

谈申论行政公文写作--通报 PDF转换可能丢失图片或格式，
建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/463/2021_2022__E8_B0_88_E7_94_B3_E8_AE_BA_E8_c26_463711.htm

(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。

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。

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：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。

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：授予李继红同学为全省十大优秀青年

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

(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；也可以针对某一部门、单位的不良现象而发；还可以针对普遍存在的某种问题而发。批评通报也分为四个部分。

1、错误事实或现象 A、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。 B、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 C、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 2.

错误性质或危害性的分析 要对错误的性质、危害进行分析 3 . 惩罚决定或治理措施 A、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。 B、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。 4 . 提出希望要求 A、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。 B、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 (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。 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 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。 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。 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