

秘书资格考试指导通报的写法 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/58/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E8_B5_84_E6_c39_58636.htm 通报的分类 根据内容不同，通报可以分为表彰性通报、批评性通报和情况通报三种。

（一）表彰性通报。是用来表彰先进单位和先进个人，介绍先进经验或事迹，树立典型，号召大家学习的通报。（二）批评性通报。是用来批评、处分错误，以示警戒，要求被通报者和大家吸取教训的通报。（三）情况通报。是在一定范围内传达重要情况和动向，以指导面上工作为目的的通报。通报的结构、内容和写法 通报一般由首部、正文和尾部三部分组成。其各部分的格式、内容和写法要求如下：（一）首部。通报的首部主要包括标题和主送机关两个项目内容。1、标题。通常有两种构成形式：一种是由发文机关名称、事由和文种组成，如《国务院办公厅关于对少数地方和单位违反国家规定集资问题的通报》；另外一种是由事由和文种构成，如《关于给不顾个人安危勇于救人的王××同志记功表彰的通报》。此外，有少数通报的标题是在文种前冠以机关单位名称，如《中共××市纪律检查委员会通报》；也有的通报标题只有文种名称。2、主送机关。除普发性通报外，其他通报应该标明主送机关。（二）正文。通报正文的结构通常由开头、主体和结尾等部分组成。开头说明通报缘由；主体说明通报决定；结尾提出通报的希望和要求。不同类别的通报，其内容和写法有所不同，现分述如下：1、表扬性通报。一般在开头部分概述事件情况，说明通报缘由。由于它是作出通报的依据，因此要求把表扬对象的先进事迹交代清

楚。如果属于对一贯表现好的单位或个人进行表彰，事实叙述不但要清楚明白，而且要注意详略得当、重点突击。主体部分通过对先进事迹的客观分析，在阐明所述事件的性质和意义的基础上，写明通报决定。结尾部分明确提出希望和要求，号召大家向先进学习。

2、批评性通报。在机关工作中使用的比较多，对一些倾向性问题具有引导、纠正的作用。批评性通报又分两种情况。一种是对个人的通报批评，其写法和表扬性通报基本一样，要求先写出事实，然后在分析评论的基础上叙写通报决定，最后提出希望和要求，让大家吸取教训，引以为戒。另一种是对国家机关或集体的批评通报。这种通报旨在通过恶性事故的性质、后果，特别是酿成事故的原因的分析，总结教训，从而达到指导面上工作的目的，所以写法和表扬性通报略有不同。其正文主要包括叙写事实、分析原因、提出要求和改进措施等项内容。也有的批评性通报，是针对部分地区或单位存在着的同一类问题提出的批评的。这类通报，虽然涉及的面比较广，但因其错误性质基本相同，所以写法上以概括为主，大体和情况通报相近。

3、情况通报。主要起着沟通情况的作用。旨在使下级单位和群众了解面上的情况，以便统一认识，统一步调，推动全局工作的开展。正文主要包括两项内容；通报有关情况；分析并作出结论。具体写法，有的是先摆情况，然后进行分析得出结论；有的是先通过简要分析作出结论，再列举情况，来说明结论的正确性和针对性；总之，写法多样，如何表述可因事制宜，无须强求一律。

（三）尾部。包括发文机关署名和成文时间两个项目内容。有的在通报标题中已标明发文机关名称，这里就不必再写。

撰写通报应注意的问题（一）通

报的内容必须真实。通报的事实，所引材料，都必须真实无误。动笔前要调查研究，对有关情况 and 事例要认真进行核对，客观、准确地进行分析、评论。（二）通报决定要恰如其分。无论哪一种通报，都要做到态度鲜明，分析中肯，评价实事求是，结论公正准确，用语把握分寸。否则通报不但会缺乏说服力，而且有可能产生副作用。（三）通报的语言要简洁、庄重。其中表扬性和批评性的通报还应注意用语分寸，要力求文实相副，不讲空话、套话，不讲过头的话。

例文一 表扬性通报 ××市人民政府 关于表彰计划生育先进集体和先进工作者的通报 各县（市、区）人民政府，市属各部门：“九五”计划期间，我市各级党委、政府和有关部门高度重视计划生育工作，认真贯彻省计划生育条例，切实加强对计划生育工作的领导，全面完成了省下达的“九五”人口计划和各项计划生育指标任务。二000年度，全市人口出生率降到5%，平均生育率为0.87，低于全国、全省水平。这是全市各级干部、计划生育工作者和全市人民共同努力的结果。为了进一步推动我市计划生育工作的深入开展，市人民政府决定授予××县等三十五个单位“全市计划生育先进集体”光荣称号，授予×××等四十五位同志“全市计划生育先进工作者”光荣称号。希望受到表彰的单位和个人，要戒骄戒躁，继续努力，为我市计划生育工作向深层次、高质量发展做出新的贡献。

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