

公文写作教程：第十章晓谕性公文（四）PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/185/2021_2022__E5_85_AC_E6_96_87_E5_86_99_E4_c39_185794.htm

第四节 通报一通报的含义和特点(一)通报的含义通报是党政机关公文体系共有的一种主要公文体裁。

《国家行政机关公文处理办法》为通报功能所下的定义是：适用于表彰先进，批评错误，传达重要精神或者情况。

《中国共产党机关公文处理条例》为通报功能下的定义是：用于表彰先进、批评错误、传达重要精神、沟通重要情况。

(二)通报的特点1．题材的典型性通报的题材，不论是表彰性的、批评性的，还是通报情况的，都要求有典型意义。

典型就是既有普遍性、代表性，又有个性和新鲜感的事实。只有普遍性没有个性的题材，不能给读者以深刻印象；只有个性没有普遍意义的题材，缺乏广泛的指导价值。

通报的题材，要做到个性与共性的统一。2．思想的引导性通报的内容，不论是肯定性的，还是否定性的，其价值都并不仅仅在于宣布对事件的处理结果，而是要树立学习榜样，或者提供戒鉴，使读者能够总结经验、汲取教训，思想上受到启迪，得到教益。

3．制发的时效性通报所涉及的事实比较具体，写作时对发生的时间、地点等要素都要进行交代。而且这些具有典型意义的事件，总是跟特定的时代背景，跟某一时期中普遍存在的问题和现象，有着紧密的联系。人们对当下发生的事实兴趣较高，对发生已久的事实缺少了解的热情。而且，发生已久的事实也必然会跟最新的现实有所偏离。因此，通报的写作和传播都应该是迅速及时的。

二通报的类型和写法通报的标题大多采用发文机关 + 主要内容 +

文种的常规写法。主送机关一般都比较多，以体现“通”的特点。正文的写法因类而异，下面分别进行介绍。(一)表彰通报用来表彰先进人物或先进集体，介绍先进事迹、推广典型经验的通报，就是表彰通报，这是从高层机关到基层单位都广泛采用的常用公文类型。用于表彰的通报，从规格上说，当然要低于嘉奖令、表彰决定，但是，以发公文的方式对个人或集体的先进事迹进行表彰，这本身就是一个很郑重、严肃的事情，所以，从写作态度上说，不能掉以轻心。表彰通报的正文分为四个部分。1. 介绍先进事迹这一部分用来介绍先进人物或集体的行动及其效果，要写清时间、地点、人物、基本事件过程。表达时使用概括叙述的方式，只要将事实讲清楚即可，不能展开绘声绘色的描绘，篇幅也不可过长。例如：随着改革开放的不断深化，我国在技术、资金、设备等方面的引进必将日益增多。因此在这项工作中，做到既能引进先进的技术设备，又能在付款方式、利率选择等方面精心考虑，为国家节约外汇，这是所有对外经济交往的部门和单位都应该十分重视的。19××年，中国技术进出口总公司与日本签订的××××厂成套设备的引进合同，是完全符合这种精神的。他们不仅在合同中规定了对我方较为有利的灵活还款条件，而且密切注视国际金融利率的变化。主动取得国家计委、财政部、外经委、冶金部和中信实业银行的支持和帮助。经过与日方的艰苦谈判，终于改变了还贷方式，按当时的利率折算，可为国家节约外汇××亿日元，约合××××万美元，成绩十分显著。如果是基层单位表彰个人先进事迹的通报，事迹还可以更具体一些，如：2000年3月15日下午，我校文学院李继红同学路过大学路交通银行储蓄所门

前时，捡到一捆人民币。李继红同学等了一个多小时不见失主前来寻找，就把钱交给了储蓄所的工作人员，经工作人员查验，为人民币10000元。当丢钱的某单位出纳员赵平复沿途寻找回到储蓄所，拿到失而复得的10000元钱时，十分激动。他取出其中的一叠钱硬要送给李继红同学，被李继红谢绝。他又问李继红叫什么名字，李继红同学说：“我是××大学的学生”。这段文学篇幅不长，但要素完备，事实十分清楚，体现了公文叙事的特点。

2. 先进事迹的性质和意义这部分主要采用议论的写法，但并不要求有严谨的推理，而是在概念清晰的前提下，以判断为主。也要注意文字的精炼。例如：中技公司这种宁可少收管理费，牺牲本公司的局部利益，而保护国家整体利益的精神和积极主动、认真负责的工作态度，以及与有关部门密切协作，一致对外的全局观念，是值得提倡和表彰的。李继红同学拾金不昧的行为，体现了当代大学生良好的精神面貌，为我校赢得了荣誉。这部分评价性的文字，要注意措辞的分寸感和准确性，不能出现过誉或夸饰的现象。

3. 表彰决定这部分写什么会议或什么机构决定，给予表彰对象以什么项目的表彰和奖励。如：据此，监察部、对外经济贸易部共同研究决定：对中技公司通报表彰。同时建议有关部门对此项工作中做出突出成绩的协作单位给予表彰。如果表彰的是若干个人，或者有具体的奖励项目，可分别列出，如：省人民政府决定：授予金牌获得者占旭刚“浙江省劳动模范”称号，给予通报嘉奖，晋升工资二级，奖励住房(三室一厅)一套；给予银牌获得者吕林、曹棉英和铜牌获得者刘坚军各记大功一次，晋升工资一级；给予占旭刚的教练陈继来记大功一次，晋升工资二级；给予曹棉英的

教练周琦年、刘坚军的教练王小明各记功一次、晋升工资一级。这部分在表达上的难度不大，要注意的主要是清晰、简练，用词精当的问题。

4. 希望号召这是表彰通报必须要有的结尾部分，用来提出希望、发出号召。例如：在本届奥运会上，我省运动员、教练员发扬爱国主义、集体主义精神，奋力拼搏，勇攀高峰，为祖国和我省人民赢得了荣誉。省人民政府号召全省各行各业、各条战线要向体育健儿学习，在各自的岗位上为社会主义现代化建设作出贡献；希望体育战线的同志再接再厉，不断进取，为发展我省体育事业再立新功。希望号召部分表述的是发文的目的，也是全文的思想落脚点，要写得完整、得体，富有逻辑性。

(二)批评通报批评通报是针对某一错误事实或某一有代表性的错误倾向而发布的通报，有针砭、纠正、惩戒的作用。它可以是针对某一个人所犯的错误事实而发，如《××省教育委员会关于××县××乡教育组长王××挪用教育经费私建住宅的通报》；也可以针对某一部门、单位的不良现象而发，如《国务院关于一份国务院文件周转情况的通报》；还可以针对普遍存在的某种问题而发，如《中共中央纪律检查委员会通报(立即刹住用公款请客送礼、吃请受礼的歪风)》。批评通报也分为四个部分。

1. 错误事实或现象如果是对个人的错误进行处理的通报，这部分要写明犯错误人的基本情况，包括姓名、所在单位、职务等，然后是对错误事实的叙述，要写得简明扼要、完整清晰。如果是对部门、单位的不良现象进行通报，这部分将要占较大的篇幅，如《国务院关于一份国务院文件周转情况的通报》，将广东省政府用七十天时间才将国务院一份文件转发下去，而广州市政府又用了一百多天才将这份文件

转发到各个区县的情况，进行了比较详细的叙述，占全文篇幅的一多半。如果是针对普遍存在的某一问题进行通报，这部分要从不同地方、不同单位的许多同类事实中，选择出一些有代表性的进行综合叙述，如《中共中央纪律检查委员会通报(立即刹住用公款请客送礼、吃请受礼的歪风)》，综合叙述了上海、长沙若干单位请客送礼、吃请受礼的事实，列举了大量的统计数字。

2. 错误性质或违害性的分析处理单一错误事实的通报，这部分要对错误的性质、违害进行分析，一般都写得比较简短。对综合性的不良现象或问题进行通报，这部分的分析性文字可能要复杂一些，例如下面这段文字：

用公款请客送礼、吃请受礼的歪风，是与党的艰苦奋斗、勤俭建国的优良传统和正在开展的增产节约、增收节支活动背道而驰的。它不仅大量浪费国家资财，影响经济建设，而且严重损害党和政府的声誉，败坏党风和社会风气，发展下去，势必会腐蚀和葬送一批党员干部。对此，党中央、国务院、中央纪委曾三令五申，明令禁止。但为什么这股歪风屡禁不止、反复发作以至会愈演愈烈呢？重要的原因是：一方面，我们有些党组织，特别是党员领导干部，对此认识不足，重视不够，没有看到这个问题的严重性、危害性，思想认识上没有解决问题，所以，或纠而不力，或根本没有认真纠正，因而不能根除；另一方面，是由于在这个问题上执纪不严，违纪未究，或者时紧时松，致使一些人认为这方面的规定不过是表面文章，没有什么约束力，任你三令五申、吃喝我自为之，看你可奈我何？因此，中央纪委认为，现在的问题已经不是再多说什么，而是要坚决执行党中央、国务院、中央纪委已有的规定，并对违犯者严格执纪。对请客送礼、

吃请受礼的性质和原因，分析得全面、深刻，为下文提出纠正措施打下了基础。3. 惩罚决定或治理措施对个人单一错误事实进行处理，要写明根据什么规定，经什么会议讨论决定，给予什么处分等。对普遍存在的错误现象或问题，在这部分中要提出治理、纠正的方法措施。内容复杂时，这部分可以分条列项。如中央纪委关于请客送礼、吃请受礼的通报，就提出了五条严厉措施来制止这股歪风。这些方法措施，跟指示的写法相似，4. 提出希望要求在结尾部分，发文机关要对受文单位提出希望要求，以便受文单位能够高度重视、认清性质、汲取教训、采取措施。如：目前全国人民正在努力开创各项事业的新局面，国务院要求，作为上层建筑的各级国家机关，必须适应新的形势，认真改进工作。国务院办公厅要带头提高办事效率。……各省、市、自治区政府和国家机关各部门，都要结合机构改革，认真改变作风，改进工作方法，提高办事效率，努力开创机关工作的新局面。如果是针对一些违纪比较严重的现象进行通报，结尾部分的措辞还可以更严厉一些，譬如提出继续违反要严惩、要登报公布等警告。

(三)情况通报用来传达重要精神、沟通重要情况的通报是情况通报。为了让下级单位对一些重要事件或全局状况有所了解，上级机关应该适时发布这样的通报。关于党的建设、关于“三个代表”的宣传教育活动、关于工业经济效益、关于工程进展、关于资金筹集情况等等，都可以成为这种通报的主要内容。例如，1993年8月23日《人民日报》就摘要发表了国家统计局、国家计委、国家经贸委关于上半年全国工业效益情况的通报。情况通报正文由三个部分构成。1. 缘由与目的情况通报的开头要首先叙述基本事实，阐明发布

通报的根据、目的、原因等。如：针对我市书刊市场近来销售淫秽色情读物和非物出版活动又有回潮的情况，市文化局最近会同市工商、公安、邮电等部门对市区部分书刊摊点进行了检查，现将检查情况通报如下：作为开头，文字不宜过长，要综合归纳、要言不繁。

2. 情况与信息主体部分主要用来叙述有关情况、传达某些信息，通常内容较多，篇幅较长，要注意梳理归类，合理安排结构。例如，《国家统计局、国家计委、国家经贸委关于上半年全国工业经济效益情况的通报》的主体部分，分为两大部分来写。第一部分通报的是上半年工业经济效益总体状况好转的主要表现，共有三条：一、产销衔接好，资金周转加快；二、利税增长快，亏损面缩小；三、工业经济效益综合指数稳步提高。第二部分通报上半年经济效益构成出现的四个新变化，一是工业经营改善成为效益提高的主要因素；二是重工业效益明显高于轻工业；三是各地工业经济效益普遍上升；四是国有工业及大中型企业综合效益水平高于非国有工业。以上各项都列举了大量统计数据。

3. 希望与要求在明确情况的基础上，对受文单位提出一些希望和要求。这部分是全文思想的归结之处，写法因文而异，总的原则是抓住要点，切实可行，简练明白。

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