

关于起草通知的经验文章 合集



帮你写公文搜集整理

（说明：本合集来自于《秘书工作》《应用写作》《公务员文摘》《领导文摘》及其他写作书籍，仅供学习交流使用，请勿上传网络）

目 录

1. 发布、批转与转发性通知	3
2. 通知的宏观结构与微观要素分析	12
3. 基层单位起草禁止性通要做到“四明确”	22
4. 印发政策规章类通知的规范性探讨	26
5. 通知的特征例析与写作要领	33
6. 转发类通知起草中的三个怎么办	41
7. 浅谈会议通知的校核	47
8. 批示性通知标题的拟写	52
9. 关于通知的行文	56
10. 析批语性通知的常见病	61
11. 撰写预通知的方法和技巧	65
12. “特此通知”的用法和技巧	71
13. 转发类通知的常用格式	79
14. 你的电话通知记录常有的四大失误	83
15. 关于选举法修正案研读讨论班通知稿的修改	86
16. 对一份通知的评析	92
17. 对一篇通知的评改	97
18. 赏析一份指示性通知	102
19. 评改一则通知	106
20. 对一则指示性通知的评改	110
21. 评析一篇通知	121

发布、批转与转发性通知

通知是在各级党政机关、企事业单位、社会团体的日常工作中使用范围最广、使用频率最高的告知性公文。2012 年 7 月 1 日起正式实施的《党政机关公文处理工作条例》（以下简称《条例》）明确规定，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。”因此可知，通知具有发布、批转与转发公文等功能。

“发布”、“批转”、“转发”性通知，都是党政机关公文“通知”的种类。发布（或称“颁发”、“印发”、“颁布”）性通知是指将本机关的有关文件材料、领导讲话等发给下级机关，要求下级机关周知或执行的公文；批转性通知是上级机关转发下级机关文件，要求有关单位执行或参照执行的公文，其特点在于一个“批”字，往往有比较重要的批示性内容；而转发性公文是指将上级机关、平行机关和不相隶属机关的公文发给下级机关的公文。

“发布”、“批转”、“转发”性通知都是党政机关在办文时常见常用的公文，在现行公文中使用频率较高。三者既有共性，又具个性。但由于“发布”、“批转”、“转发”三类通知性质作用相近，在现实中往往出现对三者理解不透彻、把握不准确和使用不规范的情况，在一定程度上影响了此类公

文作用的发挥。实际上，“发布”、“批转”、“转发”性通知在使用上有严格的区别，不可混用。

一、相同点辨析

1. 性质特点相同

发布、批转、转发性通知的适用范围虽不同，写作上各有特点，但均属“通知”文种的范畴。如《国家发展改革委关于发布〈商品房销售明码标价规定〉的通知》（发改价检〔2011〕548号）、《国务院关于批转社会保障“十二五”规划纲要的通知》（国发〔2012〕17号）、《国务院办公厅转发发展改革委安全监管总局关于进一步加强煤矿瓦斯防治工作若干意见的通知》（国办发〔2011〕26号）等，都是下行公文，都要求下级机关贯彻执行。

发布、转发、批转性通知的文体特点是都比较简短，事项单一，有较固定的程式，一般采用篇段合一的结构形式；正文部分要写清依据原由、事项，即发布、批转、转发的文件名称以及执行要求，如“请遵照执行”、“请结合实际情况贯彻执行”、“请参照执行”、“请认真贯彻执行”等。有的通知还要强调其重要性，或提出具体的贯彻要求等。

2. 标题写法相同

发布、批转、转发性通知的标题写法相同，一般由“发文机关+发布（批转、转发）+被发布（批转、转发）文件标题+文种名称（通知）”构成。如《国务院批转煤电油运

和抢险抗灾应急指挥中心低温雨雪冰冻灾后恢复重建规划指导方案的通知》。被发布、批转、转发公文如为法规、规章时，一般应加上书名号，如《国家发展改革委关于发布〈商品房销售明码标价规定〉的通知》（发改价检〔2011〕548号）。有时由于被批转、转发公文标题中已有“关于”和“通知”字样，或者被批转、转发的公文标题比较长，这时，通知的标题一般可保留末次发布（批转、转发）文件机关和始发文件机关，省略多余的“关于”和“通知”字样。否则，就会出现一个标题中有多个“关于”和“通知”的现象，显得冗长啰唆，读起来也拗口。如：××县人民政府关于转发《××市人民政府关于转发〈××省人民政府关于转发人事部关于×××同志恢复名誉后享受××级待遇的通知〉的通知》，这个标题有四个层次，用了三个“关于转发”，两个“通知”，很不顺口。可把这个标题简化为《××县人民政府转发人事部关于×××同志恢复名誉后享受××级待遇的通知》，至于被省、市等转发过的内容，可在转发意见中交代清楚。

3. 发文目的相同

发布、批转、转发性通知都是复体公文，即由正文和附件组成。它们发文的主要目的就是为了发布、批转、转发后置的附件内容。因此，三者的附件是正文内容的重要组成部分，与前面正文一样具有同等效力。发布、批转、转发性通知的相同之处表现在都是一份或几份附件的前置部分，对主

送机关就后置附件的批转、转发或印发目的作简要说明，提出相关要求。

4. 正文写作基本模式相同

三种公文的正文写作基本模式相同。发布、批转、转发性通知的正文一般比较简短，其基本写作模式有三种：“现将《……》印发（转发）给你们，请遵照（认真贯彻）执行。”，“××××同意××《关于××××××的××》，现印发（转发）给你们，请结合本地区、本部门实际，认真贯彻执行”，“《××××××××××》已经×××同意，现印发（转发）给你们，请遵照（参照）执行”。

二、相异点辨析

1. 使用范围不同

印发、批转、转发性通知的使用范围不同。发布性通知主要是将本机关的有关法规、制度、会议文件、领导讲话等发给下级机关，要求下级机关认真学习，深刻领会，切实贯彻执行，或供参考、借鉴。发布性通知的适用范围广泛，如规定、办法、工作要点、方案、计划、规划、纲要、领导讲话、谈话要点等用此类通知发布。但在实际工作中，有的机关单位把一些本身为非法定公文的事务文书，如工作计划、总结、规定、制度等不使用“印发”或“发布”的通知下发，而直接用文件形式发文，这就不符合《条例》的有关规定。

批转性通知是上级机关批准、转发某个下级机关文件，

要求其他各下级机关执行或参照执行。其最大特点在于一个“批”字，上级机关往往有比较重要的批示性内容。有的还借批转下级公文的机会下指示、提要求或做有关政策性规定。如《国务院批转煤电油运和抢险抗灾应急指挥中心低温雨雪冰冻灾后恢复重建规划指导方案的通知》(国发〔2008〕7号)：“国务院同意煤电油运和抢险抗灾应急指挥中心组织制订的《低温雨雪冰冻灾后恢复重建规划指导方案》，现转发给你们，请认真贯彻执行。”批转性通知的特点决定了只有上级机关批转下级机关的公文时才能使用这一文体，也就是具有批准权力的机关才能使用，下级机关对上级机关、同级机关和不相隶属机关的公文无权批转。

转发性通知是将上级机关、平行机关和不相隶属机关的公文转发给下级机关单位，其特点在一个“转”字。在转发公文时，可以用一两句话要求下级单位执行或做参考、借鉴，还可以结合本机关本系统的实际情况作具体要求或补充规定，但不能对所转发的公文做“同意”或“原则同意”等批语。无论批语长短，只要有批示性内容就应算“批转”。有的单位转发同级机关工作报告或经验总结的通知中，有“供参考”之类的话，或者加了几句评介的话，也称“批转”就不贴切。还有的单位在转发上级机关公文时，用了“批转”的字样，这是有失礼貌的越权做法，应予避免。

2. 对象来源不同

三种通知发布、批转或转发的对象来源不同。发布性通知发布或印发的对象来源是本机关。如：《××市人民政府办公室关于印发××市长在××工作会议上的讲话的通知》，这个讲话的起草和整理者是制发通知的××市人民政府办公室。凡对象来源为本机关的，要用“印发”，不可使用“转发”和“批转”。

批转性通知的对象来源是下级机关和所属职能部门。这些下级机关或部门立足本职、放眼全局，为某项工作和事业提出具有全局性的建议和意见，而本身就这些建议、意见又无直接行文权，必须报上级机关批准、转发到有关部门和单位贯彻落实。如，某县供电局在农村电网改造中，需要得到各乡镇、城建、交通、林业部门的配合，供电局对这些单位没有直接行文权，就拟出一个意见——《关于做好农村电网改造工作的意见》，经县政府批准后予以转发——《××县人民政府批转××县供电局关于做好农村电网改造工作意见的通知》，要求各乡镇、各部门贯彻落实。上级机关对下级机关的文件必须用“批转”，而不用“转发”或“印发”。

转发性通知的对象来源是上级机关、不相隶属机关。如××省人民政府办公厅转发《国务院办公厅关于进一步加强自然保护区管理工作的通知》（原文制作单位系上级机关）；××县政府转发《××市经贸委关于严禁到企业检查评比的

通知》(原文制作单位系不相隶属机关,这个机关的公文具有借鉴价值,且没有大的区别,不需要大的改动,可直接转发本县各部、单位参照执行,如有所区别,可在转发通知中提出参照执行的具体意见)。以上情况,在行文时,只可用“转发”,不可用“印发”,更不可用“批转”。

3. 功能用途不同

发布性通知,主要用于发布本机关有关公务文书,有两种用途:一是用于解决一些非法定公文文种的正式行文和法定效力问题。在法定的公文种类中,没有纲要、政策、办法、计划等文种,不能直接行文,也没有公文的法定效力,这时只能用“关于印发××××纲要(政策、办法……)的通知”形式发出,要求下级机关贯彻、执行。如《财政部国家税务总局关于印发〈营业税改征增值税试点方案〉的通知》(财税〔2011〕110号)。在《条例》中的十五种主要公文种类中没有“方案”这一文种,不能直接以《财政部国家税务总局关于营业税改征增值税试点方案》这种形式发文,只能以通知的形式印发。但如果被印发的文件使用的文种本身就是法定公文文种,就不必用“通知”来印发,否则就画蛇添足。发布性通知的另一用途是解决各级领导同志的重要讲话的发文问题。各级机关整理的领导同志的重要讲话,需要发至有关单位、部门学习、贯彻,可用《关于印发××××××讲话的通知》形式发出,如《××县人民政府办公室关于印

发×××县长在×××工作会议上讲话的通知》、《××县人民政府办公室关于印发×××省长来××视察时讲话的通知》。

批转性通知，主要用于上级机关批转下级机关的公文。主要在以下情况使用：上级领导机关对下级机关、部门的一些好的做法、经验以及教训，具有普遍指导意义或值得引起全局重视和吸取教训的上报公文和其他文字材料，予以批转。如《××省残疾人联合会批转××市残疾人联合会预防突发事件及应急处置预案的通知》，提出“请各地按内紧外松原则，建立应急处置机制，做好相关应急工作。”该通知的主送单位是“各市残联”。

转发性通知，主要用于转发上级机关及不相隶属机关的有关公文，要求下级机关认真执行或参照、借鉴。它一般在两种情况下使用：一是贯彻落实上级机关的文件精神。要根据上级机关文件精神，提出相应的贯彻要求或意见、建议等。如《××省人民政府办公厅转发人事部关于加强事业单位编制管理的几项规定的通知》；二是宣传不相隶属单位的文件精神，要根据被转发文件的内容，提出相应的学习、参考等意见或建议。如《××县人民政府转发××县人民政府关于做好乡村环境卫生综合治理工作总结的通知》，明确提出“要学习××县的做法和经验，结合本镇（乡、街道）的实际，制定切实可行的措施，把乡村环境卫生综合治理工作做得更好”。

4. 正文写法不同

尽管三种公文的基本写作模式相同，但在具体写法上并不相同，要注意区别。发布性通知具有行文简短、语言庄重的特点，要依次写清被发布的行政规章或其他文书的名称、发布的目的、执行的要求和实施的日期，有的还简要地说明被发布的规章的适用范围及在执行过程中的有关事宜。而批转、转发性通知是批转下级机关的公文或转发上级机关、不相隶属机关的公文时使用。其正文也比较简短，有的通知只有一句话，即写明由谁批准或同意，转发了什么公文，然后对有关方面提出要求。还有的批转、转发性通知除写清上述内容之外，还扼要地阐述被批转或转发公文内容的重要性、必要性及执行过程中的具体要求，或补充完善有关内容，这类批转性通知也叫按语式通知。需要强调的是，各级机关的办公厅（室）在转发本级机关的其他工作部门上报的公文，必须在转发说明部分标明“×××同意”、“业经×委同意”、“已经××政府同意”等字样，以示根据上级机关授权转发，使转发的公文具有一定的权威和效力。如《甘肃省人民政府办公厅批转省食品药品监督管理局规划的通知》正文：“省食品药品监督管理局制定的《甘肃省食品放心工程三年（2005-2007）规划》已经省政府同意，现予批转，请认真组织实施。”

（作者：郑立新 单位：福建莆田学院中文系）

通知的宏观结构与微观要素分析

通知是机关公文中类型较多、分类较复杂的一个文种，即使是同一类型的通知，由于内容不同，从外部结构上看也各不相同。通知的写作模式不太容易把握，很多人在写通知时，往往搞不清楚应该写哪些，不应该写哪些；哪些是重点，哪些是相关的；哪些写清楚了，哪些方面还有遗漏。究其原因，从宏观上，没有把通知的基本结构以及结构之间的内在逻辑关系搞清楚；从微观上，没有把通知的基本组成要素搞清楚。通知的写作，不管是从宏观结构，还是微观组成要素上，都是有共性的，是有规律可循的。为准确掌握通知的结构和写法，本文从通知的外在形式和内容构成，即从宏观与微观两个层面入手，对通知的宏观结构与微观构成要素进行剖析，分析通知的一般结构和组成要素，总结出一种能够灵活运用、简便易行的通知写作方法。

一、通知的宏观结构分析

从通知的宏观结构上看，不管是指示性通知，还是告知性通知、批转转发性通知、发布印发性通知等，各种通知在外观结构上都有所不同。仅仅从表面上看，通知的外部结构好像没有共同点，似乎毫无规律。但是从每份通知安排结构

的思维逻辑上看，是有规律可循的。其逻辑结构通常大体可分为：为什么通知、通知什么（知道什么或做什么、怎么做）、注意什么等部分。即首先回答受文者的疑问“为什么”，接着回答“是什么”或“做什么、怎么做”，最后还要提醒“注意什么”。从逻辑上看，这样的结构是完整而又严密的。

（一）为什么通知——说明缘由

通知的开头，往往首先说明下发通知的目的、根据，或简述背景、阐发意义，然后点明主题，引出通知事项，过渡到下文。不管是目的、根据也好，还是背景、意义也好，其作用就是说明下发通知的缘由。即使是主题，其作用除了告知主要事项外，还有一个作用就是间接回答受文者心中的疑问“为什么要下发通知”，还是说明下发通知的缘由。比如：

例 1：某市《关于落实党风廉政建设责任制，推进惩治和预防腐败体系建设检查考核的通知》（摘取原文部分内容）

为进一步落实党风廉政建设责任制，推进我市惩治和预防腐败体系建设，根据中共中央、国务院《印发〈关于实行党风廉政建设责任制的规定〉的通知》要求，市委决定，对全市县级领导班子和领导干部落实 2012 年度党风廉政建设责任制、推进惩防体系建设情况进行检查考核。现将有关事项通知如下：

分析：开头采用“为……根据……”的句式，简要说明下发通知的目的和依据，以此表明缘由。随后告知市委作出

的对全市党风廉政建设情况进行检查考核的事项，点明主题，也说明为什么下发通知。

提醒注意：“为什么通知”应简单明了。缘由点到即可，不需要太多的说明。从上例中可以看出，缘由就是一句话，一笔带过，发文目的清楚，主旨明确。

开头只是对缘由的一个概要说明，仅仅是个点题，信息很不全面，也不具体，要想让受文者了解具体信息，自然要过渡到下一个部分，即具体事项有哪些？

（二）通知什么——告知事项

这部分是回答受文者的第二个问题，即进一步告诉受文者“什么事”，说明具体事项有哪些；或者告知“做什么、怎么做”，这部分是通知写作的重点。比如：

例 2：某市《关于落实党风廉政建设责任制，推进惩治和预防腐败体系建设检查考核的通知》（摘取原文部分内容）

一、组织领导

考核工作在市委的统一领导下进行，成立考核工作领导小组……

二、考核时间

集中检查考核于 2012 年 12 月 20 日开始，2012 年 12 月 31 日结束。

三、考核对象

县（区）党委、政府领导班子及班子成员，人大、政协

领导班子成员，法院院长、检察院检察长及其他县级干部……

四、考核内容

（一）党风廉政建设责任制执行情况

（二）反腐倡廉工作推进情况

（三）工作措施实施情况

五、考核程序

党风廉政建设责任制考核工作，综合运用对照自查、民主测评、查阅资料、综合评价等方法进行。

（一）对照自查

（二）述职述廉

（三）民主测评

（四）查阅资料

（五）考核组评价

（六）纪委评价

六、等次评定

（一）领导班子执行党风廉政建设责任制考核等次评定

（二）领导班子成员执行党风廉政建设责任制考核等次评定

七、结果运用（内容略）

分析：先通知检查考核的组织领导、考核时间、考核对象，再通知考核内容、考核程序、等次评定及结果运用，实

质上就是告知：谁来检查考核、什么时间检查考核、检查考核谁、检查考核什么内容、如何检查考核、如何评定结果、结果如何运用等问题。有了这几个问题基本上比较全面地告知“检查考核工作”这个事项如何开展了。

提醒注意：“通知什么”呈现的形式可能多种多样，有时表现为“告知什么”，有时可能表现为“做什么、怎么做”。不管何种形式，如果涉及人员对象多、工作头绪多、实施步骤多的工作，应注意三个方面的问题：一是详略要得当，要针对事项涉及的内容或环节，重要的应详写，次要的可略写，防止详略不当、顾此失彼。二是层次要清楚，每一层次的内容既要相对独立，又要相对完整，防止内容交叉重叠、蜻蜓点水。三是表述要简明，每一项内容应明确简练，防止含糊不清、模棱两可，以免办理或执行时无所适从。

（三）注意什么——提出要求

该部分是针对通知事项中容易被忽视的问题或关键环节，提醒受文者注意。

例 3：某市《关于落实党风廉政建设责任制，推进惩治和预防腐败体系建设检查考核的通知》（摘取原文部分内容）

八、要求

（一）各单位要高度重视考核工作，精心组织，周密安排，积极配合考核组开展工作，以保证考核工作顺利进行。

（二）检查考核工作要坚持定性分析与定量评估相结合

的方法，注重检查重点领域和关键环节的工作成效，注重研究解决存在的突出问题。

（三）考核组具体负责做好考核工作过程中的组织协调联系、情况统计汇总等工作，严格执行考核纪律，对考核情况的客观性、真实性负责。

（四）考核组在考核中发现被考核领导班子、领导干部存在违反党纪政纪的问题，需向市纪委报告，经同意后由考核组进行了解或转纪检监察机关办理。

分析：该例从对考核工作的认识、考核方法的合理把握、考核的组织协调、考风考纪等方面提出要求，这是考核中很有可能出现的问题，从行文的目的上看，很有必要加以强调。

提醒注意：这部分应是对可能会轻视，或者可能会出现差错的主要内容、环节进行提醒，不可事无巨细、面面俱到。

以上是从宏观上对通知的总体结构进行的大致分析。

二、通知的微观组成要素分析

要想把通知写得简明扼要，最有效的办法就是要把通知所包含的一些关键要素写得准确全面，而不是丢三落四；写得清晰明确，而不杂乱无章。这些关键要素是透过宏观层面，从微观组成上分析而得出的不可缺少的要素。从微观上看，通知中常见的要素有：时间、地点、人员、事项、步骤、方法、要求等，而且有很强的代表性。根据要素出现的频率和重要程度的不同，在此把这些要素分为两大类：一类为基本

要素，包括时间、地点、人员、事项；另一类为补充要素，包括步骤、方法、要求。

（一）基本要素——时间、地点、人员、事项。

不管是在工作中，还是日常生活中，要想告知某一事项，并且说得简明扼要，其内容至少应明确“时间”、“地点”、“人员”（有时指单位）、“事项”等必备要素，如果缺少一个，就会导致信息不全，让人产生疑问。因此，把这四个要素称之为基本要素。

分析例 1、例 2，可以看出，时间是“2012 年 12 月 20 日开始，2012 年 12 月 31 日结束”；地点是“全市”；人员有两部分：一是“考核对象”，二是考核组成员，即文中提到的“组织领导”；事项是“检查考核贯彻落实党风廉政建设责任制、推进惩防体系建设情况”。这四个基本要素组合在一起，告诉了受文者一个大概的情况。不难想象，四个要素缺一不可。

需要指出的是，事项要素实质上是告诉受文者“周知什么”或“做什么”，根据事项的复杂程度，往往还要进一步细化为：工作任务或内容。例 2 中的“检查内容”就是对“检查考核”这一总体事项的进一步说明，目的是便于增强具体性和可操作性。

（二）补充要素——步骤、方法、要求

补充要素是对基本要素所做的补充说明。基本要素只是

对事项的简要交代，既不具体，也不全面，还缺乏可操作性，因此，要想有针对性地指导下级顺利开展工作，还必须视情况增加步骤、方法、要求等要素。需要指出的是补充要素并不一定就不重要，有的补充要素往往是通知内容上的重点和写法上的难点，常常是文件的核心部分。因为事项怎么做、怎么做好，要通过步骤、方法、要求等补充要素来实现，通知才能够更好地得到执行。另外，补充要素在一份通知中需要几个，要根据实际灵活取舍。比如，简单的会议通知，就不需要步骤和方法了。在传达需要下级执行事项的通知中，步骤、方法是写作的重点和难点，可能还要提出要求。

1. 步骤、方法

步骤、方法主要是进一步告知基本要素中的“事项”怎么做。步骤是开展工作的主要环节、主要阶段或先后次序，是从宏观层面来划分的，有清晰的界限，常常以时间或工作过程为界。方法是开展工作采取的做法，有时是在每个步骤里所涉及的具体做法，有时就是步骤本身。比如：例2的“考核程序”中，“对照检查、述职述廉、民主测评”等，这既是步骤，也是方法。因此，在实际写作中，步骤与方法往往是在同一个部分出现。

这里所说的步骤、方法还有可能是工作安排、实施程序等，因为不同的人的安排文章结构、语言表述方面有所不同，但性质都是一样的，都是告知开展工作的步骤、方法。

分析例 2：文中的“考核程序”实质上就是检查考核的步骤与方法。比如：“对照检查、述职述廉、民主测评、查阅资料、考核评价”等，这既是检查考核的程序，也是检查考核的步骤、方法。同时，每一个程序中，又包含许多具体方法。比如“对照检查”中：“自查时，应对责任落实、工作完成、采取措施和工作创新等情况进行分析，总结成功经验和有效做法，查找存在问题，分析产生原因，提出改进建议。”这些步骤非常清楚，方法也很具体，操作起来工作思路也很清晰。

2. 要求

要求是告知怎么把“事项”做好，提醒下级注意。

分析例 3：要求中提到的重视程度问题，为防止定性过多，提出定性与定量相结合的问题。考核中组织协调问题，考风考纪问题等等，这些问题往往直接影响检查考核的结果与质量，必须提醒注意。需要注意的是，要求应是针对重点问题或关键环节来提出，不可泛泛而谈、无的放矢。

总之，通知的写作，其结构从宏观上看，一般是按照：为什么通知、通知什么（或做什么、怎么做）、注意什么等三大模块来展开，全篇结构是一个完整、严密的逻辑思维过程。从微观上看，全篇结构是围绕时间、地点、人员、事项、步骤、方法、要求等七个要素展开的，前四个要素是通知写作的基础，是每一份通知必须具备的，属于基本要素；后三

个要素往往是通知写作的重点，但并不是每一份通知同时具备的，属于补充要素，应灵活取舍。只要从宏观结构和微观组成要素上注意把握，就会明白通知的结构和内容其实万变不离其宗，就能从本质上掌握通知写作的关键。

（作者：王仕英 单位：广西桂林空军空降兵学院三系）

基层单位起草禁止性通知要做到“四明确”

通知是日常工作中常用的一种法定公文文种，根据适用范围的不同，通知一般可以分为发布性通知、批转性通知、转发性通知、指示性通知等几大类，分别适用于不同的通知事项。

在通知写作中，有一种对单位或个人提出禁止要求的通知比较常见。比如，中共中央办公厅、国务院办公厅下发的《关于严禁党政机关到风景名胜区开会的通知》，国务院下发的《关于禁止传销经营活动的通知》，中共中央组织部、中央编办、国家公务员局印发的《关于严禁超职数配备干部的通知》等等。这种禁止性通知，明令禁止某个事项或某种行为，对于严肃纪律、规范管理具有重要作用。为了确保执行过程中不走样、不变形、不打折扣，级别较高的党政机关发布禁止性通知时，一般措辞比较严厉，提出的要求和标准比较高。而基层单位由于各种复杂的现实原因，制发禁止性通知时更需要慎重，争取做到“四个明确”。

一是要明确禁止事项。禁止性通知一般针对性较强，是针对某一类问题或现象提出的，因此，在撰写时要具体地点明禁止的事项。如果禁止的事项模糊不清，模棱两可，会给

执行带来不便。例如，2014 年 1 月 17 日，教育部下发了《关于在全国各级各类学校禁烟有关事项的通知》。某大学根据该通知精神，起草下发了该校的禁烟通知，明确要求“在校园内全面禁止吸烟”，但在另一条款中却指出，“建筑物内一律禁止吸烟”“在室外露天区域设置少量吸烟区”。这种自相矛盾的要求，会让人无所适从，不知道该怎么做。

二是要明确责任主体。禁止性通知常常需要明确责任主体，即责任部门 and 责任人，明确责任，落实到人，这样便于具体操作。如果责任部门、责任人不明确，会出现推诿扯皮、卸责等现象，最终造成通知流于形式，成为一纸空文。比如，2014 年 8 月 25 日，广西省纪委监察厅下发的《关于在中秋、国庆节期间严禁用公款购买赠送月饼等节礼的通知》指出，“各级党委（党组）要自觉担负起党风廉政建设的主体责任，切实把抓好中秋、国庆节期间刹风正纪工作作为一项重要的政治任务，旗帜鲜明、敢抓敢管，自觉承担起宣传发动、组织实施和监督检查等职责。各级领导干部特别是主要领导干部要认真履行‘一岗双责’，带头弘扬党的优良传统和作风，带头抵制各种歪风邪气，自觉接受群众监督”。这则通知，明确了作为责任部门的各级党委（党组）的主体责任、作为责任人的各级领导干部的“一岗双责”，使通知有了执行主体和操作主体，强化了责任，落实了任务，有利于工作的具体开展和推进。

三是要明确问责办法。一则没有任何督查监督和责任追究措施的禁止性通知，是没有约束力的，也是无法得到很好贯彻执行的。因此，禁止性通知不仅要明确责任主体，还要明确违纪处罚问责办法。例如××县纪委2014年7月份下发的《关于重申严禁机关工作人员工作日中午饮酒的通知》，明确指出：“违反规定的，在全县范围内通报批评，造成严重影响的，根据有关规定给予党政纪处分”“对连续三次以上出现违规行为的单位，要责成单位主要领导写出书面检查，并追究领导责任。”这则通知，处罚措施阐述得比较具体，对执法执纪检查人员来说，有了问题的处理依据；对机关工作人员来说，具有警示教育作用；对违纪人员来说，“勿谓言之不预”，避免了在问题处理时纠缠不清。

四是明确写作对象。基层单位禁止性通知的行文对象是基层群众，他们的思想觉悟和文化层次高低不一，因此写作时在用语上需慎重，专业用词过多或者说法隐晦等，均不足取；在措辞上，最重要的是不能小题大做，给人生硬的感觉，让人感到以势压人、以权压人，不好接受。比如，根据中纪委《关于严禁公款购买印制寄送贺年卡等物品的通知》（中纪发〔2013〕8号）精神，某大学下发了一则校内通知，在检查监督方面指出，学校“将采取随机抽查、专项督查、明察暗访等形式开展专项督查，接受举报投诉。对无视规定、顶风违纪的，发现一起、查处一起；对严重违纪的，视情节

予以纪律处分，通报曝光典型案例，并追究领导责任”。本来，随着时代的发展，在该校用公款购买、印制、邮寄、赠送贺年卡、明信片、年历等物品的情况近年来几乎绝迹，而该通知却兴师动众地采取多种督查方法，措辞严厉地指出了处罚措施。很显然，这则通知，既不符合实际情况，“不接地气”，也有小题大做的嫌疑，很容易引起反感。既无法起到警示作用，还容易引发负面言论和情绪。所以，起草禁止性通知时，在用词、语气上一定要认真推敲，仔细斟酌。

起草通知，看似简单，但要交代清楚具体事项，明确具体要求，起到应有效果，还需要起草者认真思考。特别是对于禁止性通知，很多内容涉及到人们的具体利益、言行，起草时更需要仔细揣摩，既要领会好上级精神和领导意图，还要从受众的角度换位思考通知发布后可能引发的心理感受和反应，不断调整写作思路，在措辞等方面把握好“度”。有时，不妨把草稿交给相关人员来征求意见，提高文稿写作质量，从而达到既可以规范人们的行为，又便于其接受的目的。

（作者：李展 单位：郑州铁路职业技术学院办公室）

印发政策规章类通知的规范性探讨

中共中央办公厅和国务院办公厅于 2012 年 4 月 16 日联合印发的《党政机关公文处理工作条例》(中办发〔2012〕14 号,自 2012 年 7 月 1 日起施行,以下简称《条例》),是我国现行的公文处理法规性文件。其中对于通知的适用范围的界定是“适用于发布、传达要求下级机关执行和有关单位周知或执行的事项,批转、转发公文。”

通知是我国各级行政机关使用范围最广、频率最高的文种之一,也是社会各界企事业团体最常用的文种之一,关于通知的分类,有着各种各样的划分,详者近 20 种,略者仅两种,根据《条例》对通知所下的定义,可以粗略理解为两种,一者用于“发布、传达”,二者用于“批转、转发”,印发政策规章类通知属于“发布、传达”范畴,此类公文主要用于解决公文文种短缺的问题。日常工作中,上级机关向下级机关发布政策规章,如章程、条例、规定、办法等须使用《条例》中规定的 15 种文种以外的其他文种,这时便需要以此类通知的形式行文,为表述方便,以下统称印发政策规章类通知。

印发政策规章类通知的格式,目前存在着较为明显的不一致。本人选取了中国科学院现行的印发政策规章类通知 90

例，并在此基础上形成《印发规章类公文格式情况调查问卷》，对院属 17 个印发该类公文较多的研究所、分院进行了调查，旨在以这些案例为基础开展该类通知格式的标准化探讨。

一、现存格式

通过对上述范围内的公文案例进行梳理归纳，发现我院此类公文现存以下几种格式：

第一类：将所印发政策规章作为附件，此种情况根据通知有无附件说明、所印发政策规章有无附件及其位置可以分为：

1. 有附件说明者：

A. 附件说明放在规章之后，计 23 例。

B. 所有附件说明按顺序放在通知的发文机关和成文日期之前，计 2 例。

2. 无附件说明，如规章同时有附件，但无附件说明，直接放在规章后面。

A. 将所印发内容放在发文机关和版记之后，计 7 例。

B. 将所印发内容放在发文机关之后、版记之前，计 1 例。

将所印发规章制度作为附件的还有一种情况，即在印发多个规章制度时，每一规章制度均作为附件，有附件说明者计 3 例，无附件说明者计 2 例。

第二类：将所印发政策规章作为正文，根据其发文机关、成文日期的位置关系以及规章所带附件的位置，可分为：

1. 所印发政策规章位于发文机关和成文日期之后:
 - A. 规章无附件, 计 39 例。
 - B. 规章有附件, 但无附件说明者计 5 例。
 - C. 规章有附件, 有附件说明者计 5 例。
2. 所印发政策规章位于发文机关和成文日期之前, 有附件和附件说明, 附件说明位于正文之后、发文机关之前, 计 3 例。

二、规范性探讨

根据以上统计归纳, 可以看出针对此类公文的规范性问题集中在以下几个方面:

第一, 所印发内容应作为公文的正文还是附件?

回答这个问题, 首先需要明确何为正文, 何为附件。《条例》对这两个概念的定义为“正文, 公文的主题, 用来表述公文的内容”, “附件, 公文正文的说明、补充或者参考资料”, 由此观之, 两者的主辅关系不言自明。印发政策规章类通知, 一般由印发类通知本身即印发语和被印发的内容两部分组成, 有人形象地称之为“复合式公文”。关于这两部分的主次关系, 有学者曾撰文探讨, 分别从两者的因果关系、作用、文字篇幅以及公文正文与附件的主次关系四个方面详细加以分析, 最终认为印发类通知是因所印发的政策、规章的内容而存在, 真正规范指导人们行为的要求是通过所印发的政策、规章的内容来提出的; 篇幅上所印发内容远远长于印发类通知本身即印发语。同时, 如果没有印发内容印发类通知

本身几乎没有独立存在的价值，而所印发的内容却完全可以独立存在。前述我院相关公文的 90 个实际案例中，将所印发内容作为正文的达 53 例，占全部案例的六成；在调研涉及的印发政策规章较多的 17 个研究所、分院中，有 12 个单位亦将所印发内容作为正文。由此可见，无论从理论上讲，还是从实际运用上看，该类公文的主体应当为通知所印发的内容，将其作为附件既不符合《条例》对附件的定义，也不利于充分体现公文的实际效力。故此，印发政策规章类的通知，所印发内容应作为通知的正文。

第二，所印发内容既然应该作为正文，那么应位于发文机关和成文日期之前还是之后？

根据《条例》对公文格式中公文元素的规定，正文应位于发文机关署名和成文日期之前，基于我们对第一个问题的讨论和结果，似乎所印发内容理应置于发文机关和成文日期之前，实则大可商榷。

首先，印发政策规章类通知，虽然所印发内容为公文的正文和主体，但作为一篇独立的公文，其种类归属为通知，因此单纯从种属的意义上来讲，未尝不可以将印发类通知本身视为该类公文的主体；其次，成文日期是指公文的生效日期，那么对于这种复合式公文，成文日期指的是该通知的生效日期，还是所印发内容的生效日期呢？几乎每一份印发类通知在通知或者所印发内容中都会有这样的表述：“本办法

自印发、发布之日起执行”或“本办法自××年××月××日起施行”，这就意味着所印发内容的生效日期一般是需要单独定义的，或者与通知的生效日期相同，或者另有规定，但大多都单独给予说明。因此，印发类通知的成文日期当是指该通知的生效日期。综合上述两点可知：该类通知所印发的内容应位于通知的发文机关和成文日期之后。

第三，所印发内容与成文日期的相对位置确定后，如所印发内容带有附件，则是否需要附件说明？如果需要，应在通知的成文日期之前还是所印发内容之后？

根据《中国科学院公文处理办法》（以下简称《办法》）关于公文格式的规定，附件说明用以标注公文附件的顺序号和名称，是公文的有机组成部分，因此，当公文带有附件时，附件说明是不可或缺的。前述案例中，在有附件的 51 例中 36 例带有附件说明，调研的 17 家单位，14 家单位有附件时亦有附件说明，仅有 3 家单位在有附件时没有或不一定有附件说明。可见在公文处理中，院属大多数单位都按照《办法》的要求在公文中带有附件说明。

其位置按照《办法》的要求，应在印发类通知印发语之后、发文机关和成文日期之前。基于以上探讨结论，印发类通知因其格式的特殊性，附件说明的位置也需根据具体情况另做规定。根据调研情况，在选取案例中，有附件同时有附件说明者 36 例，其中附件说明位于正文之后者 28 例，位

于发文机关和成文日期之前者 5 例。（另有将所印发正文放在发文机关和成文日期之前者 3 例，则不存在以上问题，故不计。）在调查问卷涉及的 17 个单位中，有 11 个单位认为附件说明应位于正文之后，而不必以发文机关和成文日期的位置为参考，3 个单位认为应在发文机关和成文日期之后，3 个单位处理情况不确定。由此可见，在实际过程中，大多数都选择将附件说明放在正文之后。

综上所述，在公文处理规范和实例相结合的基础上，我们可以得出这样的结论：印发政策规章类通知在所印发内容有且只有一个时应将所印发内容作为文件的正文，位于发文机关和成文日期之后，如所印发内容带有附件，则附件说明应位于所印发内容之后。

另外，一次性印发多个政策规章时，按照上述讨论结果，也应将所印发的政策规章统一作为正文放在发文机关和成文日期之后，然而在实际应用中，这样做不利于公文的使用。同时印发较多的规章时，如将全部规章逐一作为正文分列发文机关和成文日期之前，既不方便检索，也不方便单独使用。从前述案例中也可看出，此类情况下，均将所印发规章作为公文的附件，且独立编排，不在版记之前。调研所及的院属单位中，除不允许一次性印发多个规章的单位（1 个）外，16 家单位中，有 12 家均将所印发内容作为附件，且独立编排。可见从公文指导日常工作的实用性来看，印发多个规章

时，将所印发内容作为附件单独编排是比较合理的处理方式。

（作者：尹晓叶 单位：中国科学院兰州化学物理研究所）

通知的特征例析与写作要领

(2012 新条例之前)

通知是党政机关常用的一种公文，在我们党和国家历次发布的公文处理法规中，一直将其列为主要公文种类之一。从实际情况来看，通知是党政机关使用频率最高、适用范围最广的一个文种。

一、文种特征

通知适用于发布有关法规和规章，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，任免人员由此可以看出，通知文种的适用范围极广，呈现出一种明显的多功能的特性具体表现为以下三点：

(一)发布性。即用通知来发布有关法规和规章，它一般用于党政机关内部行文，此种通知称为“发布性通知”。值得注意的是，在2000年8月24日国务院发布的《国家行政机关公文处理办法》中，将通知原有的“发布规章”的功用表述删掉了，从表面上看似乎只能用命令(令)来发布行政法规和规章，但实际上这一文种的使用主体级别和所涉及的内容范围有很大的局限性。因此，“删掉”并不等于不用，上述国务院发布的新《办法》，就仍然使用的是“通知”文种。对公文法规中的规定，我们决不能机械地去

“咬文嚼字”，以至流于绝讨化、简单化

(二) 批示性。即指用通知来发布要求下级机关办理和需要有关单位周知或者执行的事项，此种通知称为“指示性通知”。它具有明显的指示性，但在内容规格上又不适宜用“指示”行文，于是以“指示性通知”来发布同时，这种指示性通知一般是以机关办公部门名义行文，而指示则必须使用领导机关的名义行文。

(三) 中转性。即指用于批转上级机关的公文，转发上级机关和不相隶属机关的公文。具体分为三种情形：一是“上转下”，即将某一下级机关的公文批转给所属下级机关；二是“下转上”，即将上级机关的来文转发给所属下级机关；三是“平转平”，即将平级机关或不相隶属机关的来文转发给所属下级机关，其中“上转下”称为“批转性通知”，“下转上”和“平转平”统称为“转发性通知”。

二、例文讲析

(一) 发布性通知

国务院于发布

《国家行政机关公文处理办法》的通知

各省、自治区、直辖市人民政府，国务院各部委、各直属机构：

现发布《国家行政机关公文处理办法》，自2001年

1 月 1 日起施行，19 9 3 年 1 1 月 2 1 日国务院办公厅发布，19 9 4 年 1 月 1 日起施行的《国家行政机关公文处理办法》同时废止。

二 0 0 0 年八月二十四日(章)

这是一份用来发布行政法规的通知由于“办法”属于法规体公文，因而需要借助“通知”的名义进行发布，于是就形成了“主件(通知)一附件(《办法》)”的外在结构模式，其中“通知”起到“文件头”的作用，是形式上的主件，只担负将《办法》“运载”出来的任务，而《办法》则是实质上的主件，是行文的目的所在。

发布性通知的写法比较简单，其标题通常由发文机关名称、被发布的法规或规章名称和文种三要素组成；重点是正文部分，一般应当载明两层内容：一是明确指出所发布的是什么法规、该法规的施行或生效日期及相关事项说明；二是提出贯彻执行希望或要求。为简练起见，有时亦可省略第二层内容。这篇例文即是如此，行文开门见山：“现发布《国家行政机关公文处理办法》”，随之明确施行日期，并宣布原《办法》同时废止，而没有专门提出希望或要求，极其精练明快，干净利落。实质上，这种写法也很切合实际，因为发布法规或规章的目的就是要贯彻执行的，其道理不言而喻。从这个意义上讲，省略“希望或要求”这层内容应当成

为发布性通知写作的一种趋向。

(二) 指示性通知

国务院关于进一步精简会议和文件的通知

国务院各部委、各直属机构：

近年来，党中央、国务院三令五申，要求精简会议和文件，并采取一些措施，取得了一定成效。

但是各类会议和文件仍然偏多，特别是部门内设机构召开的会议过多过滥，一些会议随意召集地方政府厅局负责人参加，给地方增加了负担；部门内设机构越权发文现象十分突出，成为文件过多的主要原因。… …

进一步精简会议和文件，… …（以下谈了三条总的原则要求，计 208 个字）为做好精简会议和文件的工作，现将有关事项通知如下：

一、切实加强管理，精简各类会议

（一）继续大力压缩会议，能不开的会议坚决不开。… …

（二）严格限制邀请地方政府及其厅局负责人和中央管理的企业的负责人参加会议。… …

（三）尽量压缩会期，提高会议质量。… …

（四）大兴勤俭之风，反对奢侈浪费。… …

（五）改进会议方式，提高会议效率。… …

（六）应由各部门召开的会议，不得要求以国务院或国务院办公厅的名义召开。… …

二、采取有效措施，大力精简文件

(一)各部门要在进一步转变管理职能和减少审批事项上多下功夫。… …

(二)各部门要严格控制向地方政府发文。… …

(三)严格控制部门内设机构发文。… …

(四)各部门要各司其职，各负其责。… …

(五)要认真做好各种简报的清理、整顿工作。… …

三、加强监督检查，促进工作落实

各部门主要负责人要高度重视精简会议和文件的工作，严格把关，从源头上控制和解决“文山会海”问题。… …（以下讲具体要求，共 149 个字）

二 0 0 0 年十月八日（章）

这是一篇非常典范的指示性通知。开头“通知缘由”部分，采用欲抑先扬的写作手法，首先肯定近年来在精简会议和文件方面所取得的成效，用语高度概括，紧接着笔锋一转，用“但是”引出所存在的问题，并进而过渡到对精简会议和文件的原则要求的叙写，从而能够使受文机关充分认识和领会行文的必要性和重要性：“通知事项”（主文）部分，紧紧围绕“精简会议和文件”这一主旨，并列讲了三个大方面的内容事项，其中前两个方面分别就如何精简会议以及如何精简文件问题作出了指示，最后一个方面就如

何贯彻落实提出了具体要求。在写法上，采用了概要标目的方式，先用序号标明层次，随即列出段旨句，使行文条理清晰，眉目清楚，便于领会、理解和执行。同时，对每项规定要求的阐述都很明确具体，具有很强的针对性和可操作性。

由于是指示性通知，因而在文中大量地使用了“不得”、“要”、“不要”、“必须”等模态词语，表意十分明确，语气坚定有力，令人不容质疑。而这对于确保通知内容的贯彻执行，显然是极为必要的。

(三) 批转、转发性通知

国务院批转财政部、国家计委关于 进一步加强外国政府贷款管理若干意见的通知

各省、自治区、直辖市人民政府，国务院各部委、各直属机构：

国务院同意财政部、国家计委《关于进一步加强外国政府贷款管理的若干意见》，现转发给你们，请认真贯彻执行。

利用外国政府贷款是我国引进外资的一种重要方式。进一步加强外国政府贷款管理工作，是在新形势下认真贯彻中央关于积极、合理、有效地利用外资，更好地使用国外资金，防止和化解国家主权外债风险，维护我国政府对外信誉的重要举措。各地区、各部门要统一思想，高度重视，落实责

任，切实做好有关工作。

二〇〇〇年六月十日(章)

这是国务院批转财政部和国家计委的一份文件，标题由批转文件机关名称、主要内容和文种三要素构成，正文部分载明了三层内容：首先表明对被批转文件即《关于进一步加强外国政府贷款管理的若干意见》的态度；其次强调阐述了批转该文件的重要性和必要性；再次，提出了贯彻执行的希望和要求。整篇通知的内容集中而又明确，结构严谨而又完整，堪称范例这是批转或转发性通知的一般写法。

实践中，不少批转或转发性通知的正文部分时常省略第二、三层内容，也是可以的，它使行文显得更加简练明快，干净利落。

三、写作要领

(一)要讲求实效，切忌滥发通知。由于发布通知是要求所属机关单位贯彻执行或周知的，其目的在于指导和推动工作的深入开展，因此，要特别注意发布的必要性，讲求实效，严禁随意滥发，严格控制发文的数量，做到量度适中、实践中，有些机关不分巨细，逢事必发“通知”，以致过多过滥，有损通知的严肃性，必须加以纠正

(二)要把握内涵，切忌越俎代庖。由于通知具有多功能的特性，因而在实践中往往倍受“偏爱”有些公文，按其内

容性质及发文的目的要求本来应当用“函”、“指示”（新《办法》中已将指示删去，但其仍系党的机关重要文种。“意见”或“通告”，却往往被“通知”代替甚至有些本来应用“启事”、“声明”之类的日常应用文也随意用“通知”行文，既失严肃，又有悖法规规定，应当引起高度注意。

（三）要明确无疑，切忌阻滞含混。发布通知是为了解决实际问题并且需要贯彻执行的，因此，在写作时必须做到主旨明确，结构严谨，用语通畅，令人一目了然同时，在内容上必须符合党和国家的方针政策以及上级机关的文件指示精神，还要合乎本地区、本部门的实际情况否则，就会从根本上损害通知的质量和效用。

（作者唐岳 单位：中国公文写作研究会）

转发类通知起草中的三个怎么办

（2012新条例之前）

转发类通知是指转发本单位以外其他单位文件的通知，一般以转发上级机关文件的为多。这类通知内容相对比较简单，往往不被重视，容易出现标题拟制不当、照抄照转等一些问题。下面就如何写好转发类通知谈谈我的体会。

一、标题如何写，标题太长怎么办？

转发类通知的标题，一般由“发文机关+（关于）转发+原文标题+文种”组成。如《某某市人民政府办公室转发市卫生局等部门关于农村卫生机构改革与管理的实施意见的通知》（某政办发〔2004〕26号）。转发类通知的标题包含两个层次，一般较长。如被转发的文件恰巧也是转发上级文件，转发的层次较多，标题中“关于”、“转发”、“通知”等词语就会反复出现，让人读起来非常别扭。为使标题简练、流畅，便于理解，可采取以下方法处理。

省略法。一是省略介词“关于”或文种“通知”。当原文标题中有“关于”一词，且文种为通知时，标题可拟为“发文机关+转发+原标题”。如《山东黄河河务局转发黄河水利委员会关于激励创新办法实施细则（试行）的通知》（鲁黄办〔2004〕2号）。被转发文件的文种不是通知时，还要加

上“通知”二字。二是省略被转发文件联合发文机关名称，只在正文里列出各个联合发文机关。如《国务院办公厅转发监察部等部门对征用农民集体所有土地补偿费管理使用情况开展专项检查的意见的通知》（国办发〔2004〕31号）。

替代法。有的被转发文件的标题很长，采用省略法拟制标题效果仍不理想，可用原文件的发文字号作为新拟标题的事由，以替代原文标题。如《山东黄河河务局转发监察部监发〔2004〕2号文件的通知》（鲁黄监〔2004〕6号），倘若不如此替代省略，拟制的标题就会是《山东黄河河务局转发监察部关于贯彻实施〈行政许可法〉加强对贯彻执行〈行政许可法〉情况进行监察的通知的通知》。但用替代法拟制标题让人不容易一眼看出发文事由，也可用发文字号加事由的办法来解决这一问题。如《山东省人民政府办公厅关于转发国办发〔2004〕38号文件切实做好固定资产投资项目清理工作的通知》（鲁政办发〔2004〕41号），即避免了冗长，又标明了事由。

直转法。有的文件到本单位时已经经过了几层转发，比如水利部转发财政部文件，黄河水利委员会转发水利部文件，到山东黄河河务局还需要转发。这时可以直接转发财政部文件，如《山东黄河河务局转发财政部关于解释〈基本建设财务管理规定〉执行中有关问题的通知》（鲁黄财〔2004〕30号），如不采用直转法，标题将变成《山东黄河河务局转发黄委财

务局关于转发水利部转发财政部关于解释〈基本建设财务管理规定〉执行中有关问题的通知的通知的通知的通知》。

简称法。在系统内部行文，可使用规定的规范化简称。如“水利部黄河水利委员会”，可简称“黄委”，“黄河水利委员会人事劳动教育局”可简称“黄委人劳局”。如《山东黄河河务局转发黄委人劳局关于全河冬季安全生产大检查的通知》（鲁黄电〔2003〕212号）。

二、正文如何写，无话可说怎么办？

正文基本上有两种写法：一是不提具体要求的写法。常见于党委、政府办公厅（室）转发部门的意见，通常先表明态度，再提出转发的原则要求，三两句话结束，一般篇幅较短。二是提出具体要求的写法。常见于下级机关（职能部门）转发上级机关（职能部门）的文件。一般开头直说转发事项，即将某某文件转发给你们，再对如何贯彻执行提出具体要求。

起草转发类通知经常出现这么两种情况：第一，不该说的说了。有两个表现，一是重复，就是与发文机关起草根据、目的、背景、要求等相重复，这些内容原文已有，起草通知时应开门见山，开篇即讲转发事宜，不必要再重复。二是评论，就是对被转发的文件作评论，说如何如何重要等。上级机关制发文件，由于站得高，想得远，看得透，对政策理解得准，安排部署工作有其必然性、必要性。转发机关不便也不宜再加以评论，即使评论，由于不了解情况，也不一定正

确。所以，评论的话还是不说的好。第二，该说的没有说。就是有的转发上级文件的通知，用三两行文字解决。如何结合本单位实际落实没有任何具体要求，实际上这正是转发文件的重点。如此简单地照转，算不上什么转发，与翻印差不了多少。这样转发通知，是不负责任的表现。

出现上面第二种情况的一个重要原因，就是很多同志起草转发文件的通知时感到无话可说，总感觉上级文件对某项工作已经有比较明确的部署，按上级的要求执行就行了。这种认识是错误的。上级机关的文件，讲的多是一些原则性、规律性的东西，是“普通话”。转发文件时要紧紧着眼本单位的实际，把原则性的东西具体化，把普遍化的要求个性化，要讲“地方话”，讲“方言”。要在吃透上级精神，把握好本单位实际情况的基础上，经过加工创新，把“普通话”翻译成“地方话”，这样一来，可说的东西多着呢，怎么会无话可说呢？可以结合本单位实际对上级的有关要求加以重申、强调，并作出适当的安排；也可以对被转发文件阐述不够充分的加以补充、说明、深化。具体写法上，可以避虚就实，也可以以虚写实。如上级要求比较原则，转发时就针对本单位的特殊性，提出可操作性强的具体措施和实施步骤。如被转发的文件属于规章制度类的东西，对某方面的工作规定得比较具体详细，操作性较强，转发时也可以提出如何学习贯彻等“较虚”的具体要求。

三、引文如何引，引文不准怎么办？

在转发文件的正文里引文，一定要先引标题，后引发文字号。如果原文标题上没有发文机关，还需要再加上发文机关。虽然这是个小事，但是一不小心就容易出错。有先引发文字号再引标题的，也有直接引用文号不引标题的，还有引用发文机关名称出错的。前面的两种现象已经大为减少，但引用发文机关名称不准，没有注意发文机关的级别、层次的问题还比较突出。例如：水利部黄河水利委员会，发文形式有多种，有委级文，有局（办）文，有党组文，有黄河防总文，有黄河防总办公室文，这些文件在文头（即通常说的红头）上都是有区别的，引用时要认真加以区分。委级文的红头是“水利部黄河水利委员会文件”，局（办）文的红头是“黄河水利委员会局级文件”，如果实在区分不开，可以看文件上的印章，用哪一级的印章就是哪一级的文件，如委级文《关于表彰安全生产先进集体先进个人的通知》，用“水利部黄河水利委员会”印，引用时为“黄委《关于表彰安全生产先进集体先进个人的通知》（黄人劳〔2004〕11号）”，局级文《关于进一步做好春节期间安全生产工作的通知》，用“黄河水利委员会人事劳动教育局”印，引用时为“黄委人劳局《关于进一步做好春节期间安全生产工作的通知》（黄人劳安〔2004〕21号）”，以此类推。

发文机关行文时标题不按照新的公文处理办法规定的

“发文机关名称+事由+文种”来执行，是造成引用发文机关名称不准问题的重要原因。对于从事公文处理工作的同志来说，这是一个很简单的问题。但对于从事业务工作的同志来说，往往注意不到这样的细节。如果公文标题上标明发文机关名称，这些同志在引用公文时就不会再出现上述问题了。标题不加发文机关名称的问题不是个别现象，不加也有种种原因和理由，但还是应严格遵守机关公文处理的相关规定。

（作者闫训立 单位：山东黄河河务）

浅谈会议通知的校核

会议通知是各级党委办公厅（室）文件校核工作中经常遇到的一种文件形式。本文拟就会议通知的校核问题谈一些体会。

党的各级领导机关召开的会议具有各种不同的类型。从规模上可分为大型会议和小型会议，从性质上可分为综合性会议和专业性会议，从主办单位上又可分为领导机关会议和职能部门会议。会议类型的不同，决定了会议通知类型的多样。本文所说的会议通知，主要是指那些大型的、综合性的、由领导机关或职能部门召开的会议事先就有关事项所发布的通知。

不论何种类型的会议，会议通知都应该具备某些必备要素。如果缺少这些要素，通知内容就不完整，就会引起歧义，甚至有碍会议正常进行。我们在文件校核工作中发现，某些部门拟写的会议通知就不甚规范：有的缺少审批决定部门，有的会期、会址和会议名称表述不准确，有的会议内容表述不清楚，有的与会人员、报到时间和地点以及报名事项不具体。上述问题不是个别的，而带有一定的普遍性。我们体会，对会议通知进行校核，实际上就是对会议通知的若干必备要素进行校核。这些必备要素是：

（一）审批决定部门。审批决定部门是会议通知权威性的体现。一般来说，会议通知进入校核程序时，该会议的审批手续已经履行。会议通知对会议审批问题的表述可分为两种情况：一是报请上级机关审批后由各职能部门召开的会议。此类会议大多是专业性会议，如党员教育工作会议、党校工作会议、宣传思想工作会议等，会议内容均属党委各职能部门的业务工作。此类会议特点是，召集部门即主办单位本身无权决定会议的召开，须报请上级机关审批。反映在会议通知中，可用“经xx批准”的定式表述，置于句首，表示此次会议的由来与依据。二是领导机关自行决定召开的会议。此类会议多为大型的、综合性会议，如党员代表大会、中央全会、省委全会，或以党委名义召开的经济工作会议等。这些会议的组织者，是领导机关本身。它可自行决定会议的召开事宜。反映在会议通知中，可用“xx决定”的定式予以表述。

（二）会期、会址和会议名称。会期、会址和会议名称的表达句式是：“xxxx年x月x日至x日在xx市召开xx会议”。会期使用的年月日要用阿拉伯数字表示。如果会期在同一月份，可在“至”字后省略月份，如1993年2月18日到23日；如果会期不在同一月份，则在“至”字后保留月份，如1993年2月28日至3月5日。会址要按照规范语词表述，不能随意简略。地名代字是规范的，

已编入各类辞典和工具书。会址可用地名代字表示，比如在京召开会议，在津召开会议等。但为明确起见，能够不用代字的就尽量不用。会议名称虽已在通知标题中出现，但还需在正文中予以表述，会议名称由会议内容（或会议参加者）和会议类型两部分组成。会议类型指代表会议、全体会议、工作余议、电话会议、座谈会等。如党员代表会议、党校工作会议、组织部长会议、宣传部长座谈会等。

（三）会议内容。会议内容是通知的实质部分。有些通知在这部分中需写明会议召开的目的和指导思想，可用简洁的语言予以表述。对会议的任务、会议的议题以及将要议决的事项，则应详细写清楚。会议议题是会议任务的具体化。如果会议议题是两个或两个以上，可按照议题的重要程度或会议日程的安排依次列出。

（四）与会人员。与会人员包括出席人员和列席人员。这是会议的主体。与会人员比较单一或单位名称适宜于概括说明的，可在正文中一一列出。与会人员名额分配标准比较复杂、需列出具体单位或人名的，可在通知正文中用诸如“有关部门”或“有关人员”的模糊语句表述，然后加括号注明“与会单位（人员）名单见附件”。会议通知的附件，应把通知正文中的模糊表述具体化，详细列出参加会议的单位或人员。按照目前的做法，带随员的有关事项通常一并列在与会人员这部分内容中。

（五）报到时间和地点。报到时间的表述可分为两种情况：一是模糊表述，即笼统规定在某天报到；二是精确表述，即明确地规定在某天某时前报到。报到地点是会议召开地，但不同于会址。会址可以笼统地说，而报到地点必须详细具体，越详细越具体越好，可以具体到某一房间、某一厅室。

（六）报名事项。这一部分较繁琐，但不外乎以下内容：与会人员的姓名、性别、年龄、职务、民族等；抵达会议举办地的日期及车次或航班次；回程订票事宜；联系人和联系电话。

以上六个方面，是会议通知的必备要素。在会议通知校核中，校核人员要根据会议通知诸要素之间内在的逻辑关系，结合具体情况，合理进行排列。

根据文件校核工作的实践，我们体会，会议通知的校核要注意以下三个问题：

第一，会议通知要正确地写明标题。根据公文处理的有关规定，公文标题应该具备三个要素，即发文机关、公文内容和文种。会议通知的标题也应具备这三个要素，在一般情况下不得省略。

第二，会议通知的附件要根据规范的单位排序表来排列与会单位。在会议通知校核中，常常会出现这样的情况：由于没有一个规范的、权威性的单位排序表而使先后发布的

会议通知在单位排序上不一致。这不符合公文办理工作规范化要求。为了使会议通知校核工作更加规范化，文件校核部门应编制一个单位排序表，以使会议通知校核工作有所依循。

第三，会议通知要按照规定正确标引主题词。会议通知的主题词要反映会议的内容和会议类型。通常的做法是依会议内容、会议类型、文种的顺序排列主题词。比如《X X 省委关于召开宣传思想工作会议的通知》，会议内容是关于X X 省的宣传思想工作，会议类型是工作会议。此通知的主题词可以这样标引：宣传、思想、工作会议、通知。（2012 新条例实施后已经取消主题词）

（作者孙保兴、减杰斌、孙建刚、刘东方 单位：中办秘书局核文处）

批示性通知标题的拟写

(2012新条例之前)

公文的标题，一般由发文机关、内容概括(事由)、文种三部分构成，通知标题的拟写也应如此。在通知这一公文文种中，批示性通知是较为复杂的一种，因为它包括“批转”、“转发”、“颁发”(或印发)等类型，层次多、内容大、而且一般都带有附件，并在标题上标注出来，这就给批示性通知标题的拟写带来了一定的难度。在实际工作中，这种通知标题的拟写也确实存在着较多的问题，本文就此谈点个人见解。

一、关于发文机关名称或附件中的发文机关名称问题。

1993年1月21日国务院办公厅修订的《国家行政机关公文处理办法》(以下简称《办法》)虽明确规定:公文标题应标明发文机关名称。但在实际工作中，公文常采用领导机关使用的文头形式，即在公文首页印有“国务院文件”、“xx省人民政府文件”等红字，在这种情况下，通知的标题完全可以省略发文机关名称，而直接写事由和文种。如使用“国务院文件”的红头文件下发的通知，某标题就不再写上“国务院批转……”，而是直接写“批转……”。批示性的通知一般都有附件。在标题中，按规定附件制发机关的名称也应

标出，但在实际写作中，为了使标题简洁、突出重。

点，不过长累赘，也可以省略批转的文件即附件制发机关的名称。如：《国务院批转〈编辑干部业务职称暂行规定〉的通知》，而原件《老行规定》的制发机关国家出版事业管理局、国家人事局在标题中省略，而在正文中注明。

二、关于多层次的转发通知标题问题。转发过一次或两次的通知，在标题中常会被写成“通知的通知的通知”的句式。这样的标题累赘、繁琐、层次不清。为了使标题简洁、准确、清晰，可将多层次后面的“通知”及“转发”字样前的“关于”略去，只留下转发文件中与介词“关于”相关联的“通知”，这样标题就简练了。如：原题为《x x 省商务厅关于转发财政部〈关于开展财务大检查的通知的通知〉》，这是转发一次的通知，有两个层次，第一层是原件，财政部的通知，第二层是现文件，商务厅的通知，在第一层中略去“关于”与“通知”，同时去掉单书名号，标题为《x 大省商务厅转发时政部关于开展财务大检查的通知》。又如：《xx 省人民政府转发国务院关于在全国开展基本农田保护工作的通知》。

三、关于几个部门联合发文和转发联合发文机关的文件标题问题。在批示性通知中，有时会出现几个部门联合发文，其标题的拟写，仍应按发文机关名称、事由、文种三部分构成要求来写，联合发文的机关应一一标明、各单位之间用顿

号间隔，不能省略。如：《xx 省电子工业局、xx 省商务厅、xx 省物价局转发电子工业部、国家物价局关于国产彩电价格管理问题的通知》。如果转发几个机关的联合发文，为了标题的简洁、不过长，可将原件制发机关的名称概括说出。如国家教委、建设部、国家计委、财政部、国家土地局及全国教育工会联合行文《关于加快解决教职工住房问题的意见》，国务院办公厅在转发文件时，其标题为《国务院办公厅转发国家教委等部门关于加快解决教职工住房问题意见的通知》，联合发文的机关只标明一个主要的，其他的用“等部门”表示。

四、关于通知标题中的标点符号问题。《办法》中规定：“标题中除法规、规章名称加书名号外，一般不用标点符号。”在《办法》未执行以前，批示性通知的标题对批转、转发、颁发(或印发)的文件，为了突出起见，不管是否法规性文件，一般都使用书名号，有的还用引号。如：《xx 市商业局批<市百货公司关于新华商店违反财经纪律通报>的通知》、《xx 省商务厅关于印发“商业物价工作座谈会纪要”的通知》。现阶段批示性通知标题的拟写，应严格按照《办法》的要求去完成。如上述两个标题可略去单书名号和双引号，因为原件不是法规或规章，无常使用书名号。对批转、转发、颁发(或印发)的法规性的文件，必须在标题上加书名号。如：《中共中央、国务院关于颁发<国营工厂厂长工作

专行条例>的通知》、《x x 省商务厅转发国务院〈关于物价管理折行条例〉的通知》。在这类标题中，人们常把转发文件的制发机关写在文件标题的书名号之外，如：《xx 市人民政府转发国务院〈关于开展和保护社会主义竞争的暂行规定〉的通知》。从文件标题的完整性角度来看，应将“国务院”写在单书名号之内，这样标题层次分明，清楚完整。但此类通知主要是转发法规、规章的，应突出原件，而不是发文机关。所以，也可将发文机关放在书名号之外，重在突出法规文件的名称的完整。在实际写作中，这类标题书名号的使用有些乱，值得商榷研究，我以为以后者为好。

（作者：黄爱平 单位：安徽省商业学校）

关于通知的行文

通知是公文中使用最多，使用范围最广的一种文体，现就其行文问题谈点看法。

一、通知的使用要恰当。就是说要搞清什么样的文件需以通知下发，什么样的文件不可以通知下发。需用通知下发的文件大体有三类：一是公布行政法规和规章；二是需要下级机关办理和周知的事项；三是转发上级机关、同级机关和不相隶属机关的公文，批转下级机关的公文。这三类公文均可用通知下发，但也并不是说非用通知下发不可。如同样需下级遵守的规章性的公文亦可用指示、规定发文；需要下级机关办理和周知的还可用“决定”、“意见”、“方案”、“通报”等红头文件直接发文。这就有一个准确把握通知特点，恰当使用通知的问题。通常在以下三种情况下使用通知较为恰当。

一是需顺应人们接受文件的认识过程时使用通知。有的文件不用通知下发，人们亦可一眼看出文件的内容、范围及发文机关的要求，如《中共 x x 市委关于加强和改进学校德育工作的意见》，从题目可以看出文件的内容——德育和市委的态度——加强改进，往下看便是意见的条目，符合人们的思维程序和认识过程，人们可自然接受，故不必再用

通知下发。但是有的文件就需以通知下发，如 x x 市《关于对党和国家机关工作人员在国内交往中收受礼品实行登记制度的规定》实施办法，此办法如直接用红头文件下发，受文单位就会感到突然甚至迷惑。产生“是职能部门的意见还是市委的意见？”“市里发此文意图有哪些？”“对实施此办法有哪些要求？”等疑问。故将此办法以市委、市政府两办通知下发，讲明了原由，注明了此办法“已经市委、市政府批准，请遵照执行”字样。再细读实施办法原文，使人们能够从感知到抽象，从了解到理解，顺应了人们接受事物的过程。

二是使非本级决策层意见上升为本级决策层意见时使用通知。如领导的某一专题讲话，直接发文，会被人们认为是个人意见，用领导机关的通知印发，就会使之成为领导集体的意见；还有上级、下级和不相隶属机关的“方案”、“意见”、“办法”、“规定”、“报告”等，如不以通知下发（印发、转发或批转），就不能表明本级领导集体的态度。只有通过通知写明“此件已经党委研究通过……请认真执行”等相关字样，才能增强文件的强制性，使之得以贯彻执行。

三是需详细具体地布置某方面工作时使用通知。这种通知的特点是带有指令性；用正式文件行文（没附件），但它又与指示有不同之处，区别在于：指示的原则性、指导性强

于通知；权威性、强制性也较通知高。通知则具体性、操作性较强。如《中共中央、国务院关于发展城乡零售商业、服务业的指示》，对当前商业、服务业发展状况进行简要评价之后，从指导方针、改革管理体制、人才培养以及加强领导等方面提出了原则要求；但就如何具体去做的问题没有提出操作性的办法。相比之下，通知则具体很多，如中纪委《关于整顿纪律的通知》，在指出党风党纪方面存在的问题并指出其危害后，提出了整顿纪律的着眼点，方法、重点等操作性很强的具体内容。

二、种类选择要适当。通知的种类包括指令性通知、转发性通知、一般性（告知性）通知、任免通知等在通常情况下，通知种类的选用是很自然的、容易的，有些问题也需要注意。如，指令性通知，转发性通知，一般性通知之间具有可容性。如某县县委讨论通过厂职教部门提出的，为提高乡局干部文化素质，鼓励干部续读大学本科和进修第二大专学历的意见，此意见可以用县委通知批转，但如果县委对本项工作重视程度较高，并对原意见具体条目改动较大，亦可将原意见作为指令性通知直接发文。再如某县防汛工作指挥部提出指挥部成员调整方案，经县委研究通过后，既可以县委（或县委办）通知转发，也可直接发告知性通知。究竟发哪种通知更适当，一是看哪种通知简便，二是要考虑领导的关注程度。

三、通知的结构要妥当。通知的总体结构便于把握，但也有值得研究的问题。如，在转发性通知中是把“主题词”、“发文机关”、“印发时间”等文尾内容安排在通知之后？还是安排在被转发件之后？有的文件把文尾内容安排在通知之后，被转发件之前，这是把通知作为公文主体，而把被转发件作为公文附件来考虑的，这种安排也有一定道理；但如从公文的整体看，通知往往只是领导机关的态度和具体要求，被转件才是文件的主体内容，二者是一个整体，因此把文尾内容放在被转件之后更为妥当。再如，有些附件内容如果简单，可直接写入通知中，如某县为加强社会治安综合治理工作，提出层层成立治保组织的方案，其中有一项内容是县委成立治保工作领导小组，小组成员和领导小组办公室成员就不必附件下发，只在有关条目上写清即可。此外，有些通知，标题中有了发文机关，落款处仍有发文机关，而还有些通知只在标题或落款的其中一处保留发文机关。之那么，究竟两处都保留还是只保留一处？我们认为不能简单划一。一般来说内容较重要、主题较大的通知，如指示性的、批示性的通知等，标题和落款都需保留发文机关，以保持文件的严肃性。一般告知性通知则保留一处即可。有些时限性较强的通知，可把行文时间直接写在通知标题之下，而通知末尾可省略行文时间，等等。

四、通知的语言要精当。通知反映领导机关的态度和要

求，态度有严有缓，要求有高有低，内容有轻有重，而这些都靠语言表述，因此通知语言必须精当。如对下级文件批准并转发用“批转”；对上级同级和不相隶属机关的文件的批转用“转发”；颁布实施本机关有关政策法律用“颁布”或“印发”。在领导机关的态度上，有“同意”、“通过”、“原则同意”、“批准”、“决定”之分。在要求上，也有“遵照执行”、“参照执行”、“认真研究贯彻执行”、“结合本单位实际抓好落实”等区别。尽管许多词语形同意近，但在程度上还是有区别的，使用时需精挑细选。

（作者：李惠铭 单位：北京市平谷县委办公室）

析批语性通知的常见病

通知是一种使用范围广泛、使用频率很高的公文文体。其使用范围包括三个方面：其一是传达上级的指示精神，称为指示性通知；其二是转发公文，称为批语性通知；第三是告诫人们周知某一事项，称告知性通知。其中，批语性通知的使用频率最高，本文试就使用批语性通知经常出现的毛病，谈些浅见。

常见病之一：标题中选用的“载体”不准确

批语性通知是用于转发上级机关、同级机关和非隶属机关的文书，以及批转下级机关的文书。这里有两个关键性的词语，即转发和批转，还有经常遇到的摘转、印发、下发等，这些词语都是起一个“载体”的作用，但在使用时要根据负载不同的内容选用与其相称的“载体”。笔者经常看到一些批语性通知的“载体”没有选准。

批转，是先批后转。它的中心是批准，尔后才是转发，它是在上级转发下级的文书时使用。但是在使用时，往往都以转发代替了批转，这是不规范的。比如，某总队下发的通知《转发 x x 市支队（坚持从实际出发抓好单兵技能综合训练》经验的的通知》和 x x 省总队下发的通知《关于转发 x x

支队<战士 x x 在执勤中打骂犯人受处分的情况通报>的通知》。这两个文书都使用了转发是不准确的，应该使用批转。在批转时，首先对被批转的文书表明态度，以“批准”，“同意”等词语表示肯定，或直接予以正面评价。比如：“x x 文件，业经中央军委批准”，“这个文件……阐明了党对……问题的基本观点和基本政策”等。但下级在转发上级或者转发同级以及非隶属机关的文书时，不能用批转。否则，表示对发文机关的不恭。

转发。它的中心是转，不需要对转发的文书表明态度或者是评价，只需说明如何贯彻执行。

摘转，对于批转的文书比较长，摘取部分内容或要点内容进行转发。是先摘而后转。摘转一般是上级转发下级的文书时使用，比如，总部的通知，《摘转 x x 省总队<关于查处私自离队打架斗殴等严重违纪事件的情况通报>的通知》。

印发、下发，主要用于发布本系统、本单位的有关规定、制度、计划、方案等，比如，总部的通知《关于印发<军队工资制度改革方案>的通知》。此外，还用于转发领导同志的讲话，比如，XX 省总队司令部的通知《关于印发(总部、总队首长在总队司令部工作会议上的讲话)的通知》。

常见病之二：标题死搬硬套

通知都有一个醒目的标题，一般的标题由三部分组成，

即：关于+事由+通知。比如《关于举办第四期支队参谋长进修班的通知》。对于批语性的通知，就不能死搬硬套这种格式，出现关于的关于，通知的通知。比如，某总队转发总部的通知，《转发（关于印发“中国人民武装警察部队内卫执勤基层分队教育整训验收标准”的通知）的通知》，支队再转发，标题就成为“转发关于《转发〈关于印发“中国人民武装警察部队内卫执勤基层分队教育整训验收标准”的通知〉的通知》的通知》的通知。这类情况并不少见，从标题格式看没有什么问题，但读起来很吃力，也不便理解。遇到这种情况可以直转原文，《关于转发（中国人民武装警察部队内卫执勤基层分队教育整训验收标准）的通知》，对于上级的转发和印发件可分别在正文中交待。此外，正式行文的通知，标题一般不能仅用“通知”二字。原因之一“通知”的内容不明确，易使受文单位疏忽贻误工作。原因之二，鉴于领导同志公务繁忙，在时间紧迫没有可能详细阅读通知全文的情况下，不便于领导通过标题简明扼要的了解通知的内容。

常见病之三：结尾用语不准确

对于批语性通知的结尾用语，应根据转发不同的内容选用不同的归结语。下级转发上级的文书或者是上级批转下级的文书，批转的文书内容符合批转机关的意图。那么，结尾可用“认真贯彻执行”、“坚持贯彻执行”、“全面执行”、“按

照执行”、“遵照执行”等。如果批转文书的内容不完全符合批转机关的意图，或者是某些问题不带有普遍性，那么，批转初洲关除决定批性外，还要提出批转要求，以补充被批转文书的价值，结尾用语通常应该是“参考执行”、“酌情执行”、“研究执行”等不完全肯定的词语，还可以在这些模糊词语前加“根据(结合)本单位实际情况”等。

(作者：陈金爱 单位：山西省夏县武警专科学校)

撰写预通知的方法和技巧

预通知是通知的一种，是在正式通知发出前制发的预备通知，以便有关人员提前做好准备，确保活动、会议顺利进行，取得良好效果。预通知是相对于正式通知而言的，它与正式通知的最大区别在于通知事项的不确定性，具有一定变数。

一、什么情况下需要撰写预通知

在日常工作中，很多活动、会议不必发出预通知，只需要一次性发出正式通知即可。制发预通知，多是因为一些具体原因造成的。认真考察这些原因，主要有以下几种：

一是一些重要的大型会议、活动在正式举行前，需要做大量的准备工作，并且这些准备工作任务量大，需较长时间才能完成。为了充分准备、认真筹划、精心组织，提前发出预通知，使相关单位和人员对照要求，可以妥善安排和部署，提前推进工作，能够确保会议、活动圆满举行。比如，为了做好 2015 年全国职业院校信息化教学大赛相关工作，教育部职业教育与成人教育司 2015 年 4 月 15 日下发了《关于举办 2015 年全国职业院校信息化教学大赛的预通知》，明确了比赛大体时间、比赛项目、赛项要求、比赛内容、比

赛方式、参赛要求等，有关单位和院校收到预通知后，便可以着手准备参赛事宜，以便取得好的赛绩。

二是未知的不确定因素多，一些重要事项无法确定。比如，具体的会议、活动日期、活动方式、会议议程等需要进一步商定，但为了不影响工作的整体推进，提前发出预通知对有关事项作出安排，稳步推进筹备工作。当这些不确定因素确定以后，再发出正式通知。比如，某单位发出的《关于召开 2015 年度工作会议的预通知》，由于主要负责人的日程安排无法确定，因此会议时间只能写成“2015 年 2 月”，并且注明了“具体会议时间另行通知”。有时，一些面向社会公众的会议、活动，由于担心参加人员数量不足、高级别专家和相关领导无法到场、场地不宜联系等因素，也会发出预通知，这些环节一一落实后，才发出正式通知。

三是为了避免时间、地点等冲突，提前发出预通知，以便有关单位和人员可以妥善安排日程和行程，能够按时参加会议、活动。比如，一些面向社会的开放性会议在旅游旺季举行时，为了规避旅游高峰，会提前告知一个大致的时间范围和会议地点，让与会人员提前自行调整时间安排，如果没有冲突，在敲定具体的时间和地点后，发出正式通知，予以确定。

四是根据工作常规和工作经验需要在未来的某个时间段开展某项工作，但上级有关精神和要求还没有下达，为了

提前着手准备，未雨绸缪，而发出预通知要求相关单位做好准备工作，以免上级新要求下达时措手不及，或时间紧张、仓促应对。比如，上海理工大学 2015 年 4 月 20 日发出的《关于开展我校 2015 年大学生志愿服务西部计划志愿者招募工作的预通知》，就是“由于团中央关于《2015 年大学生志愿服务西部计划实施方案》的通知尚未下发”而发出的，并注明了“正式文件下发后将再次发布”。华南农业大学 2013 年 3 月份发出的一份《关于做好 2013 年度省科技奖申报工作的预通知》开篇即指出，“根据以往工作经验，2013 年度广东省科学技术奖将于 4 月份开始组织申报。为了做好我校省科技奖的组织申报工作，按照‘组织’‘培育’和‘规划’申报的工作原则”，将有关事项进行预通知。

二、如何撰写预通知

预通知的撰写和正式通知一样，其结构都由首部、主体和尾部三部分构成，不同之处主要体现为细节表述上的差异。

1. 首部。首部包括标题和主送机关。通知的标题由发文机关+事由+文种组成。相应地，预通知的标题也由这三要素组成。但预通知的标题要注明“预通知”或“预备通知”，以示与其他类型通知的区别。比如，《×××关于开展 2014 年党建年终考核工作的预通知》《黑龙江省水利厅关于召开全省水利工作会议的预通知》《共青团湖南省委组织部关于

开展 2015 年“湖湘青年英才”支持计划工作的预备通知》等。本着改进文风的原则，尽量不要使用类似《全国第××届××学术年会暨中国××联盟专家委员会工作会议征文通知（预通知）》这样繁复的标题。预通知的主送机关和正式通知一样，只需要准确、规范即可。

2. 主体部分。预通知的主体部分和正式通知的主体部分一样，包括通知事由、通知事项、有关要求等内容。所不同的是，对于一些尚未确定的事项，一定要注明。比如，注明“会议其他有关事项以正式通知为准”“具体时间、地点另行通知”“正式会议通知拟于 10 月中旬发出”等，避免引起误解。有时，在措辞用语，也需仔细推敲。比如，教育部职业教育与成人教育司 2015 年 4 月 1 日下发的《关于做好首届全国职业教育活动周组织工作的预通知》，为了突出预通知的特别属性，在通知事项中特别选用了“拟定的时间和主题”“拟定的主要内容”等说法，用“拟定”来表明不确定性。

多数预通知为了畅通联络渠道，确保沟通方便，需要在正文后面注明负责相关工作的联系人姓名及联系电话、电子邮箱、详细地址等。

3. 结尾。预通知的结尾和正式通知的结尾一样，需要注明发文机关和日期，但要注意格式规范。《党政机关公文

格式》（GB/T9704-2012）中关于落款位置要求和成文日期中的数字要求，需要特别注意，日常工作中非常容易出错。

有时，根据需要，预通知也可以有《回执单》《登记表》《报名表》《申报表》《名额分配表》之类的附件材料，但应在正文中有所交代，并对应地附在预通知的后面。

三、撰写预通知的注意事项

通知作为常用的一种应用文体，在写作时，一要层次清楚，逻辑严密。通知的内容大多是交办或告知事项，撰写时应从多方面、多角度提出要求或给予说明，同时，要按照事项的轻重主次一事一条逐层展开，形成环环相扣、逻辑严密的结构布局。二要内容明确，要求具体。通知所涉及的原则措施、步骤办法等要清楚明确，符合实际情况，具有较强的可操作性，以便于贯彻执行。

预通知的撰写除了要遵守这些基本要求之外，还要特别注意以下几点：

一是尽量不要频繁使用预通知。频繁使用预通知会削弱会议、活动的影响力、吸引力，使原本打算参与的人员对会议、活动的举行信心不足，甚至退出。另外，还要避免发出第一轮预通知、第二轮预通知等类似的多次预通知，这会使主办方组织能力、协调能力受到怀疑，也会使其公信力、形象、信誉受损。

二是语言要简明扼要，必要的事项要交代清楚。对一些无法确定的事项，在预通知中可以用模糊性词语表述。比如时间，可以用“近期”“5月上旬”“6月份”“7—8月”“6月15日前”等笼统说法，同时还要注明“具体……另行通知”。

预通知作为一种特殊的通知类型，其撰写有其自身的特别要求，在起草前要认真预想可能会遇到的各种问题，充分考虑各种制约因素；起草时要仔细斟酌，语言表述准确到位，避免歧义；发出后还要认真解答有关单位和人员的疑问，按照预通知的要求做好工作部署和准备，扎实推进，为会议、活动的顺利举行奠定良好的基础。

（作者：单位）

“特此通知”的用法和技巧

通知是《党政机关公文处理工作条例》中规定的 15 个法定文种之一，它的制作和处理一直为人们津津乐道，在使用过程中也常常出现这样那样的问题。近日，笔者应邀到一单位去作有关公文写作与处理的讲座，在翻阅该单位历年的《文件汇编》时，发现每一份通知的末尾都有一个“特此通知”。那么，该做法是否正确呢？如果欠妥或者不正确又该怎么做呢？

一、标注“特此通知”的目的和意义

“特此通知”与“此令”“此告”“请批示”“特此函达”“望即函复”“特此通告”“特此批复”“请认真贯彻执行”“以上意见如无不妥，请批转各地区执行”等同属结束用语。应用文中的结束用语有两种：一种是没有实际意义的，比如书信中跟“此致”连用的“敬礼”，就只是一个敬辞；一种是有实际意义的，比如公文中的结束语，或用以表达愿望，或用以提出要求，或用以重申强调。

通知中使用“特此通知”这一结束语，一般有以下作用：

一是表示重视。发文机关在阐述完正文内容后，郑重其事地以“特此通知”结束全文，表明所通知事项十分重要，发文机关十分重视；同时也是公文庄重性、严肃性的体现。

二是表示强调。《现代汉语词典》对“特此”的解释是“公文、书信用语，表示为某件事特别在这里通知、公告、奉告等等”。通知以“特此通知”作结，不仅表明发文机关很重视，也有提请收文对象予以特别关注，认真贯彻落实通知事项之意。

三是行文结构的需要。公文的结尾，要求简明扼要，意尽即止，并注意与开头相呼应。而使用约定俗成、形式固定的公文专用语这种定型式结尾方式，恰是公文结尾的一种常见形式。有了“特此通知”，通知就算是有了一个“尾”，文本从结构上也就完整了。

二、“特此通知”使用中的常见问题

“特此通知”在实际公文活动中的使用，主要存在以下问题：一是滥用。就像笔者所见到的那个单位，每一份通知都用“特此通知”，这里边极少数可能是恰当的，大多数可能是多余的。二是位置错误。有的置于正文之后下一段的顶格位置，有的置于正文之后下一段居中或靠右的位置，有的甚至置于发文机关名称和成文日期的正上方。三是标点使用不当。“特此通知”后到底用不用标点符号，学术界争论很大、莫衷一是，这造成了实际使用中的严重混乱：有的用标点，有的不用标点；有的用句号，有的用感叹号；有的甚至用黑体加以突出。

三、“特此通知”的正确使用

那么，“特此通知”到底该如何使用呢？这里需要弄清楚下面几个问题。

一是在什么情况下需要使用，在什么情况下不需要使用。简短明了、精炼准确，这是公文写作的基本要求。因此，“特此通知”的使用应遵循这样一条原则：能不用就不用，能少用就少用。一般来说，下面几种情况不需要使用“特此通知”。

1. 印转类通知中一般不用。这里主要是指批转、转发文件的通知和印发、发布有关规章、文件的通知。这类通知讲究开门见山、直奔主题、意尽言止，因此无需赘言。例如：

国务院

关于印发《国务院工作规则》的通知

国发〔2013〕16号

各省、自治区、直辖市人民政府，国务院各部委、各直属机构：

《国务院工作规则》已经2013年3月20日召开的国务院第1次全体会议通过，现予印发。

国务院

2013年3月23日

2. 正文开头已经写明了“现将……情况通知如下:”的一般不用。这主要是为了避免前后重复,同时也为了使行文显得简短精要,收到文约而事丰的效果。通知中有这种情况的占绝大多数,所以绝大多数通知不用写特定结束语。例如:《国务院办公厅关于继续做好房地产市场调控工作的通知》(国办发〔2013〕17号)因为开头有“为继续做好今年房地产市场调控工作,促进房地产市场平稳健康发展,经国务院同意,现就有关问题通知如下:”这样的表述,所以结尾再没有使用也不能使用“特此通知”。

3. 通知本身已经有了结尾部分的一般不用。通知的结束语,除了使用专用术语“特此通知”外,还常用以下三种写法。(1)总结式结尾:总结全文内容,以深化观点,加深读者印象;(2)希望式结尾:发出号召,提出希望,展望未来,激励斗志;(3)说明式结尾:说明生效与施行时间、适用对象及有关事项。如果通知已经以这几种方式收束全文,后面就没有必要书写“特此通知”了。例如《国务院办公厅关于2014年部分节假日安排的通知》(国办发明电〔2013〕28号)的结尾是这样写的:节假日期间,各地区、各部门要妥善安排好值班和安全、保卫等工作,遇有重大突发事件,要按规定及时报告并妥善处置,确保人民群众祥和平安度过节日假期。这里采用的就是希望式结尾,所以后面就不再用特定结束语了。

除了上面几种情况外，根据行文目的和内容需要，是可以以“特此通知”作结的。这种情况下通知的事项相对比较简单，如重要的人事任免、机构调整、预算决算执行完成情况等；有时，也可能是出于保持公文结构完整的需要而使用。例如：

重庆市人民政府
关于牟延林等 7 位同志职务任免的通知
渝府人〔2006〕24 号

各区县（自治县、市）人民政府，市政府各部门：

经 2006 年 8 月 25 日市人民政府第 80 次常务会议决定：

任命

牟延林为重庆市教育委员会副主任（正厅局级）；

钟燕为重庆市教育委员会副主任；

张伟、李宪为重庆市监察局副局长；

章勇武为重庆市交通委员会副主任（试用期 1 年）；

陈流汀为重庆邮电大学校长。

免去

牟延林的重庆文理学院院长职务；

陈流汀的重庆市教育委员会副主任职务；

聂能的重庆邮电大学校长职务。

特此通知

二〇〇六年八月二十五日

二是“特此通知”当标注在什么位置。关于这个问题，目前学术界已经达成共识，即标注在正文结束后的下一行前面缩进两个字的位置。其他诸如居中、靠右一侧或置于发文机关名称正上方都是错误的。

三是“特此通知”后标点的使用问题。首先要明确的是要不要标注标点的问题。尽管这是一个不起眼的小问题，但这个问题不仅涉及公文的规范化，也涉及语言文字的规范化，所以应该也必须有一个明确的结论，以消除人们在实际工作中的困惑。笔者认为，还是加上标点比较好。理由如下：

一方面，可以借助现代汉语中短语和句子这两个概念加以说明。黄伯荣、廖序东主编的《现代汉语》指出，短语是语义和语法上都能搭配而没有句调的一组词，是造句的备用单位，大多数短语加上句调可以成为句子；句子是具有一个句调，能够表达出一个相对完整意思的语言单位。可见，有无句调是短语和句子的主要区别。那么，“特此通知”这个特定结束语是短语还是句子呢？如果是短语就不需要加标点，是句子自然就得加上标点。《现代汉语词典》对“结束

语”的解释是：“文章或正式讲话末了带有总结性的一段话。”吴新元先生在《公文正文三要素说与公文正文格式化导论——公文写作一读通》中也将结束语明确地称为结束句：“公文中常用‘特此某某’一类结束句。”“特此通知”属于公文的结束语，这毫无疑问；同时，它又是作为句子甚至独立的段落出现，自然应该加上句末标点。

另一方面，可以从其他结束语之后标点的使用情况加以说明。公文中除了有许多由单一短语构成的特定结束语之外，还有不少由两个短语或分句构成的特定结束语，比如“以上请示妥否，请批示”“当否，请批复”“以上意见如无不妥，请批转……贯彻执行”“妥否，请予函复”等等。实际工作中，这些结束语后面都是加了标点的，两个短语或分句间加逗号，句末加句号。这既符合语言规范化的要求，也成为一种习惯做法，大家一般都没有异议。既然这些结束语后面可以而且应该加标点，那么“特此通知”的后面为什么不加呢？加上又有什么不好呢？难道真像有些学者说的那样加个标点就不简洁了吗？

在明确了“特此通知”后面要不要加标点这个问题后，还要解决加什么标点的问题。我们知道，句子分陈述句、疑问句、祈使句和感叹句，句末标点一般使用句号、问号或感叹号。“特此通知”后面使用问号显然不妥，因为它没有任何疑问的成分，因此就只能使用句号或感叹号了。而实际工

作中，人们的困惑就在于使用句号还是感叹号。笔者认为，“特此通知”之意为“特别在这里通知一下”或“特地在这里加以通知”，它是不带有浓厚感情色彩的——带有浓厚的感情色彩也不符合表达的要求，所以使用句号比较适宜。实际工作中，许多单位的公文其实也是这么标的。

()

转发类通知的常用格式

转发类通知是指转发上级机关或同级机关或不相隶属机关文件的通知，在承上启下的机关使用频率很高。这类通知内容相对比较简单，但要写好写精也不易。从当前的办文实际看，仍然存有标题拟制不当，照抄照转等一些问题。写好这类通知，要处理好以下三个问题。

一、标题怎么写，标题太长怎么办

公文的标题由发文机关、事由、文种构成，转发类通知的标题，一般也由“发文机关+关于转发+原文标题+文种”组成。但实际办文中，有省略发文机关的，也有省略重复介词的等等。如《××市人民政府办公室转发市卫生局等部门关于农村卫生机构改革与管理的实施意见的通知》（×政办发〔2004〕26号）。

在转发式通知中，经常会遇到转发的层次较多的情况，这时标题中“关于”、“转发”、“通知”反复在一个标题内多次出现，十分累赘，让人读起来别扭，理解起来困难。为使标题简练、流畅，方便理解，可采取以下方法处理。

1. 省略法。一是省略发文机关名称。二是省略介词“关于”或文种“通知”。当原文标题中有“关于”一词时，且文种为通知，标题可拟为“转发+原标题”。如《转发××水利委员会关于激励创新办法的实施细则（试行）的通知》（××办〔2004〕2号）。被转发的文件文种不是通知时，还要加上通知。三是省略被转发文件联合发文机关名称，只在

正文里列出各个联合发文机关。如《国务院办公厅转发监察部等部门对征用农民集体所有土地补偿费管理使用情况开展专项检查的意见的通知》（国办发〔2004〕31号）。

2. 替代法。有的文件标题很长，采用省略法拟制标题仍然很长，可用发文字号作为新拟标题的事由，以替代原文标题。如<<转发监察部监发〔2004〕2号文件的通知>>（××监〔2004〕6号），倘若不如此替代省略，拟制的标题就应是《转发监察部关于贯彻实施〈行政许可法〉加强对贯彻执行〈行政许可法〉情况进行监察的通知的通知》。但用替代法拟制标题让人不容易一眼看出发文事由，也可用发文字号加事由的办法来解决这一问题。如<<××省人民政府办公厅关于转发国办发〔2004〕38号文件切实做好固定资产投资项目清理工作的通知>>（×政办发〔2004〕41号），既避免了冗长，又标明了事由。

3. 直转法。如果上级的文件，到本单位时已经经过了三、四层转发，这时可以直接转发初始发文单位文件，不要间接层层转发。

4. 简称法。在系统内部行文，可使用规定的规范化简称。

二、正文怎么写，无话可说怎么办

正文基本上有以下二种写法：一是不提具体要求的写法。常见于党委、政府办公厅（室）转发部门的意见等，写法上

通常先表明态度，提出转发原则要求。一般篇幅较简短。二是提出具体要求的写法。常见于下级机关（职能部门）转发上级机关（职能部门）的文件。一般开头直说转发事项，即将某某文件转发给你们，再对如何贯彻执行提出具体要求。可以对被转发文件阐述不够充分的加以补充、说明、深化，也可以结合本单位实际对上级的有关要求加以重申、强调，并作出适当的安排。

很多同志转发文件时时感到无话可说，总感觉上级文件对某项工作已经有比较明确的要求、部署，按上级的要求执行就行了，这是不对的。上级机关的文件，讲的大多是一些原则性、规律性的东西，不可能讲得很具体。转发时可以避虚就实，紧紧着眼本单位的实际，把原则性的东西具体化，把普遍化的要求个性化。要针对本单位的特殊性，提出可操作性强的措施和实际步骤来加以解决。如被转发的文件属于规章制度类的东西，自身对某方面的工作规定得比较具体详细，操作性较强，转发时也可以化实为虚，提出学习贯彻的原则性要求，切记不能硬提要求。为精简文件，避免层层转发，可翻印下发的就不要转发，目前这种方式已在不少地方被广泛采用并在实践中得到了认可。

三、引文如何引，引文不准怎么办

在正文里引文一定要先引标题，后引发文字号。在标题上不引发文字号，如标题上没有发文机关，则加上发文机关。

引文是在转发类通知里面经常出错的地方，引用机关名称时，一定要注意发文机关的级别。党委政府或其授权的办公室联合发文或单独发文，均标注了发文机关，行文时要区分清楚，不能张冠李戴。属党委、政府一级的，就不要引用成办公室的，属办公室一级的，就不要统称党委、政府的。

你的电话通知记录常有的四大失误

基层办公室工作琐碎繁杂，但办公室里无小事，政务、业务、事务没有一件能疏忽，办文、办会、办事没有一项可马虎。就连一张电话通知记录单，看似薄纸一张、文字几行，实则大有文章、很有讲究。

电话通知记录单是办公室常用的一种沟通形式。记录电话通知要求接电人细致入微、考虑周全，以期被通知人看后一目了然、不存疑惑。记录单上除了来电时间、来电单位、来电人及身份、记录人等基本要素外，最重要的就是来电内容。笔者结合办公室工作经历，将来电内容记录中发生的四则失误列举出来，希望对大家有所帮助。

“何人召集不知道”

一日，接到市政府办公室来电，临时通知召集全市经济开发区主任和各镇镇长开会，我将电话内容记录如下：“×年×月×日（今天）上午×点，在市政府×会议室，召开全市经济开发区主任和各镇镇长会议，请×主任出席。”因距离开会时间短，我急急忙忙将记录单送给这位主任，主任看后问道：“会议是哪位市长召集的？”由于没问清楚，我顿时无言以对，只得根据以往开会的经验和来电人的身份，猜测并

回答“可能是×市长”。回到办公室后，我立刻打电话确认是×市长无误后，才放下心来，并再次向主任说明情况。

是“什么主题不确定”

某日，市委办公室来电通知召开常委会议，我作了如下记录：“×年×月×日（周×）下午×点，在市委办×会议室，召开市委常委会，请×书记参加。会议材料请于上午下班前到秘书科领取。”看到通知记录内容中有“领取会议材料”这一条，我就没有询问来电人有哪些议题，心存侥幸地想着×书记这么忙，也不会这么巧问起议题内容，便直接将通知单送书记办公室。但很不巧的是，书记偏偏问道：“会议都有哪些议题？”听到发问后，我心里别提多后悔，怪自己没“多一句嘴”问清楚，只得回答“马上去拿材料”，并在回到办公室之后第一时间补打电话，记录下议题后汇报给书记。

“参会对象不清楚”

某日，经信部门来电，通知领导参加由经信部门组织的企业家座谈会，我记录如下：“×年×月×日（周×）上午×点，在×会议室，召开企业家座谈会，请×领导参加。”当通知单送给领导时，他提了两个问题：一是与会的其他领导都有谁？二是与会的企业都有哪些？这两个问题令我措手不及，只得承认是自己工作失误，没有问清楚，并承诺马上问明情况后汇报。

“要做什么不具体”

有一次，某部门来电，通知市重点项目督查，需要某新到任的领导参加，我记录：“×年×月×日（周×）上午×点，×领导带队开展市重点项目第一次督查，请×领导于当天×点在×现场等待。”见了这个通知，新任领导给来电人回拨了电话，并提了三个问题：是否需要他发言？是否需要他全程陪同？要不要书面汇报？尽管领导没有把这三个问题抛给我，但听到他提的问题后，我深深感觉自己的工作没做到位。

结论

透过小疏忽看到大问题，通过小失误总结新方法。经历了以上教训，我对接听电话、填写记录单有了更深体会，那就是办公室人员不仅要做“传声筒”，更要当好“勤务兵”，不仅要把对方讲的内容一字不差地记下来，更要把领导想要知道的考虑在前，让这份记录单“经得住问”。在以后的工作中，每次作电话通知记录，我都会多留个心眼，站在领导的角度多问几句，并提醒自己把“时间、地点、主题、召集人、与会人员、被通知对象要做什么”等几个内容要素在脑子里过一遍，确保问题都清楚后再向领导汇报。（》）

关于选举法修正案研读讨论班 通知稿的修改

原文：

关于参加选举法修正案（草案）
研读讨论班的通知

各位在×全国人大代表：

十一届全国人大常委会第十二次会议决定，将《中华人民共和国全国人民代表大会和地方各级人民代表大会选举法》修正案（草案）提请十一届全国人大三次会议审议。为了使各位代表了解选举法修正案（草案）的主要内容，进一步听取意见，确保审议质量，根据全国人大常委会办公厅要求和省人大常委会领导意见，现将举办在×全国人大代表选举法修正案（草案）研读讨论班的有关事项通知如下：

一、研讨内容

研读选举法修正案（草案）和有关辅导材料，讨论交流有关选举法修改的意见和建议。

二、学习要求

选举法修正案（草案）文本和全国人大常委会有关领导

的讲话及光盘于今日一同寄给各位代表，请各位代表认真阅看，做好参加研讨班的准备。

三、时间、地点

在×全国人大代表将于本月 24 日报到列席省十一届人大三次会议。请各位代表在 24 日上午，到所在列席的代表团驻地报到，下午 2:00，在省人民大会堂省人大常委会会议厅参加会议，时间半天（驻地安排车辆送达会场）。

在××的代表可直接到省人民大会堂省人大常委会会议厅参加会议。

各位代表接到通知后，请妥善安排好工作，一般不要请假，并于 1 月 20 日前将是否参加研讨班告知代表联络处（联系电话：××××××××××、××××××××××）。届时，请准时参加本次研讨班。

××省人大常委会办公厅

2010 年 1 月 15 日

评析：

撰写通知，一是要准确，文字上不要有歧义；二是要简明，表达不能啰唆；三是要有条理，区别主次，把最重要的信息放在前头，需要告诉别人的信息内容要有次序地表达清楚。

会议通知，首先要告诉对象的是时间地点，其次是组织方式，再次就是具体要求，以及如何抵达目的地等有关事项，

这些都是与会者急需知道的内容。

原稿主要存在两个大的问题。一是个别文字表达不够准确。二是具体要求等重要信息比较分散，从中可以看出作者思维有些混乱。

总之，撰写会议通知等公务应用文书，要尽可能地让对方明了，要始终站在对方的角度考虑如何表达得更到位。具体修改意见如下：

1. 标题。原稿的标题勉强过得去，如果精益求精，则还有修改的余地。如何改呢？可以把“参加”改为“举办”。“参加”，是从全国人大代表角度讲的；“举办”，是从省人大常委会角度讲的；研读讨论班的举办单位是省人大常委会，办公厅作为省人大常委会办事机构，通知在×全国人大代表参加活动，必须始终站在省人大常委会的角度，毕竟办公厅只是代为通知而已。

2. 引言。引言部分在语言方面问题较多。

第一句中“修正案（草案）”几个字，应该放在前面书名号里边，这样，《中华人民共和国全国人民代表大会和地方各级人民代表大会选举法修正案（草案）》就是一个完整的表达。另外，这句话所反映的信息已经在中央媒体上公布，已经广为人知，因此也可以删除。

第二句中“进一步听取意见”语意不完整，可考虑修改为“进一步听取代表对于选举法修正案（草案）的意见”；“确

保审议质量”与本次研讨班的目的有点儿远，可考虑删除；

“根据全国人大常委会办公厅要求和省人大常委会领导意见，现将举办在×全国人大代表选举法修正案（草案）研读讨论班的有关事项通知如下”条理不够清晰，“全国人大常委会办公厅要求”并非是举办研讨班的直接根据，准确的逻辑应是“根据全国人大常委会办公厅要求，省人大常委会将于××举办在×全国人大代表选举法修正案（草案）研读讨论班”，然后用句号句断；最后一小句可承前修改为“现将有关事项通知如下”。

3. 主体。原稿的主体部分结构安排也不尽合理。如前所述，受众一般比较关心的是会议什么时候开？在哪儿开？如何开？有何要求？等等。据此，可将该会议通知按“时间地点”“组织方式”“具体要求”等三个部分来结构全篇，即将原稿的“研讨内容”改为“时间地点”，将“学习要求”改为“组织方式”，将“时间、地点”改为“具体要求”。

根据原稿内容进行归纳梳理，具体要求大致可以从学习内容、出勤情况、报名时间、报到地点等四个方面加以说明。

另外，原稿正文中的时间写法也不是很规范，个别字词也不是很严谨。如“在省人民大会堂省人大常委会会议厅参加会议”中的“在”应改为“到”等。

修改稿：

关于举办选举法修正案（草案）

研读讨论班的通知

各位在×全国人大代表：

为了使各位代表了解选举法修正案（草案）的主要内容，进一步听取代表对于选举法修正案（草案）的意见，根据全国人大常委会办公厅要求，省人大常委会将于××举办在×全国人大代表选举法修正案（草案）研读讨论班。现将有关事项通知如下：

一、时间地点

2010年1月24日下午14时整。省人民大会堂省人大常委会会议厅。

二、组织方式

先集中听取选举法修正案（草案）的专题辅导报告，后分组讨论交流有关选举法修改的意见建议。

三、具体要求

（一）各位代表收到选举法修正案（草案）文本和全国人大常委会有关领导的讲话稿及光盘之后，请认真学习，做好参加研读讨论班的准备。

（二）请各位代表妥善安排好本职工作，一般不要请假。

（三）参加人员的名单请于1月20日之前告知代表联络处（联系电话：05××——××××××××、××××

× × × ×)。

(四) 鉴于在 × 全国人大代表将于 1 月 24 日报到列席省十一届人大三次会议，因此请各位代表在 24 日上午到所在列席的代表团驻地报到，下午准时到省人民大会堂省人大常委会会议厅参加研读讨论班（驻地安排车辆送达会场）。在 × × 的代表可直接到省人民大会堂省人大常委会会议厅。

× × 省人大常委会办公厅

2010 年 1 月 15 日

对一份通知的评析

原文

× × 省社会医疗保险管理局

× 医保办字〔2013〕35 号

关于采用委托收款结算方式收取 省直医疗工伤生育保险费的通知

省直各参保单位：

为进一步优化服务模式，提高工作效率，切实简化参保单位缴费经办程序，充分利用信息技术，实现“数据网上流，资金银行走”的“一站式”缴费方式，保证参保人员及时享受医疗待遇，省医保局将利用人民银行大、小额支付系统的定期借记业务，采用委托收款结算方式收取省直医疗、工伤、生育保险费，现将有关事项通知如下：

一、实行委托收款

委托收款是收款人委托银行向付款人收取款项的结算方式……省医保局决定与省直各参保单位签订委托收款协议……确保参保人员能够及时享受各项待遇，方便参保单位及经办人员。

二、办理程序

1. 签订协议书。省直各参保单位...需与省社会医疗保险管理局签订医疗、工伤、生育保险费委托收款协议书(见附件1);

2. 授权开户银行。参保单位需与开户银行签订付款授权书(见附件2).....。

3. 核实参保信息...参保单位信息如有变动,需及时到省医保局办理变更手续。

三、办理时限

协议签订起始日期为2013年8月15日—2013年9月30日.....逾期不再办理此项业务。

四、注意事项

委托收费业务启动后,如参保单位提供的开户行账号有误...由参保单位自行负责;一个会计年度内发生三次委托收款不成功的,将被取消委托收款资格。

附件: 1. 省直医疗、工伤、生育保险费委托收款协议

2. 付款授权书

联系人: × × × × ×

联系电话: × × × × × × × ×

二〇一三年八月七日（盖印）

主题词：医疗保险收款方式通知

× × 省社会医疗保险管理局办公室 2013 年 8 月 7 日印发

这是一份 × × 省人力资源和社会保障厅的内设机构向与其主管业务相关的机关单位所发的公文（以下简称“例文”）。由于发文单位与收文单位无隶属关系，故例文为平行文通知。从内容上看，例文严谨、简明，条理清晰。但从格式上看，有值得商榷之处和“滞后”现象。试评述如下。

例文文面是“文件格式”。由于发文单位是省政府组成部门的内设机构，根据中共中央办公厅、国务院办公厅《党政机关公文处理工作条例》（以下简称《条例》）规定“部门内设机构除办公厅（室）外不得对外正式行文”，因之采用了这种文头无“文件”字样的“文件格式”。据了解，一些如例文发文单位这样的“二级局”，一直采用这种形式对外行文，可以说这是一种惯例。2001 年 1 月 1 日起国务院《国家行政机关公文处理办法》施行后，国务院办公厅对该办法中与《条例》上述内容完全一致的规定作出过明确的解释：

“部门内设机构除办公厅（室）外，不得对外正式行文的含义是：部门内设机构不得向本部门机关以外的其他机关（包括本系统）制发政策性和规范性文件，不得代替部门审批下

达应当由部门审批下达的事项；与相应的其他机关进行工作联系确需行文时，只能以函的形式行文。”“‘函的形式’是指公文格式中区别于‘文件格式’的‘信函格式’。”虽然国务院《国家行政机关公文处理办法》自《条例》施行之日起已停止使用，但前述规定却是完全一致的，故国务院办公厅的有关解释在公文处理工作中仍然适用。准此，笔者认为，××省社会医疗保险管理局（该局在××省人力资源和社会保障厅内称“省社会医疗保险管理中心”）以文件格式制发内容与其主管业务相关的平行文通知，不甚得体，值得商榷，应以“信函格式”发文为宜。（《应用写作》2012年第7期拙文《谈“信函式格式”及“函”的规范使用》和《应用写作》2013年第9期拙文《谈谈发文字号中的“函”字》均有较详论及，请参阅。）

《条例》施行已经一年多了，但一些基层机关单位在公文处理工作上仍存在依循旧例的情况。例文中成文日期未按与《条例》配套施行的《党政机关公文格式》国家标准（国家质量监督检验检疫总局、国家标准化管理委员会制发）的要求，仍以小写汉字数字标示，而未用阿拉伯数字标示，这是不合规范的。

另外，《条例》取消了“公文格式”中“主题词”一项，即2012年7月1日后党政机关公文不再标注主题词。这是简化公文格式的重要变动。标注主题词，一直困扰着相当多

的基层文秘人员。过去各系统、各行业均有自己的主题词表，党的机关公文主题词虽然是统一的，但多达 4000 余个。而且实践也证明，按标注的主题词，未能顺利对一些公文进行检索。现在公文不再标注主题词，无疑显示了公文处理工作日趋科学化。而例文仍在继续标注主题词，作为省级政府组成部门的内设机构，这种滞后性令人吃惊。

再有，《条例》在“公文格式”中增加了“发文机关署名”一项，列成文日期之前。例文未有此项。

由上述对例文滞后性的评述，我们可以总结出几点借鉴与体会：

1. 必须准确把握公文处理工作规范性文件（如《条例》等）的调整变化，这样才能在公文处理工作中做到心中有数。

2. 一味依循旧例，很容易出现如例文那样的“滞后”现象。

3. 基层文秘人员应尽可能多地了解高规格规范文例，以资学习借鉴。

（作者：张冠英 单位：长春理工大学 摘自：《应用写作》2013 年第 12 期）

对一篇通知的评改

原文：

关于转发《关于印发〈全市党的十八
大保卫消防安全检查治理方案〉的通知》的通知

各县（市）区民政局、市局各直属单位：

现将××市消防安全委员会《关于印发〈全市党的十八
大保卫消防安全检查治理方案〉的通知》转发给你们，请各
县（市）区民政局从即日起至党的十八大闭幕期间，在本系
统部署开展火灾隐患集中排查整治行动，切实保障养老院、
儿童福利院、敬老院、托老所等社会福利机构入住老人、儿
童的生命安全，严防各类安全事故发生。局属各单位认真对
照附件1逐项检查，确保全市民政系统安全生产形势稳定的
良好局面。局属单位于8月5日前将附件1报局工会。

各地要及时总结检查的情况，对存在的问题进行整改。
市民政局将对局直属单位开展消防安全检查，对各县（市）
区民政局相关情况进行督查，对发现存在重大安全隐患的，
除要求立即整改以外，将严肃追究相关人员的责任。

××市民政局（盖印）

二〇一二年七月二十四日

附件

关于印发全市党的十八大保卫消防安全检查治理方案的通知(略)

例文为一则转发性通知，转发的内容为其他机关印发的通知。此类通知一般包括两个部分，转发对象和转发意见，意见部分有的是补充，有的是强调，有的是提出要求，例文属于提出要求一类，行文的套路是符合常规的，表述大体清晰，但仍有不足之处。根据通知的写作要求，对例文进行分析，发现存在如下问题：

一、标题表述不当

法定公文写作语言讲究凝练，格式讲究准确，例文标题表述累赘、格式也存在不妥之处。首先标题中出现两次书名号，一般除法规、规章以及规章制度名称加书名号外，转发的其他公文一律不加书名号；其次，“通知”出现两次。标题不仅结构复杂，读起来也拗口，理解也要绕弯子。为了避免表述上的累赘和常识错误，可以省略转发文件中的通知文种。简化这种标题，可采用省略中间转发机关，直接转发上级发文标题，即将标题改为“关于转发全市党的十八大保卫消防安全检查治理方案的通知”，这样避免了表述冗长，语言也简练了。至于删去“印发……的通知”，可在文中做进一步解释，例文第一句话很好解释了此文是根据××市消防

安全委员会印发的通知而行文的，即行文依据。

二、内容条理不清

通知的第一段通常由行文目的+行文依据+行文意图+执行要求组成，行文目的指发文所要达到的效果，行文依据可以是法律文件或者是事实情况，行文意图指的是发文机关要求收文机关所要做什么，执行要求是收文机关该怎么做。

例文将行文目的、行文意图、执行要求混为一谈，写作顺序上杂乱无章，给人不清晰的感觉。“在本系统部署开展火灾隐患集中排查整治行动”，属于行文意图；“切实保障养老院、儿童福利院、敬老院、托老所等社会福利机构入住老人、儿童的生命安全，严防各类安全事故发生”“确保全市民政系统安全生产形势稳定的良好局面”属于行文目的；“局属各单位认真对照附件1逐项检查”“局属单位于8月5日前将附件1报局工会”属于执行要求。

明显可以看出，行文意图、行文目的以及执行要求的写作顺序想到了哪里写到了哪里，东一句，西一句，显得有些拖沓，节奏不够紧凑，这样做不利于收文机关快速直接地获取信息，或者是看了半天，弄不清楚哪句才是最关键的。容易给人以一项工作只为一个目的服务的错觉。

三、成文日期不合规范

《党政机关公文处理工作条例》（2012年）施行已经半年多了，但一些机关单位在公文写作中仍然遵循旧条例。《党

政机关公文格式》（2012 年）规定成文日期应该使用阿拉伯数字来标示，例文的成文日期是不合规范的。

修改文：

关于转发《全市党的十八大保卫消防安全
检查治理方案》的通知

各县（市）区民政局、市局各直属单位：

从即日起至党的十八大闭幕期间，为确保全市民政系统安全生产、形势稳定的良好局面，切实保障养老院、儿童福利院等场所居住人群的生命安全，严防各类安全事故发生（行文目的），本局决定在本系统部署下开展火灾隐患集中排查整治行动（行文意图），现将××市消防安全委员会《关于印发全市党的十八大保卫消防安全检查治理方案的通知》转发给你们（行文依据），请各县（市）区民政局、市局各直属单位做好相关检查工作（总执行要求）。

局属各单位认真对照附件 1 逐项检查，及时总结检查的情况，对存在的问题进行整改。于 8 月 5 日前将附件 1 报局工会。（具体要求）

市民政局将对-----局直属单位开展消防安全检查，对各县（市）区民政局相关情况进行督查，对发现存在重大安全隐患的，除要求立即整改以外，将严肃追究相关人员的责任。（具体要求）

× × 市民政局(盖印)

2012 年 7 月 24 日

附件

关于印发全市党的十八大保卫消防安全检查治理方案的通知(略)

(作者: 刘璐 单位: 长春理工大学)

赏析一份指示性通知

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。按照内容和作用的不同，通知可分为指示性通知、转文性通知和事务性通知。其中，指示性通知主要用于上级机关向下级机关布置带有普遍性的工作，并对其作出相应的指示。例文属于指示性通知，且是一篇难得的佳作，下面对其主要优点进行赏析：

一、开门见山，直入主题

首先，在标题的拟写上，例文高度概括全文的主旨，即严禁党政机关到风景名胜区开会，使人一目了然；然后，在通知缘由部分，例文开门见山地点明行文目的，即“为了贯彻《中共中央、国务院关于党政机关厉行节约制止奢侈浪费行为的若干规定》（中发〔1997〕13号），有效制止以开会为名游山玩水的不正之风”，做到了紧扣主题，突出中心；最后，在通知事项部分，例文直截了当地写明严禁开会去风景名胜区，不拖泥带水，不做无用铺垫。

二、结构严谨，层次清晰

指示性通知的正文一般由三部分组成：通知缘由、通知事项和执行要求。例文以上三部分内容齐全，第一段交待通知缘由，即“为贯彻落实党和政府的相关政策，有效制止以

开会为名游山玩水的不正之风”，既有政策依据，又有现实依托，理论联系实际，为引出通知事项作出良好的铺垫；第二段交待具体通知事项，即点出严禁党政机关前去风景名胜区开会，承接上段通知缘由部分，使人读来顺理成章，无突兀之感；第三段交待执行要求，即对通知执行情况的检查方法和违规处罚，确保通知事项的落实，达到令行禁止的目的。总体来说，例文遵循指示性通知“为什么要发通知——通知的事项是什么——怎么执行通知事项”的行文规律和逻辑，结构规范，层次井然。

三、语言简洁，表达明确

应用文是解决实际问题的工具，语言一定要简洁明了，庄重严谨，以提高办事效率，实现行文目的。例文的语言表达，无论在标题的拟写，通知缘由的叙述还是通知事项的交待方面，都十分的简洁明了。特别是，在通知事项部分，对有具体名称的风景区做出了一一罗列，对无具体名称的风景区的范围也做出了明确的规定，让人无漏洞可钻。此外，在通知的执行要求部分，例文仅用寥寥数语便将违反规定的后果交待清楚，同时彰显出指示性通知特有的权威性和约束性，有利于实现行文目的。

综上所述，例文堪称指示性通知的佳作。笔者认为，若能将结尾处“工会、共青团、妇联等人民团体，挂靠在党政机关的各类学会、协会等群众团体以及事业单位，同样适用

本通知”归入通知事项一段，则会更加优秀。

例文：

中共中央办公厅国务院办公厅

关于严禁党政机关到风景名胜区开会的通知

各省、自治区、直辖市党委和人民政府，中央和国家机关各部委，军委总政治部，各人民团体：

为了贯彻《中共中央、国务院关于党政机关厉行节约制止奢侈浪费行为的若干规定》（中发〔1997〕13号），有效制止以开会为名游山玩水的不正之风，经党中央、国务院领导同志同意，特作如下通知：

各级党政机关一律不准到庐山、黄山、峨眉山、普陀山、九华山、五台山、武夷山、九寨沟、张家界、黄果树瀑布、西双版纳和三亚热带海滨 12 个风景名胜区召开会议，一律不准借在其他地方召开会议之机到上述 12 个风景名胜区旅游。除上述 12 个风景名胜区外，各级党政机关召开的会议也不准用公款组织与会人员到会议所在市、县的行政区域以外的其他风景名胜区旅游。地方各级党政机关的会议一律在本行政区域内召开，不得到其他地区召开。

对上述通知的执行情况，各级纪检监察机关负责监督检查。凡违反规定的，发现一起查处一起，对会议主办单位负直接责任的主管人员和其他直接责任人员给予党纪或政纪

处分。工会、共青团、妇联等人民团体，挂靠在党政机关的各类学会、协会等群众团体以及事业单位，同样适用本通知。

（作者：刘琪 单位：广西财经学院文化传播学院）

评改一则通知

原文

× × 市供电局关于表彰 × × 同志
见义勇为先进事迹的通知
× 电局字〔2014〕26 号

局内各科室、局属各单位：

我局第三供电所技术员 × × 同志，于 2014 年 3 月 2 日在雅园小区检查供电设备时，遇一手持凶器的行窃歹徒正被园区保安追赶，× × 同志不顾个人安危，当即上前拦截，并与该歹徒展开搏斗。在身中数刀、伤势较重的情况下，仍与园区保安一起，奋力将犯罪嫌疑人制服，并扭送公安机关。

× × 同志见义勇为的先进事迹，在我市各界群众中广为传颂。《× × 日报》、× × 电视台先后对 × × 同志进行了重点报道。市精神文明建设办公室授予 × × 同志“市级见义勇为先进个人”的光荣称号。

× × 同志的事迹，彰显了我市电力系统职工的精神风貌，展示了我局精神文明建设的可喜成果。为此，特授予 × × 同志“× × 市电力系统见义勇为模范”称号，并颁发特别奖金三千元。

希望全局员工以××同志为榜样，在做好供电服务工作的同时，不断增强社会责任感，努力为我局精神文明建设做出更大贡献。

特此通知

二〇一四年三月二十五日

这则“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。”——《党政机关公文处理工作条例》，以下简称《条例》），是笔者在为××市供电局机关干部进行公文写作培训时搜集到的文例。该“通知”的拟稿者也参加了培训。课下笔者与其交谈，问及为什么没有用“通报”（“适用于表彰先进、批评错误、传达重要精神和告知重要情况。”——《条例》），该同志这样回答：“通报”大家都觉得往往用于批评，所以，一直以来我们局就都用“通知”进行表彰和奖励。据笔者了解，其他一些基层机关单位也不同程度地存在这种情况。就“通报”来讲，表扬性和批评性相比较，后者使用的频次明显高一些。在传媒上也经常出现“进行通报批评”这样的提法。无疑，这自然也加重了上述误解。

另外，笔者觉得，“一直以来”这样的情况，说明一些文秘人员是在“依例制文”。而“依例制文”，应该说是初涉公文写作的人尽快熟悉制发程序、提高写作能力的一条捷径，

其作用不容小觑。但应明确的是，“依例制文”前，必须进行的是“依规验文”。“规”，即有关公文处理工作的各种规范性文件，如现正施行的《条例》和《党政机关公文格式》国家标准（以下简称《格式》）。确认所依例文是符合规范要求的，然后才能比照着去制文。否则，就会一误再误，谬种流传。上述用“通知”进行表彰的误例，就是因为拟稿者事先没有对以前所发公文进行是否合乎规范的检查，一直这样沿袭旧例而出现的。从根本上说，这是在公文处理工作方面法规意识不强的表现。尽管有关公文处理工作的规范性文件几十年间数经调整变动，但“通知”这一文种一直都没有出现过适用于表彰性的内容，可见在这方面每一个文秘工作者都必须做到对规范性要求心中有数，才能匡正谬误，规范制文。

这则“通知”，应以“通报”行文。除将文种改为“通报”、删去结尾的“特此通知”外，内容上可不必再作改动。由于“决定”（“适用于对重要事项作出决策和部署、奖惩有关单位和人员、变更或者撤销下级机关不适当的决定事项。”——《条例》）这一文种中也含有表彰性的适用内容，故“决定”同样适用于上例。相比较而言，“通报”重在“宣告与传达性”，而“决定”则重在“决策与决定性”。从发文规格上看，后者要明显高于前者。这应该是进行奖惩时选择文种的极重要依据。

在培训时，有学员提出，“任免人员”的适用内容已从“通知”中撤销，那在处理这一事项时应该使用什么文种呢？由于涉及“通知”的使用，所以笔者在这里顺便谈一下自己的看法，供公文学界参考，而绝非权威性解释。

在干部的任免上，是必须先有“决定”的，如对中管干部的任免，公开的报道都是“中共中央决定……”。这当然并非“通知”的职能，应该正是出于这样的原因，《条例》撤销了“通知”中的“任免人员”一项适用内容。但有了任免决定后，如果需要进行传达和告知，从适用内容上看，还是应该使用“通知”的。

另外，前述“通知”，其成文日期用了小写的汉字数字表示，这仍然是沿袭《条例》施行前行政机关公文格式所要求的标示方法，是滞后的，已经不规范了。按《格式》的规定，应改为阿拉伯数字。

（作者：长弓 单位：长春理工大学）

对一则指示性通知的评改

一、原文

关于申报学会 2015-2016 年度课题的通知

× 教职学【2015】12 号

各团体会员单位：

为了更好为广大会员单位服务，满足广大会员单位对开展课题研究的需求，经研究，本会继续开展课题研究工作，现将申报 2015—2016 年度课题工作通知如下：

一、申报范围

会员单位关注职业教育改革发展的职业院校员工和企业有关人士，均可申报课题，择优立项。中职学校向省职教中心和本学会联合开展申报有关中职教育改革发展方面立项课题（另文通知）外，还可继续向本会申报其它课题。

二、申报条件

本会提倡以机构、单位组建课题组开展课题研究（如职业院校，企业或职业院校教研室、专业科室等），建议开展带有宏观性质的课题研究。

1. 课题组长一般需具有中级及以上专业技术职称；
2. 能够承担实质性研究任务，负责课题的组织与实施；
3. 每单位限报 1—3 项，课题组长限报 1 项。

三、选题要求

本次课题研究应以党的十八大、十八届三中、四中全会精神和 2015 年政府工作报告有关“促进教育公平发展和质量提升”“全面推进现代职业教育体系建设”等重要论述为指导思想，紧密结合所在市县或行业（企业）对产业结构优化与人力资源开发的实际需求，探讨全面推进现代职业教育体系建设的前沿热点问题，从理论与实践相结合的高度开展应用性的研究。课题研究内容重在提出具有现实性、普适性、针对性、可操作性和推广意义的思路建议，应避免过分强调纯学术理论或局限于某个单一的教学科研领域。

本会课题《指南》（详见附件 1）为申报者提供选题方向和研究范围参考，申报者可结合实际，自行设计课题名称和研究内容。课题研究的选题应精确、简明、一目了然。对课题《指南》未涉及的课题，申报者认为具有理论和实践价值的课题也可申报。

四、申报要求

1. 以课题小组形式开展的课题研究，应设一名组长、一名副组长、二名核心成员，同意立项的课题组正、副组长和核心成员不能随意更改；

2. 每个课题只限报一名组长，申报表须经所在单位负责人同意并加盖公章；

3. 课题完成时限一般为一年（2016 年 9 月 31 日），如

需二年完成的，请在申报表内加以说明；

4. 申报人应填写《课题申报表》（详见附件 2），统一使用宋体、小四、1.5 倍行间距，不得使用自行印制或更改的申报表；

5. 立项课题所需经费自筹解决。

五、申报日期

应在 2015 年 9 月 30 日前，将《课题申报表》（一式二份，A4 装订）按时邮寄本学会秘书处，并发电子版至 × × × @126.com。逾期不再受理。

六、立项程序

1. 本会组织专家对会员单位申报立项的课题进行评审；
2. 本会同意立项的课题，将下文通知并在本学会网站予以公布；

3. 每项申报课题需交立项评审费 100 元，× × 省职业技术教育学会开户银行：× × 海峡银行温泉支行，账号：10000850708001 × × × ×。转账联系人：林 × ×，手机：13850141 × × × ×

七、课题成果的认定与推荐

1. 《课题研究方案》应有分阶段实施的安排内容。
2. 立项课题的最终成果主件应为研究报告或论文论著。如有其他形式的成果，或是不同的结题验收形式，应向本会申报，由本会聘请专家评审确认，可作为课题附件。

3. 本会聘请专家进行评审。经专家评审合格的课题，将颁发“××省职业技术教育学会 2015-2016 年度教育科研规划课题结题证书”。每项结题课题需交评审费 100 元。

4. 经专家评审获奖课题，颁发“××省职业技术教育学会 2015-2016 年度教育科研规划课题一、二、三等奖证书”。

5. 本会将向有关媒体或 CN 刊物及教育行政部门推荐课题成果。

八、联系方式

通讯地址：××市五四路 217 号省电教大楼 9 层，××省职业技术教育学会秘书处，邮编：350003；E-mail：×××@126.com。联系人及电话：林××，手机：13905910×××，0591-83758×××（兼传真），相关申报材料可通过学会网站（××省职业技术教育学会网 <http://fjzjxh.fjedu.gov.cn> 或 ××省邮电学校网站（www.fjydx.com）下载。

附件：

1、《××省职业技术教育学会课题指南（2015-2016 年度）》；

2、《××省职业技术教育学会课题申报表》。

××省职业技术教育学会

二零一五年六月十二日

二、修改稿

× × 省职业技术教育学会关于做好
2015-2016 年度课题申报工作的通知
(× 教职学〔2015〕12 号)

各会员单位:

× × 省职业技术教育学会 2015-2016 年度课题申报工作即将开始, 现将有关事项通知如下:

一、指导思想

本次课题申报工作以党的十八大、十八届三中、四中全会精神等为指导, 围绕促进教育公平和质量提升、全面推进现代职业教育体系建设等目标要求, 紧密结合当地职业教育发展与产业转型升级结构优化实际, 探讨全面推进现代职业教育体系建设的前沿热点问题。鼓励会员组建跨单位跨学科(如职业院校、企业或不同专业学科等)课题小组, 联合研究。要注重理论联系实际, 突出问题导向, 提出可操作、可复制的职业教育成果或建议, 避免纯理论或单一学科的研究。具体可参考《× × 省职业技术教育学会课题申报指南(2015-2016 年度)》(见附件 1), 或自行设计申报项目。

二、申报条件

(一) 申报要求。

所有会员单位均可申报。申报者要严格按本通知要求制作申报材料, 做到规范、准确、齐全。每位申报者只能主持

申报 1 个项目，不支持一题多报，同一项目已被其他单位立项，则不得再报；凡未按时完成上一年度立项项目的，不得申报本年度项目。各单位要高度重视，要加强对课题申报的指导和督促，可以通过内部评选，适当控制申报数量，提高申报质量。

（二）申报材料。

1. 个人填写：《××省职业技术教育学会课题申报表》（见附件 2）一式三份。申报者要认真填写表格中项目计划、前期成果、研究团队以及完成项目的保障条件等内容。

2. 单位填写：《2015-2016 学年××省职业技术教育学会课题申报汇总表》（见附件 3）。

3. 申报有关材料，包括：申报指南、申报表、汇总表，均可登陆××省职业技术教育学会网站“最新文件”栏下载（网址：略）。申报表格打印和复印件一律使用 A4 纸，统一装订。

三、申报办理

（一）受理方式。

1. 各单位统一申报。根据“确保质量、宁缺毋滥”的要求，本次课题申报全省计划立项×项，每个会员单位确定 3-5 项上报。申报单位要认真审核材料，签署推荐意见，加盖单位公章，填好汇总表，统一上报。同时将申报材料电子版本压缩打包发送。

2. 评审及缴费。申报项目受理后，学会将组织专家组进行综合评审，每项参评课题需缴纳评审费 100 元，由申报单位汇总上交。

开户银行：××银行温泉支行

开户账号：10000850708001××××

（二）受理时间。

从即日起至 9 月 30 日止，逾期不予受理，请各单位按时汇总上报。

（三）联系方式。

受理地址：××市五四路 217 号××省电教大楼 9 楼
3907××省职业技术教育学会秘书处

联系人：林××

联系电话（兼传真）：0591-83758×××

邮箱：fjzjxh@126.com

邮编：350000

附件：1. ××省职业技术教育学会课题申报指南

（2015-2016 年度）（略）

2. ××省职业技术教育学会课题申报表

3. 2015-2016 学年××省职业技术教育学会课题申报汇总表（略）

× × 省职业技术教育学会（盖章）

2015 年 6 月 12 日

三、修改说明

这份公文原文毛病不少。笔者根据 2012 年 7 月 1 日起施行，由中央办公厅和国务院办公厅印发的《党政机关公文处理工作条例》和由国家质检总局、国家标准委发布《党政机关公文格式》要求，找出原文内容和格式方面的一些毛病，并进行修改说明。

（一）病文内容的修改说明

1. 增加“指导思想”。针对职业技术教育课题申报工作的相关要求，将病文中的选题要求和申报范围整合为“指导思想”，充实了一些国家相关政策的最新内容。

2. 整合设立“申报要求”和“申报办理”。病文中的“申报条件”属于“申报要求”内容；“立项程序”“联系方式”“申报日期”都属于“申报办理”内容。单列显得琐碎，且易造成逻辑混乱，给读者带来理解偏差，整合后种属关系明确，条理更加清晰，更容易理解把握。

另外，在文后补充了“附件 3. 2015-2016 学年 × × 省职业技术教育学会课题申报汇总表”，方便申报单位汇总和开展工作。

3. 删去“课题成果的认定和推荐”等有关内容。课题成

果的认定和推荐，应该属于立项后的课题管理工作，不能出现在课题申报文件中。还删去了课题立项评审费上缴的银行转账联系人和联系方式，改由学会对接，这样可以简化会员单位的麻烦。

（二）病文格式的修改说明

1. 版头的修改说明。版头部分发文字号是发文机关按照发文顺序编排的顺序号，由发文机关代字、年份、发文顺序号加“号”组成。编排在发文机关标志下空二行位置，居中排布。年份、发文顺序号用阿拉伯数字标注；年份应标全称，用六角括号“〔〕”括入。病文版头的发文机关标志位置、发文字号错误。

2. 主体的修改说明。

（1）标题。标题是对公文主要内容准确、简要的概括，由发文机关名称、事由和文种组成。标题的发文机关名称应该是全称或规范性简称，单用“学会”不妥。

（2）主送机关。即公文的主要受理机关，应当使用机关全称、规范化简称或同类型机关统称。根据规定，公文不发个人，学会的下属单位应该都是集体的，故“团体”两字可删去。

（3）正文。公文一般用 3 号仿宋体字。文中结构层次序数依次可以用“一、”“（一）”“1.”“（1）”标注；一般第一层用黑体字、第二层用楷体字、第三层和第四层用仿宋体

字标注。本文的序号标注有跃层现象，不太规范。

（4）附件。在正文下空一行左空二字编排“附件”二字，后标全角冒号和附件名称。如有多个附件，使用阿拉伯数字标注附件顺序号（如“附件：1. × × × × ×”）；附件名称后不加标点符号。这里附件序号后和附件名称后，均出现标点错误。

（5）发文机关署名、成文日期和印章。新制定的《党政机关公文处理工作条例》和新《党政机关公文格式》对成文日期中的数字格式进行了调整。由原来的汉字标示全改用阿拉伯数字。新增加了页码格式要素。明确规定公文页码作为格式要素不可少。病文成文日期标示用汉字标示，仍保留了主题词，缺少页码格式要素和印章，都是不对的。可以总结新旧公文处理和格式正文部分形式的主要变化，即：主题词和份数不再标；密级紧急左上角；机关署名不可少；成文日期用数字；公文页码别忘了。

四、修改启示

1. 公文必须注重实效。公务文书看似很“高、大、上”，但其本质仍是信息传递的工具，所以必须注重实效。指示性通知就是向所属单位传达思想、布置任务、提出要求、落实工作或解决问题的工具，目的在于指导和推动基层工作的深入开展，因此必须注重公文的实际效果。这份省级学会向所属会员单位发布的年度课题申报通知，对发文单位来说，这

既是年度重点工作，又是常规性工作。作为布置本年度课题申报任务的指示性通知，一要主旨明确，这是工作的起点，也是发展方向，必须准确把握。本年度课题申报的指导思想，必须符合国家最新的方针政策和上级文件要求，体现本年度的特点。二是要做到布置的任务明确具体，内容条理清晰，文本结构严谨，表述语句通畅，令人一目了然，让受文对象能够迅速理解，顺利执行，取得公文作为工具的实际效果，绝不能目标不清，要求不明，事项杂糅，逻辑混乱，语句含糊，让人无所适从。

2. 公文必须格式规范。为了维护公文的权威性，确保强制性，国家对公文的文种和行文关系，从制发程序到文体格式都做了严格规定。党政机关制发公文必须符合 2012 年 7 月 1 日起施行的由中央办公厅、国务院办公厅印发的《党政机关公文处理工作条例》，以及由国家质检总局、国家标准委发布的《党政机关公文格式》要求。社会单位要参照党政机关发文要求，不能自行其是。本公文制发单位为某省职业技术教育学会，虽不是党政机关，但与教育行政部门及各基层教育单位关系密切，并且管理着全省职业教育科研工作，在制发公文时应该符合国家现行的明确的公文处理要求和公文格式的规范。如果还继续沿用已经废止的《国家行政机关公文处理办法》，那就更不对了。

（作者：段曹钢 单位：浙江育英职业技术学院）

评析一篇通知

通知运用得十分广泛，有一种略带夸张的说法：一些不适合其他公文文种表达的事项，大都可以采取通知的形式。通知可以按不同角度加以分类，最常见的是按内容可分为简单通知和复杂通知。最简单的是单纯事项通知，如：“今天下午三点在第二会议室召开 xx 会议，请准时出席。”象这样的通知，只有知照成份。

不论简单通知还是复杂通知，都有知照成份，二者的区别在于复杂通知还有较多的论证成份。如《国务院关于撤销中国东北内蒙古煤炭集团暨中国东北内蒙古煤炭集团公司的通知》（以下简称“通知”）基本上属于事项通知，却又有论证成份，可以说兼具简单和复杂通知的特色。

该“通知”中的论证成分写得较为概括，集中于第一段。国务院为什么要撤销这个集团公司呢？“通知”中从三个方面加以论证：一是肯定过去的成绩；二是原有体制已落后于改革、开放形势的要求；三是撤销原有机构，建立新的机构，有着显而易见的好处。就写法看，属于若干论点的综合，而无须罗列具体的论据。这是因为，“通知”的对象是个特定的范围，就是事情的当事人。他们都有亲身的经历、切身感受，一点即明，无须发挥。不论撰写什么样的文章，都应

当象“通知”那样，从实际情况出发，真正做到有的放矢，也就是毛泽东同志倡导的看菜吃饭、量体裁衣。“通知”简化论证成份，体现了构思巧妙和文笔功力。

“通知”所涉及的事项具有不同一般的复杂性。一方面，‘它是撤销，比建立机构复杂得多。改革、开放以来，随着经济形势和发展，单位撤销和企业关、停、并、转日渐增多，但从总体看，仍然是建多撤少。建立新的机构，如同白纸写字，即使多少有些随意性，也无妨大局。撤销一个单位就复杂得多，特别是涉及实际权益和政策问题，尤须慎之又慎，丝毫马虎不得。另方面，涉及单位不止一个，地区又广，处理撤销和善后事宜，更有许多棘手之处。上种情况必然向公文写作提出特定的具体要求，而从“通知”看，确实予以充分的满足。

“通知”中的五条意见包括两方面的内容：

一方面，撤销以后怎么办，集中于第一条总的原则是，东北三省各瑰专门的管理机构，分兵把口，各司其职；而内蒙古东部地区的国有重点煤矿划归内蒙古自治区区级煤炭管理机构管理。不论东北还是内蒙古，建立新的机构和调整管理范围，都必须贯彻转变政府职能、政企分开和理顺中央与地方关系的原则。

另方面，善后工作，一共四条：一是实施方案和加强领导；二是思想教育和协调工作；三是国有资产和债权、债

务问题；四是当前生产形势和今后任务。

就文字而言，明确性和权威性是这个“通知”的突出特色。

附：

国务院关于做销
中国东北内蒙古煤炭集团暨
中国东北内蒙古煤炭集团公司的通知

辽宁、吉林、黑龙江省和内蒙古自治区人民政府，国务院各有关部门：

中国东北内蒙古煤炭集团暨中国东北内蒙古煤炭集团公司（以下简称东煤公司）成立二年以来，为发展东北地区的煤炭工业做了许多工作，取得了一定成绩，但随着经济体制改革的深入进行，这种管理体制已越来越不适应社会主义市场经济发展的需要。为了有利于转换煤炭企业的经营机制，调动煤炭企业的积极性，有利于加强地方政府对煤炭工业的领导，国务院决定撤销东煤公司。现将有关问题通知如下：

一、东煤公司撤销后，辽宁、吉林、黑龙江三省分别设立统一管理各自境内煤炭工业的管理机构，同时撤销三省现有的地方煤矿管理机构。新的省级煤炭管理机构的领导

体制由煤炭部分别与有关省人民政府商定。要按照转变政府职能、政企分开和理顺中央与地方关系的原则，明确煤炭部和有关省人民政府对东北煤炭工业的管理职责。内蒙古东部地区国有重点煤矿划归内蒙古自治区区级煤炭管理机构管理。

二、煤炭部要尽快商有关部门和地方人民政府，提出撤销东煤公司的实施方案，切实加强有关撤销、交接工作的领导，主要领导同志要亲自抓这项工作，并派出得力的干部负责组织实施。原东煤公司及其所属各煤炭企业的干部、职工，特别是领导干部要在撤销东煤公司过程中，坚守岗位，严守纪律，顾全大局，确保各单位的稳定和东北煤炭生产的安全正常进行。

三、撤销东煤公司涉及面比较广，各有关单位要做好深入细致的思想工作，妥善安排人员，尽快理顺关系，使各项工作正常运转。辽宁、吉林、黑龙江省和内蒙古自治区人民政府要帮助解决人员分流、落户等方面的问题。有关部门要积极做好协调工作。

四、东煤公司撤销后，其原有的国有资产仍归中央政府所有。在撤销和交接过程中，要采取有效措施防止国有资产流失和资金转移。煤炭部代表国家全权处置国有资产和资金的具体交接事宜。以东煤公司名义对外签订的一切经济合同及债权、债务由煤炭部组织清理。

五、目前，东北地区的煤炭企业困难较多，煤炭部和国务院有关部门以及有关省（自治区）人民政府要密切配合，切实帮助煤炭企业解决存在的问题。各煤炭企业要深化改革，进一步转换经营机制，加强经营管理，尽快摆脱困境，争取在两三年内改变面貌。

国务院

xx 年 x 月 x 日

（作者胡双宝 汪景寿 单位：北京大学中文系）