文特定用语具有准确、严谨、简明、庄重的语体风格特点,也还有惯用语。例如:

开端用语:根据、据查、据此、据反映、遵照、按照、因、兹将、为、为了、关于、由于、奉、近来等。

称谓用语:我(校)、我(部)、你(局)、你(系)、贵(市)、贵(厂)、该(院)、该(同志)、某(主任)等。

引叙用语:顷接、顷奉、前接、现接、现经、收悉、电悉、敬悉、得悉、详悉、谨悉、阅悉、奉悉等。

经办用语:经、业经、现将、责成、径送、照查等。

询问用语:当否、妥否、可否、是否可行、是否妥当、意见如何等。

期请与期复用语:希、望、期、盼、请、恳请、提请、请批示、请指示、请核准、请审批、请答复等。

拟答与表态用语:同意、基本同意、不同意、准予备案、迅速办理、参照执行、速参照执行、酌情执行、贯彻执行、照此执行、遵照办理、可行、不可、不得、应、原则同意等。

综述用语:总之、总据、总而言之、综上所述、综上所述、依据上述等。

呈递用语:呈上、转呈、奉上、送上、递交等。

结尾用语:此布、切切此布、现予通告、特此通告。

6. 排版与装订的规范性

(1) 排版规格:正文使用3号仿宋体字,一般每面排22行,每行排28个字。

(2) 用纸要求:公文用纸采用A4型,幅面尺寸为210 mm×297 mm。

(3) 装订要求:公文应左侧装订,不掉页。

【思考与练习】

1. 行政公文的种类和特点是什么?

- 2. 行政公文的书面格式由哪几部分构成？各部分要素的特殊要求有哪些？
- 3. 收集身边张贴、报刊网络上的行政公文，拍照、下载、复印、剪贴、抄录，带到班上展示分析，了解熟悉行政公文的特定用语。

第二节 公告与通告

一、公告与通告的概念

公告是领导机关使用的重要告知性公文。《办法》规定，公告“适用于向国内外宣布重要事项或者法定事项”。公告具有普遍的社会公信力。

通告是国家机关、社会组织、企事业单位广泛使用的告知性公文。《办法》规定，通告“适用于公布社会有关方面应当遵守或者周知的事项”。发布通告可用文本形式印发，也可张贴或登报。通告具有强制执行的效用和周知的作用。

二、公告与通告的种类及用途列表

序号	种类	用途	备注
1	重要事项公告	凡是用来宣布有关国家政治、经济、军事、科技、教育、人事、外交等方面需要告知全民的重要事项的，均属此类公告。例如公布全国人大代表人数、公布新当选的国家领导人、公布全国人民代表大会审议通过的各项法规、公布国家重要领导岗位变动、公布领导人出访或其他重大活动，公布重要科技成果、重要军事行动等。	新华社授权发布的公告也属此类公告。
2	法定事项公告	依照国家有关法律和法规的规定，凡涉及法律法规的重大问题，重大事件的执行程序必须以公告形式向社会公布。例如《中华人民共和国民事诉讼法》规定以公告形式发布的法律法规种类有通知权利人登记公告，送达公告，开庭公告，宣告失踪宣告死亡公告，财产认领公告，强制迁出房屋、强制退出土地公告等。	
3	事务性通告	用来向一定范围内的单位和人民团体公布应当知晓的事项，或者公布广大公民需知晓周知的各种事项等。如交通部门、供电、供水部门发布的涉及群众与人民日常生活的各种告知性通告。	
4	法规性通告	国家的各级权力机关、人民政府和人民法院、人民检察院等机关发布的，具有行政约束力的通告。这类通告具有政策性与法规性，发布范围内必须遵守。	

三、公告的写法

(一) 格式、结构与内容

公告一般由标题、正文、落款三部分组成。

1. 标题

公告的标题有三种写法。

(1) 完全式：“发文机关名称+事由+文种”，如《国家税务总局关于浙江、江西两省增值税一般纳税人停止开具手写版增值税专用发票的公告》。

(2) 省略式：“发文机关名称+文种”，如《中华人民共和国财政部公告》、《江苏省 2010 年考试录用公务员公告》。

(3) 只标出文种“公告”。连续发布的公告在标题下方注明编号“第×号”，并用圆括号括住。

2. 正文

一般由开头、主体、结语三部分组成。

开头交代写作背景，写明发布公告的依据、缘由或目的。在说明公告发布的缘由时，无须再具体写出缘由的来龙去脉，无须阐述事件的意义，不对事件作具体的情节描写，这部分内容有时也可不写。

主体是公告的具体事项。为交代清楚，本部分如果内容较多，要分列条款；如果内容比较简单，则可不分条款。

结语一般独立设段，用“现予公告”或“特此公告”等惯用语结尾。

3. 落款

即署名与日期，在正文的右下方署上发文机关的名称和日期。如果标题已写上了发文机关的名称，在报纸上登载时则常省略落款。也有的公告，成文日期写在署名下方或标题和编号之下。

(二) 写作要求与注意事项

(1) 行文要庄重，内容单一清晰，篇幅简短。

(2) 语言简洁明快，朴实无华，通俗明白，多用条款式。

(3) 注意不能滥用、错用公告。社会上滥用公告的现象还比较常见，一些机关单位不够发布公告的级别，也没有经过有关部门授权，事无轻重巨细均发公告，这是一种不符合公告行文规定的做法。也有一些单位本来应该用启事或通知行文却错用了公告。以上两种错误都应尽量避免。

(三) 例文写法简析

中华人民共和国财政部公告

根据国家国债发行的有关规定，财政部决定发行 2005 年记账式(五期)国债(以下简称“本期国债”)，现将有关事项公告如下：