

秘书文书写作指导：写好转发类通知的三个怎么办 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/263/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E6_96_87_E4_c39_263359.htm

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。如何写好这类通知，个人以为处理好以下三个怎么办。

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，也有省略重复的介词的等等。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）。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。

省略法。一是省略发文机关名称，这在我们黄河系统办文实际中已经应用，不再述。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《转发黄河水利委员会关于激励创新办法的实施细则（试行）的通知》（鲁黄办〔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）。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>（鲁黄监〔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>（鲁政办发〔2004〕41号），即避免了冗长，又标明了事由。直转法。上级的文件，到本单位时已经经过了三、四层转发，比如水利部转发财政部文件，黄委转发水利部文件，到我省局还需要转发。这时可以直接转发财政部文件，如《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），如不采用直接转发办法，标题将变成转发黄委财务局关于转发水利部转发财政部关于关于解释 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”。如上面提到的《转发黄河水利委员会关于激励创新办法的实施细则（试行）的通知》（鲁黄办〔2004〕2号）。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，讲的多是一些原则性、规律性的东西，不可能讲的很具体。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。这样以来，可说的东西多着呢，何愁无话可说。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的比较具体详细，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了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，再加上发文机关。引文是在转发类通知里面经常出错的地方。如引用机关名称时，没有注意发文机关的级别。比如我们的上级单位水利部黄河水利委员会，发文形式有委级文，也有局级文，有党组文，有黄河防总文，还有黄河防总办公室文，这些文件在文头上都是有区别的，引用时要认真加以区分。如果实在区分不开，可以看文件上盖的印章，盖那一级的印章就是那一级的文件，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，我们引用时为“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《关于进一步做好五一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，我们引用时为“黄委人劳局《关于进一步做好五一节期间安全生产工作的通知》（黄人劳安[2004]21号）”，以此类推。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