

## 《工作方案类公文：通知写法与》

应用文写作指导：通知

通知的种类很多，例如指示性通知、批示性通知、事务性通知等等，在此重点讲解指示性通知。

### （一）格式和内容要求

除作答要求具体规定外，通知格式上应包括标题、主送机关、正文和落款四部分。

#### 1.标题

通知的标题主要包括两种写法：

（1）采用公文标题的常规写法，由“发文机关+事由+文种”组成。如《国土资源部关于开展全国重要地质钻孔数据库建设工作的通知》。

（2）省略发文机关，由“事由+文种”组成。如《关于开展xx年度全国“青少年维权岗”创建活动的通知》。

#### 2.主送机关

写被通知者的姓名或职称或单位名称。在第二行顶格写。

#### 3.正文

正文另起一行，空两格写，主要包括：

##### （1）概述通知缘由

发布指示、安排工作的通知，这部分的写法跟决定、指示很接近，主要用来表述有关背景、根据、目的、意义等。

##### （2）列举通知事项

这是通知的主体部分，所发布的指示、安排的工作、提出的方法、措施和步骤等，都在这一部分中有条理地组织表达。内容复杂的需要分条列款。一般而言，通知事项大都来源于给定材料，需要应试者提炼归纳。

### (3) 总结执行要求

发布指示、安排工作的通知，可以在结尾处提出贯彻执行的有关要求。如无必要，可以没有这一部分。

## 4. 落款

落款分两行写在正文右下方，一行署名，一行写日期。

### (二) 范文

#### ××市关于进一步搞好“大走访”活动的通知

“从群众中来，到群众中去”是我党工作的重要路线。我市一直以来都很重视基层走访活动。为了进一步让领导干部了解人民群众的需求，切实为人民群众办事，克服过去“坐车下乡视察”等形式主义作风，市委市政府特对本次“大走访”活动作出如下通知：

一、活动人员。市、县、乡、村各级领导干部及相关工作人员。

二、活动时间

：市级干部至少一周，县级干部至少半个月，新提任科级以上干部、新招录公务员至少一个月。

三、活动方式。各部门灵活采用入户访谈等方式切实与人民群众交流，注意根据工作人员特长安排符合其自身特点的任务。

四、活动目的。广大领导干部要切实了解民情、体察民意，帮助

群众解决生产生活中遇到的问题，寻求新的发展方向。

五、评议监督。参加活动的党政负责人要公开接受群众评议，把评议分作为奖惩硬指标。

“大走访”活动是领导干部了解群众、深入群众的重要活动，各部门要真正将活动落到实处，真正为人民办事。

## 第二篇：公文写作通知的写法及公文写作试论

通报采用叙事的写法，总的要求。叙事清楚，简明扼要。

### 函

函，即信；公函即公务信件。它是上下级和平行机关或不相隶属机关之间在商洽和联系工作、询问和答复问题时所使用的文体。函的特点是不受公文规定的严格限制，如不用正式文件头，也可不编文件号，有时还可不拟标题，因此用起来极为简便。公函大体有以下几种用法：

一、下级机关向上级机关询问一般事宜，或上级机关答复或催办下级机关有关事宜。

二、平行机关或不相隶属机关之间商洽有关事宜，

三、用函来通知一般事项。如通知开一般性的会议、要求下级机关报送某项材料或统计某些数字等时，也常用公函。

四、向上级机关请示较小事宜也常用函。

函件采用书写、复印、打印、传真等传递方式均可。

### 机文的制发程序

凡以机关名义制发的各类文件，均须按以下程序处理：

制发文件单位拟稿送机关办公室核稿呈领导审阅签发机要员登记编号打字校对付印装订机要员用印留存发文单位发出文件

xx年1月22日

办公室主任应具备的素质

无论什么机关的办公室主任，都是那个机关领导者的耳目、参谋和助手。一个称职的办公室主任，应该具备以下素质：

一、具有正确领会领导意图的理解能力。领导的意见、指示一般都是通过办公室主任上传下达的。因此办公室主任必须要正确理解领导的意图，以便准确地上传和下达领导的意见、指示。

二、具有组织大型会议和大型活动的组织能力。大型会议和大型活动，一般都由办公室出面组织，需要办公室主任作出详尽的计划与周密的安排，包括会议通知、材料准备、会场布置、食宿安排等等，凡涉及到的所有细小末节的事情都必须安排得十分周到，否则就会贻误工作。

三、具有妥善处理事务的能力。因为办公室主任有时候是代表领导者处理事务的，所以，无论是领导交办的事务还是领导没有交办的机关其他事务，都必须一件一件处理得恰到好处，不能因事务处理得不妥当而损害领导的形象。

四、具有很强的驾驭文字的能力。办公室主任不仅要做好会议记录、综合文字材料等简单的文字工作，更重要的是要参与审定或者亲自撰写领导讲话文稿、审核并修改以机关名义发文的各类文稿。所有这些出台的文字材料，都代表着机关的形象。因此，办公室主任应该

具备很强的驾驭语言文字的能力，并不断提高自己的写作水平。

五、要有很强的综合、平衡、协调能力。机关办公室是具有综合、平衡、协调职能的机构，很多时候都代表领导者综合情况、平衡关系、协调工作。因此，办公室主任要全面地了解 and 掌握全局情况，站在领导者的立场和角度做好全局各项工作。

六、要有一定的公关能力。办公室主任经常接待来访人员和来客，领导不在场要接待得十分得体；领导在场时，不能喧宾夺主。代表领导者到外面办事，要想方设法克服一切困难，千方百计把事情办成。

七、要有超前的预测和参谋能力。某些事预计领导会想到，要提前做好准备；某些事领导暂时还没有想到而办公室主任想到了，要提醒领导；领导办某一件事，办公室主任要注意学习领导的办事方法，设身处地想想这件事要是由自己来处理该怎么处理，必要时还可为领导当参谋，出主意。

九、公文编号。一般包括机关代字、年号、顺序号。如：“国发[xx]5号”，代表的是国务院一九九七年第五号发文。“国发”是国务院的代字，“[xx]”是年号，（年号要使用方括号“[]”），“5号”是发文顺序号。几个机关联合发文的，只注明主办机关的发文编号。编号的位置：凡有文件版头的，放在标题的上方红线与文头下面的正中位置；无文件版头的，放在标题下的右侧方。编号的作用：在于统计发文数量，便于公文的管理和查找；在引用公文时，可以作为公文的代号使用。

十、签发人。许多文件尤其是请示或报告，需要印有签发人名，

以示对所发文件负责。签发人应排在文头部分，即在版头红线右上方，编号的右下方，字体较编号稍小。一般格式为“签发人：×××”。

十

一、机密等级。机密公文应根据机密程度划分机密等级，分别注明“绝密”、“机密”、“秘密”等字样。机密等级由发文机关根据公文内容所涉及的机密程度来划定，并据此确定其递送方式，以保证机密的安全。密级的位置：通常放在公文标题的左上方醒目处。机密公文还要按份数编上号码，印在文件版头的左上方，以便查对、清退。

十二、紧急程度。这是对公文送达和输时限的要求，分为“急件”、“紧急”、“特急”几种。标明紧急程度是为了引起特别注意，以保证公文的时效，确保紧急工作问题的及时处理。紧急程度的标明，通常也是放在标题左上方的明显处。

十三、阅读范围，根据工作需要和机密程度，有些公文还要明确其发送和阅读范围，通常写在发文日期之下，抄报抄送单位之上偏左的地方，并加上括号。如：“（此件发至县团级）”。行政性、事务性的非机密性公文，下级机关对上级机关的行文，都不需特别规定阅读范围。

十四、附件。这是指附属于正文的文字材料，它也是某些公文的重要组成部分。附件不是每份公文都有，它是根据需要一般作为正文的补充说明或参考材料的。公文如有附件，应当在正文之后、发文机关之前，注明附件的名称和件数，不可只写“附件如文”或者只写“附件×件”。

十五、其他。公文文字一般从左至可横写、横排。拟写、誊写公文，一律用钢笔或毛笔，严禁使用圆珠笔和铅笔，也不要复写。公文纸一般用 16 开，在左侧装订。公文的行文关系

行文的关系，指的是发文机关与收文机关之间的关系。注意：

一、下级机关一般应按照直接的隶属关系行文而不要越级行文。

二、行文常规。平行或不相隶属的机关之间，应当使用平行文（如函、通知等），不能使用上行文（如请示、报告等），更不能使用下行文（如命令、指示、决定等）。

三、要分清主送机关和抄送机关。向上级的请示，不要同时抄送下级机关；向下级机关的重要行文，可以抄送直接上级机关。受双重领导的单位向上级机关的请示，应当根据内容写明主送机关和抄报机关，由主送机关负责答复所请求的问题；上级机关向受双重领导的单位行文时，应当抄送另一个上级机关。

四、要注意党政不分的现象。党务和政务事宜要分别行文，凡属政府方面的工作，应以政府名义行文；凡属党委方面的工作，应以党委名义行文。公文写作的基本要求

不同种类的公文，有着不同的具体要求和写作方法，但是，不论哪一种类的公文，都必须做到以下同点：

一、要符合党和国家的方针政策、法律法令和上级机关的有关规定。

二、要符合客观实际，符合工作规律。

三、公文的撰写和修改必须及时、迅速，反对拖拉、积压。

四、词章必须准确、严密、鲜明、生动。注意几点。

(一) 条理要清楚。公文内容要有主有次，有纲有目，层次分明，中心突出，一目了然。

(二) 文字要精炼，篇幅要简短。

(三) 遣词用句要准确。公文要讲究提法、分寸，措词用语要准确地反映客观实际，做到文如其事，恰如其分。

(四) 论理要合符逻辑。公文的观点要明确，概念要准确，切忌模棱两可，含糊其词，产生歧义，耽误工作。

(五) 造句要合符文法，通俗易懂，并注意修辞。不要随便生造一些难解其意的缩略语，对涉及一些平时用简称的单位应使用全称。

(六) 正确使用标点符号。

(七) 正确使用顺序号[

一、

(一)、

五、要符合保密制度的要求。

公文的种类

公文的种类简称文种。一九八一年二月，国务院办公厅发布的《国家行政机关文处理暂行办法》将国家行政机关的公文归纳为九类十五种，即命令、令、指令、决定、决议、指示、布告、公告、通告、通知、通报、报告、请求、批复、函。这些文种近视眼行文关系、文件去向，可分为上行文、平行文、下行文：

上行文——下级机关向所属上级机关的发文，如请求、报告。平

行文——平行机关或不相隶属的机关之间的发文，如通知、函。

下行文——上级机关对所属下级机关的发文，如命令、令、指令、决定、决议、指示、布告、公告、通告、通知、通报、批复等。

延华集团和各成员企业使用频率较高的文种只有请示、报告、通知、通报、函五种。

### 请示和报告

一、请示。请示是向主管上级机关请求对某项工作或问题作出指示、给予答复、审核批准时所使用的公文。请示与报告的区别：请示是要求上级机关给予答复的文件，而报告则是不要求答复的文件。

#### （一）什么事情应该请示。

一般而言，凡向上级请示的问题，应属于以下几种情况：

- 1、属于主管上级单位明确规定必须请示批准才能办理的事项。
- 2、对现行方针、政策、法令、规章、制度等不甚了解，有待上级单位明确答复才能办理的事项。
- 3、工作中发生了新情况，而无章可循，有等上级明确指示才能办理的事项。
- 4、因情况特殊难以执行现行规定，有待上级重新指示才能办理的事项。
- 5、因意见分歧，无法统一，难于工作，有待上级裁决才能办理的事项。
- 6、有章可循，有法可依，可以开展工作，但因事由重大，为防止工作中失误，需请示上级审核的事项。

---

7、按上级明文规定，完成一个任务，需报请上级审核的有关事项。

(二) 撰写请示需掌握的三个要领：

1、详细、准确地写明请示事由。不仅应在标题上写清，还要在正文里写明请示什么问题，为什么要向上级请求。请示事项要专题专文，以便上级及时答复。

2、明确提出本单位对解决这一问题的意见，供上级参考。意见要写得有理有据，必要时可引证有关的现行政策、规定条文。如本单位意见分歧，要分别陈述不同意见的内容，并加以分析比较，还可提出倾向性的意见，供上级权衡、批复。

3、具体提出对上级的要求。包括希望按某个最佳方案批示；由于时间限制，或事态严重，希望上级尽快答复，甚至务请在什么时限内答复；提请上级批复时需要注意或强调的问题，否则可能引起什么不良后果；在上级正式批复前，建议上级同意暂先按什么原则进行工作；等等。向上级提出上述要求的目的是，为了得到上级及时、准确的批复，但行文中切勿使用要挟的言辞。

二、报告。报告是陈述性文件。它的种类很多，按内容可分为专题报告、综合报告、总结报告；按时间可分为年度报告、季度报告、月份报告和工作进程报告等。

为了陈述清楚，报告的拟写方式一般可分为四个部分：

一、情况；

二、经验；

---

三、问题；

四、今后意见。如果属于自我批评、工作反省的专题报告，也可分为四个部分：

一、情况；

二、原因；

三、责任；

四、处理情况和意见。

通知

通知是一种使用范围较广的文体。凡需要特定机关和人员知道、办理的事宜，都可以用通知。但也不能因为通知便于使用而滥用通知。

通知可分为“批示性通知”、“指示性通知”、“一般性通知”、“会议性通知”、“任免通知”五种。这里仅介绍“一般性通知”、“会议性通知”、“任免通知”三种。

一、一般性通知。在上级机关的有关事宜需要使下级机关知道或办理时，如：庆祝某个节日，成立、调整、合并、撤销某个机构，启用印章，更正文件差错，请下级机关报送有关材料等，都可使用这种通知。这种通知，要交待清楚所通知的事项，如何办理，有什么要求等。

二、会议通知。上级机关要召开比较重要的会议时，一般都要提前通知所属有关单位，这就是会议通知。这种通知要求写得明确具体，交待清楚会议名称、主持单位、会议内容、起止时间、参加人员、会议地点、报到地点、携带材料以及其他有关事宜。如果这些事项交待

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/768114120067006124>