

秘书写作指导：怎样写《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_ti2020/58/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E5_86_99_E4_c39_58996.htm 一、通报的概念 通报适用于表彰先进、批评错误、传达重要精神或者情况。通报属下行公文。

二、通报的种类 表彰性通报。主要用来表彰先进，介绍单位或个人成功的经验、做法，以学习先进，见贤思齐，改进与推动工作。批评性通报。用来批评后进，纠正错误，打击歪风，指出有关单位或个人存在的错误事实，提出解决办法或处理意见。传达性通报。用于传达上级重要精神与重要情况；引起人们的警觉与注意，对当前的工作起指导作用。

三、通报的格式和写作要求 通报由标题、主送单位、正文、发文机关和日期组成。标题由发文机关、事由、文种或事由、文种构成。如《国务院关于一份国务院文件周转情况的通报》、《关于人大建议、政协提案办理情况的通报》等。正文 表彰性通报和批评性通报一般分为三部分：（一）主要事实。表彰性通报要突出主要先进事迹，批评性通报要抓住主要错误事实；（二）分析指出事例的教育意义。表彰性通报，有在阐述先进事迹的基础上，提炼出主要经验、意义和值得学习与发扬的精神。批评性通报要分析错误的性质、危害，产生的根源和责任，指出应吸取的主要教训等；（三）决定要求。表彰性和批评性的通报，应写明组织结论与予以表彰或处理的决定，同时提出对表彰或批评对象与读者的希望、要求。为了防范和杜绝类似错误发生，批评性通报的结尾处，通常要有针对性地提出防范的措施或规定。传达性通报一般不写决定要求。（四）生效标识。在正文右下方

标明发文机关名称，加盖公章，写明发文日期。情况通报有两种形式：一种只对有关事实作客观叙述；另一种还对有关情况加以分析说明，有时还针对具体问题提出应采取何种对策的指导性意见。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