



公文写作

——通告、公告、通报、公报、决议、决定

汇报人：郭沫岚 胡文昊 李吉强





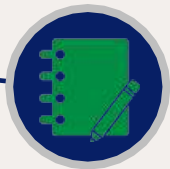
目录

CONTENTS



通告

公告



通报

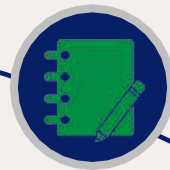
公报



决议



决定





Part **1**

通告

1-1 概述

1-2 种类

1-3 写作格式与要求



通告概述

概念：

通告，适用于在**一定范围内**公布应当遵守或者周知的事例。

特点

1.法规性

通告常用来颁布**地方性法规**，内容一般是要求人们遵守或照此执行的事项。

2.广泛性

内容的广泛性。

作者的广泛性。凡具有一定权限和管理职能的党政或权利机关及其职能部门皆可。

3.行业性

具有行业性的特点，务实而具体。如银行发行新版人民币、机动车年度检验新规定、税务局增加或调整税收标准、低碳生活的新规等。





湛江市公安局


关于康强路改扩建施工期间实行单向通行 交通管理的通告

湛公通告〔2015〕8号

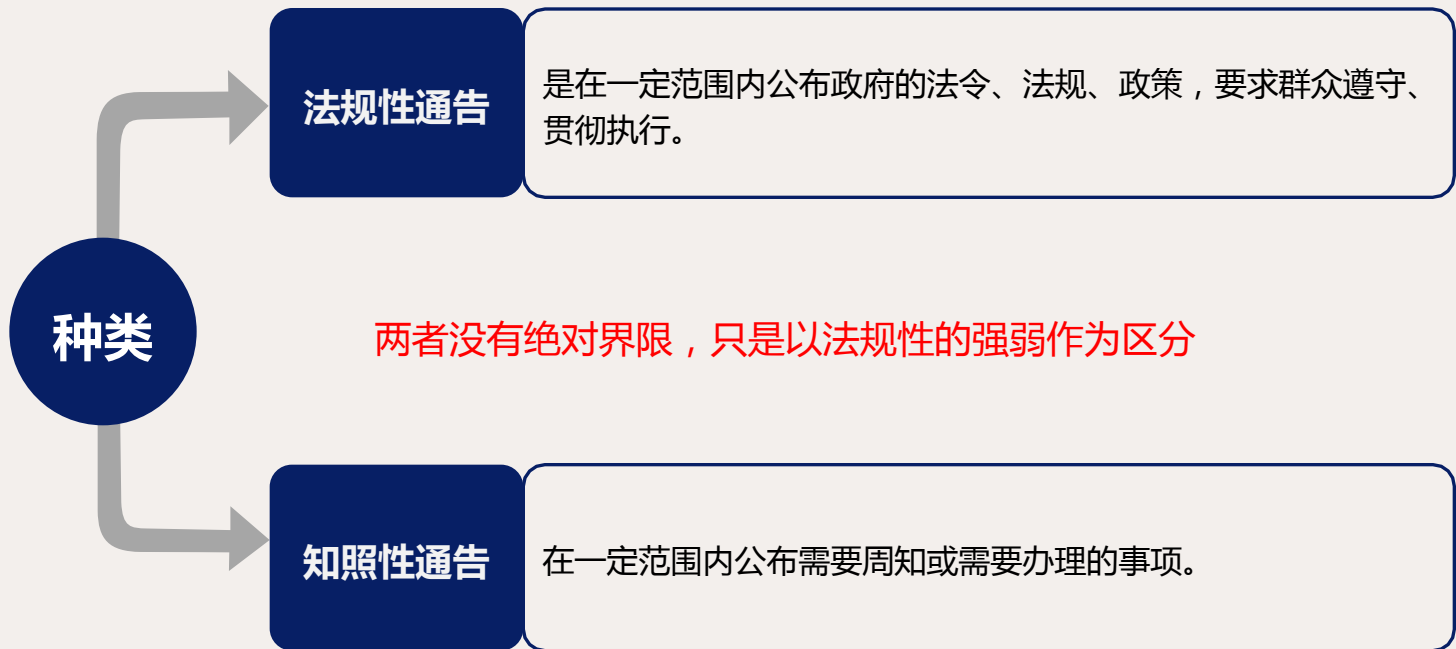
湛江市市区康强路因实施改扩建工程需要，第一标段（人民大道北至康强二横路路口）于2015年6月10日至2015年12月10日施工，期间实行半幅道路封闭施工，实施机动车自西向东（椹川大道北往人民大道北方向）单向行驶，敬请过往车辆按照交通指示、交通警察及现场施人员指挥通行。违反规定通行的，公安机关交通管理部门将依照《中华人民共和国道路交通安全法》等法律法规处罚。

道路施工期间带来不便，敬请受影响市民谅解和支持。

特此公告



通告种类



通告的写作格式

标题

完全式标题，如《公安部关于2012年第一季度全国严打行动的通告》

不完全式标题，省略发文机关或发文事由，如《中华人民共和国司法部通告》或《通告》

正文

采用公文通用的结构模式。

引据部分主要阐明发布通告的**目的、原因或意义**（法规性通告+法律或法规依据）。而后用“**特通告如下**”或“**特作如下通告**”领起下文。

事项部分主要写出通告事项的**具体内容**。要具体明确，可采用分条列项的写法。

结语

一般以“**特此通告**”作结语。或是写出遵守施行本通告的**希望和要求**。



通告写作模板

通告模板（一）写作要点	通告模板（一）
标题：	
正文：	×××单位关于×××的通告
缘由	为_____，_____。_____。
事项	特此通告
结束语	×××年×月×日
成文日期：	



通告写作模板

通告模板（二）写作要点	通告模板（二）
标题： 正文： 缘由 事项 结束语 成文日期：	<p style="text-align: center;">×××单位关于×××的通告</p> <p>根据_____，为_____，特通告如下：</p> <p>一、_____</p> <p>二、_____</p> <p>三、_____</p> <p>本通告自发布之日起实施。</p> <p style="text-align: right;">××年×月×日</p>





通告写作要求

一、把握政策方向

通告的撰写者，要有牢固的**政策概念**，确保通告不与现行政策冲突，地方法规不与中央政策矛盾，不违反法律法规。

二、注意区分文体

注意通告与公告的异同之处。

三、少用专业术语

通告具有行业性的特点，常用于处理行业公务，但要尽量避免使用专业术语或尽量使用**大众熟悉的行业用语**。





Part **2**

公告

1-1 概述

1-2 种类

1-3 写作格式与要求



公告概述

概念：

公告，适用于向国内外宣布重要事项或者法定事项。

1.内容重要

均为国内外关注的大事，如公布国家领导人选举结果，公布重大国家事务活动，重要统计数据等。**通常十分重要，在国内外影响重大。**

2.权限明确

仅限制在**高层行政机关及其职能部门**。如国家最高权力机关、国家最高行政机关及其职能部门；各省、自治区、直辖市行政领导机关；某些法定机关如检察院、法院、海关、人民银行等。

基层的地方行政机关、党团组织、社会团体、企事业单位不能发布公告。

3.传播公开

公告**不以红头文件的形式**发布，不限在机关之间运行，往往通过新闻媒介，如报纸、电视等公开宣布。

特点





国家能源局

公告

2017年 第8号

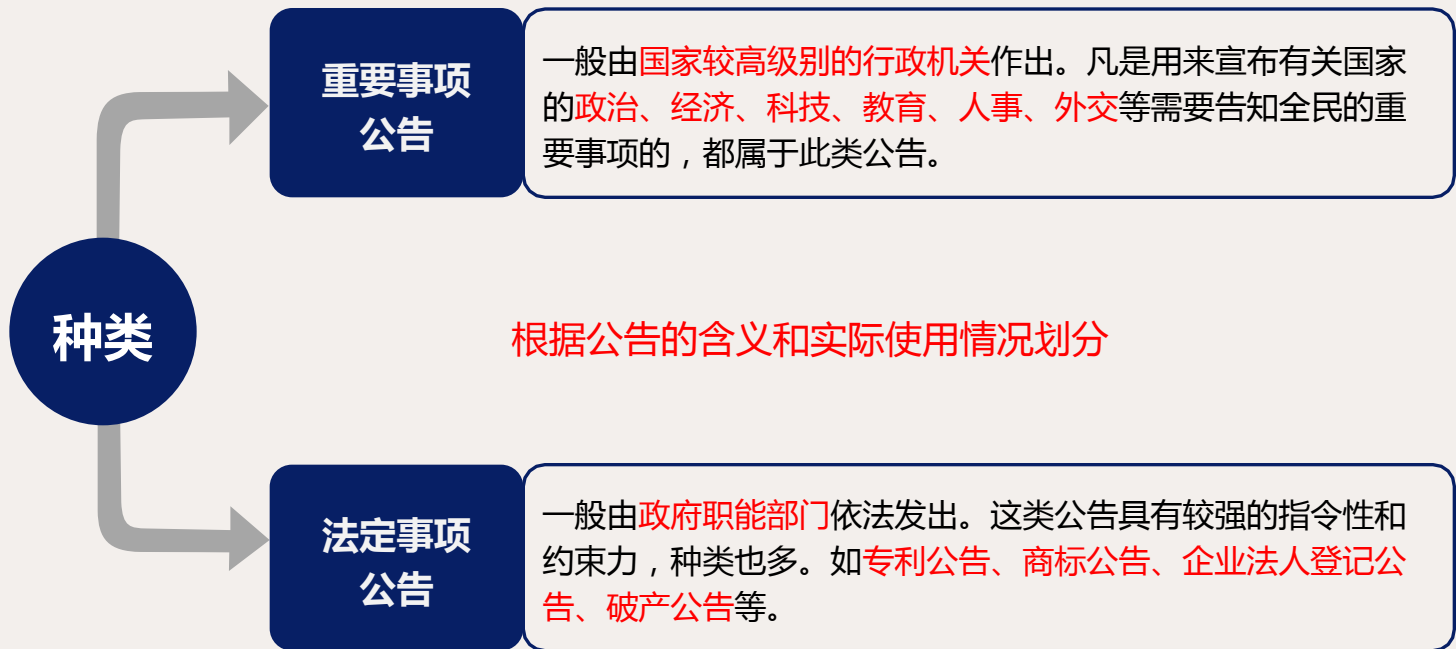
依据《国家能源局关于印发〈能源领域行业标准化管理办法（试行）〉及实施细则的通知》（国能局科技〔2009〕52号）有关规定，经审查，国家能源局批准《风电场调度运行信息交换规范》等120项行业标准，其中能源标准（NB）54项、电力标准（DL）66项，现予以发布。

上述标准中电力管理及电工装备标准由中国电力出版社出版发行，两项交流电弧炉标准由中国标准出版社出版发行，电力规划设计标准由中国计划出版社出版发行，煤炭建设标准由煤炭工业出版社出版发行，农村能源及生物质标准由中国农业出版社出版发行。

附件：行业标准目录



公告种类



公告的写作格式

标题

1. **发文机关单位+事由+文种**。《公安部2013年面试公告》
2. **发文机关+文种**。《中华人民共和国外交部公告》
3. **事由+文种**。《关于征集2013年市人大常委会审议议题的公告》
4. 只用文种 **“公告”** 二字，在落款中注明制发机关或单位。

正文

1. 开头。概括写出发布公告的根据，并用 **“现公告如下”** 领起下文。
2. 主体。何时、何地、何单位或何人做出了什么重大决定，要进行什么重大工作，或发生了什么重大的事件等。
3. 结尾。对于寥寥数语的短篇公告，一段即毕，结语略去；设置结语一般用 **“特此公告”**、**“现予公告”**。

落款

1. **制发机关名称在标题**，落款省略，仅在文末标注成文时间。
2. **题目中未出现制发机关**，可将发文机关、单位名称写在正文之下偏右处，下一行写年月日。
3. 也可在公告的标题之下，将年月日用圆括号括起，落款中就不再注明日期。





公告写作要求

一、主题要集中

公告内容必须是**重大事件**且内容单一。
要重点突出，便于行文对象的理解和接受。

二、事项要明确

事项务求明确，国家事务、外交事务、经济法规、司法问题等都**不能模棱两可，含混不清。**

三、用语要合体

公告的行文，用语除了庄重、严谨、凝练之外，还要讲究**适时合体，切合工作实务。**



通告与公告的区别

一、发布机关不同

公告一般由**国家权力机关和行政机关**发布；
通告由**省及省级以下政府部门**发布

四、发布形式不

同
公告：新闻媒介；
通告：灵活多样，公文、张贴或新闻媒介皆可

二、告知范围

不同
公告：面向国内外；
通告：国内

三、写作要求不同

公告：更简明扼要，**一段式写法**，用语庄重典雅。
通告：**条文式结构**，语言通俗易懂

五、作用不同

公告：事项大，重程序；通告：具体，重事项；
公告：周知和法规作用；通告：法规和周知作用，具有更明显的**强制性和约束力**。





Part **3**

通报

1-1 概述

1-2 种类

1-3 写作格式与要求



通报概述

概念：

通报适用于表彰先进、批评错误、传达重要精神和告知重要情况。

特点

1.内容的典型性

通报所反映的内容要求具有典型意义，在全局性工作中有一定的代表性、普适性。

2.功能的教育性

通报要树立学习榜样，提供借鉴，引起人们的注意，达到**引导的目的**，起到**教育的作用**。

3.行文的针对性

通报是针对当前工作中出现的新情况、新问题而发文的，必须针对现实工作，抓住时机，尽快行文，以有效发挥作用。





江苏省商务厅文件

苏商秩〔2013〕1110号

省商务厅关于全省肉菜流通 追溯体系建设运行情况的通报

各市商务局，昆山市、泰兴市、沭阳县商务局：

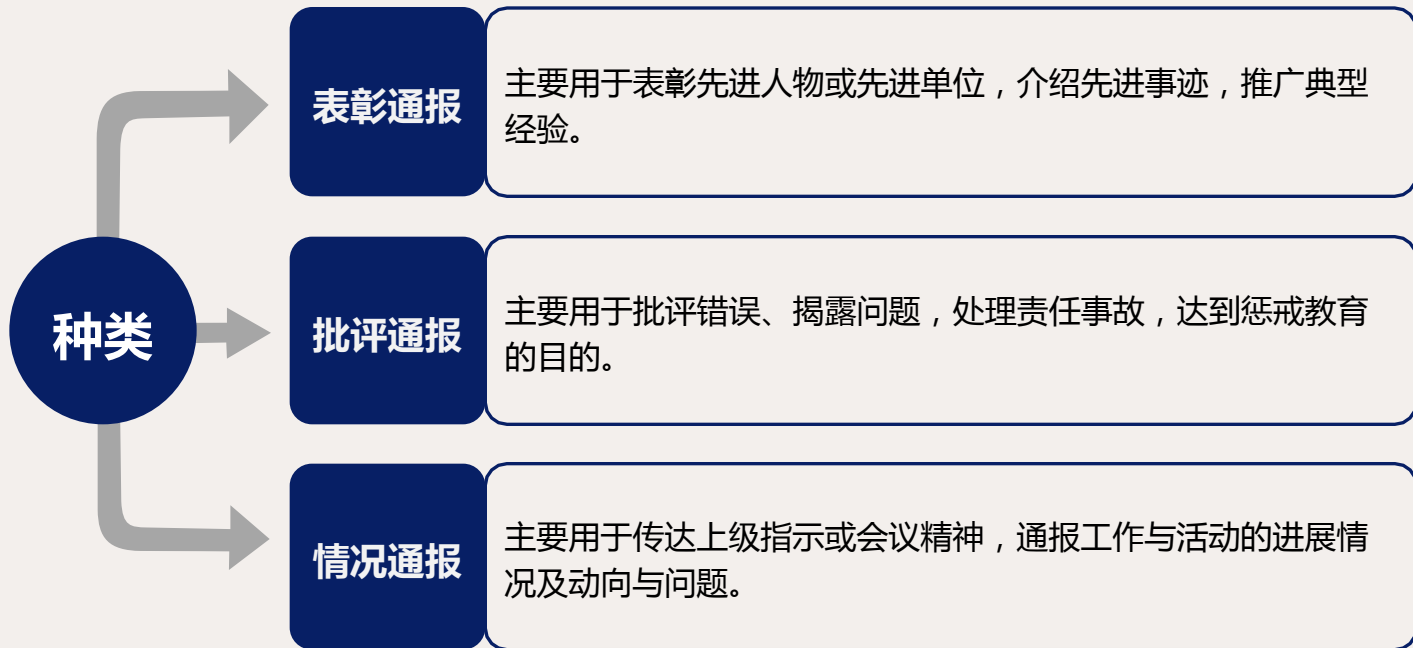
今年以来，全省各肉菜流通追溯体系建设工作在当地政府组织领导和有关部门大力支持下，扎实有力推进，取得了预期成效。现对前三季度南京、无锡、苏州及常州市肉菜流通追溯体系建设运行情况作如下通报：

一、追溯体系建设运行情况

（一）建设进度加快推进

南京、无锡、苏州和常州四市进一步加快推进各流通节点追溯系统建设，系统覆盖面不断扩大。无锡市在主城区 34 家标准

通报种类





通报的写作格式

标题

一般为完全式标题，如《国务院办公厅关于xx自治区人民政府制止违规建设发电站不利并酿成重大事故的通报》，有的可省略发文机关。

主送机关

通报一般须写明主送机关。普发性通报，可省略不写。

正文

表彰通报和批评通报的正文通常由以下部分组成：

- 1.概括主要事实。时间、地点、人物或单位、事情经过和核心情节等。
- 2.分析事实性质。通报事例的重要意义或严重后果。
- 3.阐明有关决定。写明依据什么规定，经什么会议决定、给予什么表彰或处分等。



以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/496134155223010134>