

秘书知识大全：文书拟写与处理>通用文书的拟写[高级] PDF
转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/256/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E7_9F_A5_E8_c67_256541.htm

一、通告(一)学习目标如何拟写通告(二)通告的拟写 通告的正文由三部分组成：
通告依据：主要写明为什么发布此通告，将原因、目的交待清楚；
通告事项：要分条列款表述，语言准确、简明；
执行要求：通告的最后用简短的篇幅提出执行要求，或提出对违反者的处理办法。 例文：法规性通告 ××市关于加强超限运输车辆行驶公路管理的通告(×年×月×日) 为切实加强公路保护，保证公路完好和安全畅通，根据《中华人民共和国公路法》及有关法规规定，坚决制止超限运输违法行为，特通告如下：一、凡在公路上行驶的车辆的同载质量，必须符合公路工程技术标准要求。二、超过公路限定标准的车辆不得在公路上行驶。有下列情况之一的运输车辆为超限运输车辆：1.货物装载高度从地面算起4.3米以上.2.货物宽度3.5米以上.3.车货总长度25米以上.4.大件车辆货总重量40吨以上.....
七、对违反上述规定，拒绝、阻碍公路路政管理人员依法执行公务或围攻、殴打公路路政管理人员的当事人，由公安机关依照《治安管理处罚条例》的规定处罚，构成犯罪的，依法追究刑事责任。八、本通告自×年×月起执行。 例文：周知性通告 ××公司关于撤销×××公司副总经理职务的通告 去年11月，公司副总经理×××带领一个由11人组成的工作组赴下属分公司检查工作，每到一处，都大吃大喝，肆意挥霍资财。×月×日，在××厂，中晚两餐共开席×桌，席上吃的是派专人从××市采购并请高级厨师烹制的猴头、发菜

、海参、鱼翅等山珍海味。公司副总经理×××和他带领的工作组在公司三令五申要刹住公款请客送礼歪风的情况下，大搞“吃、喝、拿”，违反了公司纪律，错误严重，影响十分恶劣。为了严肃纪律，公司决定撤销×××公司副总经理职务。同时决定：工作组成员吃喝挥霍和所收礼物的价款必须如数退赔。公司特为×××的错误发出通告，目的是要求公司全体职工要从×××所犯错误中吸取教训，加强自我修养，廉洁奉公，遵纪守法，为公司建设努力工作。××公司×年×月×日(三)相应知识通告是国家机关、社会团体、企事业单位使用较为广泛的一种告知性文书。其种类有法规性通告和周知性通告两种。通告和公告都属于公布性文书，在使用方法上有相同之处，但是也有严格区别，表现在：1.从告知对象来看，公告大于通告。公告是向国内外宣告，告知对象极广，而通告仅对国内公布，其告知和约束的对象是作者统辖范围内的中国公民及有关的外国人士。2.从宣告事项的重要程度来看，公告也大于通告。公告的事项，应具备使世人皆知晓的意义，通告则不限于此类性质的内容。3.从发布单位来看，公告的作者大都地位、级别较高，通告则不受此限，一般的机关、团体、企事业单位也可以用。4.公告带有新闻性、消息性，除特例外，不涉及强制性的执行要求，通告中则常涉及需要遵守和强制执行的事项。(四)拟写通告的注意事项第一，应注重对行文的法律、政策依据的交待。第二，用语简明、准确、规范。

二、拟写通用文书的一般注意事项

(一)要掌握文书的文体特征 文书的文体特征，是指文书的表达方式和语言特点。也就是在文书写作中运用语言陈述事情，说明问题所采取的具体方法。

1.文书的表达方式 文书

既须记述概要、揉合众情，又要议论发挥、剖析义理，还要说明措施、提出要求。文书的应用性，决定它在写作中兼用叙述、议论、说明三种基本表达方式。以叙述为基础、议论为手段、说明为目的，三者综合运用。

叙述。叙述是对人物的经历和事件的发展变化过程所作的叙说和交代。包括写"人"和写"事"两个方面。它是写作中运用最广的一种表达方式。文书中的叙述，与一般文章中的叙述不同，带有明显的概括性，往往直述本质、明确无误，不作过多的描述。

议论。议论就是议事说理。文书中的议论带有直接的目的性，是为解决实际工作中某一问题、围绕既定要求而发，不允许偏离目的，旁及与要求无关的内容，更不得放言空论。议论不是贯穿文书全文的主要表达方式，而是从属于叙述和说明的一种方法。

说明：说明是用简明扼要的文字，把事物的本来面貌说清楚。在文书的表达方式中，说明占的比重最大，每一篇文书中都有完整的说明文字。需要指出的是，文书的内容往往制约着表达方式的采用。一般说来，以反映情况为主的文书，表达方式侧重叙述；以阐明道理为主的文书，表达方式侧重议论；以提出要求为主的文书，表达方式侧重说明。

2.文书的主要表达方式

请示、报告：以叙述文字为主，间或夹杂议论、说明。

通知：事项通知，以叙述为主；指示性通知，采用议论与说明并重的表达方式；批转、转发性通知，以议论为主，辅以说明；会议通知以说明为主。

函：函的内容比较灵活，其表达方式无一定之规，应根据每一函件的具体内容而定。

决定：以议论为主，辅以叙述、说明。

指示：采用议论与说明并重的表达方式。

批复：以说明为主，兼议论。

通报：以说明为主，兼议论。

命令：公布令、任免令以

说明为主，不作议论；行政令以说明为主，兼议论；嘉奖令、惩戒令则是叙述、议论、说明并用。公告：以说明为主，不作议论。通告：以说明为主，兼有议论。会议纪要：以叙述为主，间或夹杂议论和说明。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