

公文写作教程：第九章指示性公文（四）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_172198.htm

第四节通知一通知的含义、特点和类型(一)通知的含义通知是运用最为广泛的下行文，行政公文和党的机关公文都把它列为主要文种。《国家行政机关公文处理办法》对通知所下的定义为：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需要有关单位周知或者执行的事项，任免人员。《中国共产党机关公文处理条例》给通知的定义是：用于发布党内法规、任免干部、传达上级机关的指示、转发上级机关和不相隶属机关的公文、批转下级机关的公文、发布要求下级机关办理和有关单位共同执行或者周知的事项。(二)通知的特点1．功能的多样性在下行文中，通知的功能是最为丰富的。它可以用来布置工作、传达指示、晓谕事项、发布规章、批转和转发文件、任免干部等等，总之，下行文的主要功能，它几乎都具备。但通知在下行文中的规格，要低于命令、决议、决定、指示等文体。用它发布的规章，多是基层的，或是局部性的、非要害性的；用它布置工作、传达指示的时候，文种的级别和行文的郑重程度，明显不如决定、指示。2．运用的广泛性通知的发文机关，几乎不受级别的限制。大到国家级的党政机关，小到基层的企事业单位，都可以发布通知。通知的受文对象也比较广泛。在基层工作岗位上的干部和职工，接触最多的上级公文就是通知。而且通知虽然从整体上看是下行文，但部分通知(如晓谕事项的通知)也可以发往不相隶属机关。3．一定的指导性通知

这一文体名称，从字面上看不显示指导的姿态，但事实上，多数通知都具有一定程度的指导性。用通知来发布规章、布置工作、传达指示、转发文件，都在实现着通知的指导功能，受文单位对通知的内容要认真学习，并在规定时间内完成通知布置的任务。个别晓谕性的通知，特别是通知作为平行文发布的时候，可以没有指导性或只有微弱的指导性。

4. 较强的时效性

通知是一种制发比较快捷、运用比较灵便的公文文种，它所办理的事项，都有比较明确的时间限制，受文机关要在规定的时间内办理完成，不得拖延。

二、通知的分类

(一) 发布指示的通知

这类通知用来发布指示、布置工作。凡是需对某一事项进行处理、对某问题作出指示，又不适合用命令、决定、指示的形式行文的时候，均可用通知的形式进行办理。例如《国务院办公厅关于进一步做好治理开发农村“四荒”资源工作的通知》(国办发〔1999〕102号)；《国家税务总局关于实施对设在中西部地区的外商投资企业给予三年减按15%税率征收企业所得税的优惠的通知》(国税发〔1999〕172号)；劳动和社会保障部、国家经贸委、财政部《关于清理收回企业欠缴社会保险费有关问题的通知》(劳社部发〔1999〕36号)。这类通知跟指示、意见的写法比较接近。

(二) 颁发规章的通知

除重要的法律性文件用命令颁布之外，多数法规和规章性文件，如条例、规定、办法、细则、实施方案等，都适合用通知颁发。如国防科工委《关于印发武器装备科研生产许可证管理暂行办法的通知》(科工法字〔1999〕215号)、人事部《关于印发人事争议处理办案规则和人事争议仲裁员管理办法的通知》(人发〔1999〕99号)。这类通知的正文通常十分简短，如国土资源部等五

部门联合发布的《关于颁布 矿产资源储量评审认定办法的通知》的正文：为维护矿产资源国家所有权益，加强矿产资源储量管理，确保矿产资源储量合理可靠，根据《矿产资源法》，制定了《矿产资源储量评审认定办法》，现予发布。全文由目的、根据、发布对象、发布决定组成。有时还可以更简短，如《国务院中央军委关于印发 中国人民解放军士官退出现役安置暂行办法 的通知》的正文：现将《中国人民解放军士官退出现役安置暂行办法》印发给你们，请遵照执行。由发布对象、发布决定、执行要求组成。这类通知是复合体公文，被发布的规章全文附在通知之后，但不作为附件处理，而是正件的组成部分。

(三)批转、转发文件的通知将某一下级机关报来的文件(主要是建议性报告或工作报告)转发给有关下级机关，叫做“批转”。将上级机关发下来的文件，或不相隶属机关发来的文件(主要是指示、意见、通知等)转发给下级机关，叫做“转发”。批转、转发文件的通知的正文有时十分简短，如《国务院办公厅转发国家经贸委等部门关于 清理整顿小炼油厂和规范原油成品油流通秩序意见的通知》的正文：国家经贸委等部门《关于清理整顿小炼油厂和规范原油成品油流通秩序的意见》已经国务院同意，现转发给你们，请认真贯彻执行。主要由转发对象、转发决定、执行要求组成。但这类通知的正文并不总是这样简短，如《国务院关于批转全国物价大检查总结报告的通知》一文，在批转对象和批转决定表述完毕之后，还对时代背景、现实状况、性质意义、原则要求、基本任务等进行了进行了说明和论述。

(四)晓谕性通知这类通知一般只有告知性，没有指导性。其用途较广泛，机构、人事调整，启用、作废公章

，机构名称变更，机关隶属关系变更，迁移办公地址，安排假期等，都可使用这种通知。如《中华人民共和国国务院公报》2000年第6号就刊登有三则这类通知，一则是《国务院关于更改新华通讯社香港分社、澳门分社名称的通知》，另一则是国务院办公厅关于成立国家信息化工作领导小组的通知。稍前的2000年第1号，刊登的有国务院办公厅《关于12月20日放假的通知》。(五)任免通知任免领导干部的职务，根据职务的重要程度的不同，可分别采用不同的文种，最高可用任免令，其次可以用决定，再次用通知，最低用公布任免名单的方式。由此可见，任免基层干部时。通常用通知。任免通知，只需写明什么会议决定，任命什么人担任什么职务，免去什么人的什么职务即可，不必说明原因。(六)会议通知这是一种常见的通知，既可用于下行，也可用于平行。一般包括如下内容：召开会议的时间、地点以及会议的名称；会议的中心议题和主要程序；对与会人员身份的要求；对与会人员会前准备工作的要求；报到时间、地点及联络人；其他需要事先说明的事项。三通知的写法由于通知的功能多，种类多，写法彼此有较大的区别，我们在分类时已经有意识地对各种不同通知的写法作了一些介绍，这里只能概括介绍一些通知写作的基本方法。(一)通知标题和主送机关1. 通知的标题通知的标题一般采用公文标题的常规写法，由发文机关+主要内容+文种组成。如《中共中央办公厅、国务院办公厅关于严禁用公费变相出国(境)旅游的通知》。也可以省略发文机关，由主要内容+文种组成标题。如《关于印发规范国有土地租赁若干意见的通知》(国土资发〔1999〕222号)。发布规章的通知，所发布的规章名称要出现在标题的主

主要内容部分，并使用书名号。批转和转发文件的公文，所转发的文件内容要出现在标题中，但不一定使用书名号。如《国务院办公厅转发教育部等部门关于进一步加快高等学校后勤社会化改革意见的通知》。

2. 通知的主送机关通知的发文对象比较广泛，因此，主送机关较多，要注意主送机关排列的规范性。如人事部《关于解除国家公务员行政处分有关问题的通知》的主送机关：各省、自治区、直辖市人事(人事劳动)厅(局)、监察厅(局)；国务院各部委、各直属机构人事(干部)部门、监察局(室)：由于级别、各称不同，主送机关的称法和排列非常复杂，这个序列显然是经过深思熟虑后确定下来的。

(二)通知的正文

1. 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。晓谕性的通知，也可参照上述写法。如《国务院关于更改新华通讯社香港分社、澳门分社名称问题的通知》，采用了根据与目的相结合的开头方式；《国务院办公厅关于成立国家信息工作领导小组的通知》，采用的是以“为了”领起的“目的式”开头方式。批转、转发文件的通知，根据情况，可以在开头表述通知缘由，但多数以直接表达转发对象和转发决定为开头，无需说明缘由。发布规章的通知，多数情况下篇段合一，无明显的开头部分，一般也不交代缘由。

2. 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。晓谕性通知，有时需要列出新成立的组织的成员名单，以及改变名称或隶属关系之后职权的变动等。

3. 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要求

关要求。如无必要，可以没有这一部分。其它篇幅短小的通知，一般不需有专门的结尾部分。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