

公文写作教程：第十章晓谕性公文（二）PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

[https://www.100test.com/kao\\_ti2020/172/2021\\_2022\\_\\_E5\\_85\\_AC\\_E6\\_96\\_87\\_E5\\_86\\_99\\_E4\\_c39\\_172191.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/172/2021_2022__E5_85_AC_E6_96_87_E5_86_99_E4_c39_172191.htm) 第二节 通告一通告的含义和特点(一)通告的含义通告是行政公文的主要文种之一。

《国家行政机关公文处理办法》把通告的功能定义为：适用于公布社会有关方面应当遵守或者周知的事项。党的机关公文中没有通告这一文体。通告和公告二者有一些相似之处，也有一些不同之处。相似之处是都具有晓谕性和公布性，也就是说，内容都是知照性的，发布范围都是面向全社会。要想避免二者之间概念的混淆和文体的误用，关键是区分二者的不同。这些区别可大致概括为以下四个方面：内容的重要程度不同。公告是用来发布重要事项和法定事项的，涉及内容多是国家大事或省市级的行政大事，或者履行法律规定必须遵循的程序。小的局部性事项和非法定事项，不能采用公告的形式公布。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。对发文机关的限制性有较大不同。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，才能由高级别的行政部门发布，这一点前面介绍公告的特点时已有阐述。而通告是一种高级机关和基层单位都可使用的文体，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。发布范围有所不同。公告是向国内外发布重要事项和法定事项采用的文种，它的发布范围比较大，面向全国，有时面向全世界，遍示天下，一体周知，接受的人越多越好。通告虽然也是面向社会发布的，但多是限定在

一个特定社区范围内，而且内容也多是指向一个特定的人群，要求这一社区的某一类特定人群遵守或周知。所以通告的定义中特意强调了“在一定范围内公布”。发布的方式不同。公告多数是在报刊上刊登，一般不用红头文件的方式下发，也不能印成布告的形式公开张贴。而通告可以在新闻媒体上刊登，也可以用红头文件的形式下发，还可以公开张贴。

(二)通告的特点

1. 法规性通告常用来颁布地方性的法规，这些法规一经颁布，特定范围内的部门、单位和民众都必须遵守、执行。例如，《××省无线电管理委员会办公室关于清理整顿无线电通信秩序的通告》，对有关事宜作了八条规定；《××市人民政府关于坚决清理非法占道经营的通告》，为改善交通秩序和市容环境，作了五条规定。
2. 周知性通告的内容，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，共同维护社会公务管理秩序。
3. 实务性所有的公文都是实用文，从根本性质上说都应该是务实的。但它们之间还是有一些区别，有的公文只是告知某事，或者宣传某些思想、政策，并不指向具体事务。通告则是一种直接指向某项事务的文种，务实性比较突出。
4. 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)通告的分类通告有法规性通告和知照性通告两大类型。这两种通告是以法规性的强弱不同为

标准来区分的，二者之间没有绝对的界限。法规性的通告不可能没有知照性，知照性的通告完全没有法规内容的也不多见。但二者在性质上毕竟有所区分，如《关于坚决清理非法占道经营的通告》，强制性措施较多，属于法规性通告；关于因施工停水、停电的通告，主要起通知事项的作用，没有强制性措施，属于知照性通告。

### 二通告的写法

#### (一)通告的标题和发文字号

1. 通告的标题

通告的标题，主要有两种写法。一是全题写法，也就是公文标题的常规写法，由发文机关、主要内容、文种三者共同构成。如《河南省地方税务局关于认真落实 事业单位、社会团体、民办非企业单位企业所得税征收管理办法 的通告》、《广西工商行政管理局广西国有资产管理局关于办理19××年度企业法人年检及国有资产产权登记的通告》等。二是省略主要内容的写法，由发文机关、文种组成。如《中华人民共和国公安部通告》、《××市房地产管理局通告》等。通告也可以由主要内容和文种构成标题，还有的通告标题只有文种“通告”两字。通告标题还有一种特殊的写法，将标题分为两个部分，第一部分是发文机关加文种，即“×××通告”；第二部分是通告的主要内容。例如《中国人民银行通告明日起发行1990年版壹圆券人民币》。

2. 通告的发文字号

通告的发文字号不像一般公文那样只用常规方式，在实践中有多种情况并存。如果是政府发布通告，要有正规的发文字号，如《××市人民政府关于坚决清理非法占道经营的通告》，发文字号就是“市政告字〔1997〕6号”。如果是某一行业管理部门发布通告，则可采用“第×号”的方式，标示位置在标题之下正中。一些基层企事业单位发布的通告，也可以没有字号。

#### (二)通告的正文

正文采用公文通用结构模式撰写，共分三大部分。1. 通告缘由作为开头部分，通告缘由主要用来表达发布通告的背景、根据、目的、意义。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前景、根据和目的。2. 通告事项这是主体部分，文字最多，内容最复杂。较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，3. 通告结语这是结尾部分，写法比较简单，多采用“本通告自发布之日起实施”或“特此通告”的模式化结语。

【范文一】河南省地方税务局关于认真落实《事业单位、社会团体、民办非企业单位企业所得税征收管理办法》的通告第1号为认真落实国家税务总局关于《事业单位、社会团体、民办非企业单位企业所得税征收管理办法》，切实加强我省事业单位、社会团体、民办非企业单位的企业所得税征收管理工作，特通告如下：一、事业单位、社会团体、民办非企业单位以实行独立经济核算的单位(组织)为企业所得税纳税义务人。二、事业单位、社会团体、民办非企业单位的收入，除国务院或财政部、国家税务总局规定免征企业所得税的项目外，均应计入应纳税收入总额，依法计征企业所得税。三、事业单位、社会团体、民办非企业单位的下列收入免征企业所得税：财政拨款；经国务院及财政部

批准设立和收取，并纳入财政预算管理或财政预算外资金专户管理的政府性基金、资金、附加收入；经国务院、省级人民政府批准，并纳入财政预算管理或财政预算外资金专户管理的行政事业性收费；经财政部核准不上交财政专户管理的预算外资金；事业单位从主管部门和上级单位取得的用于事业发展的专项补助收入；事业单位从其所属独立核算经营单位的税后利润中取得的收入；社会团体取得的各级政府资助；社会团体按照省级以上民政、财政部门规定收取的会费；社会各界的捐赠收入等。纳税人凡有免征企业所得税收入项目的，应根据税务机关要求提供有关证明资料，对未出具证明文件的收入，主管税务机关可不将其视为免税收入。

四、事业单位、社会团体、民办非企业单位对与取得应税收入有关的支出项目和与免税收入有关的支出项目应分别核算。确实难以划分清楚的，经主管税务机关审核同意，采取分摊比例法的方法确定。对不按规定核算，又不能正确地申报按分摊比例法计算应纳税所得额的，主管税务机关有权根据有关法律、法规的规定核定其应纳税额。

五、从事生产、经营和非专门从事生产、经营而有应税收入的事业单位、社会团体、民办非企业单位，凡是没有按照《中华人民共和国税收征收管理法》和《国家税务总局登记管理办法》向所在地税务机关申报办理税务登记的，应于本通告发布之日起三十日内向主管税务机关办理税务登记，凡逾期不办税务登记的，依法处以二千元以下的罚款；情节严重的，依法处以二千元以上一万以下的罚款。

六、事业单位、社会团体、民办非企业单位以纳税年度内无论是否有应纳税所得额，都应当自觉按照规定期限和要求向主管税务机关报送纳税申报表和会计报

表，凡未按照规定的期限办理纳税申报的，由主管税务机关责令限期改正，并依法处以二千元以下的罚款；逾期不改正的，依法处以二千元以上一万元以下的罚款。特此通告河南省地方税务局二〇一〇年一月二十六日 100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问 [www.100test.com](http://www.100test.com)