

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\\_ti2020/57/2021\\_2022\\_\\_E5\\_86\\_99\\_E5\\_A5\\_BD\\_E8\\_BD\\_AC\\_E5\\_c39\\_57581.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/57/2021_2022__E5_86_99_E5_A5_BD_E8_BD_AC_E5_c39_57581.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）。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)