

2.2 写通知

【案例】

有则童话说小熊请客，便给森林里的各种鸟儿发通知：让大家起床后到他家来吃饭。小鸟儿们接到通知后，都按上面写的“起床后”来了，结果呢？小麻雀在清晨五点多就来了，许多鸟儿也在上午七八点钟都到了，猫头鹰呢？直到天黑了才来。一见面，小熊挺不高兴，还责备猫头鹰来得太晚了。猫头鹰说：“我是按你的通知做的呀！”小熊忽然想起，麻雀等鸟儿是夜里休息，猫头鹰也是白天睡觉，晚上活动，待它“起床后”，可不是天黑了。小熊想到这些，一拍脑袋，说：“猫头鹰，对不起，不怪你，就怪那通知。”猫头鹰说：“怎么怪通知”呢？只能怪那写通知的人考虑事情不周到。”小熊一想：通知是他自己写的，羞的脸都红了。这则小童话描写的是森林里不同鸟儿不同的生活习性，但对写通知也有启发。所谓通知就是普遍告知大家要做什么事情，以及具体的时间、地点，或是取消做什么事情。

一、通知的概念和特点

通知是批准下级机关及转发上级机关和不相隶属机关公文；发布规章；传达要求下级机关办理和有关单位需要周知或者共同执行的事项；任免和聘用干部等所使用的公文，它是公文中使用频率最高、使用范围最广的一种。其主要特点：

使用的广泛性：使用通知的机关单位最为广泛，不受发文机关级别高低限制；通知的内容广泛，上到传达中央重要方针政策，下至反映基层单位的日常行政工作，都可以用通知。在日常的工作中，给下级发的通知，即所谓“下行文”；给上级发的通知，即所谓“上行文”；另外，给同属于一个系统的，但不相关也不相隶属的单位（即平级关系）也可以发通知，即所谓的“平行文”。

写作的灵活性：通知的写作自由灵活，形式多种多样，既可以是发表重要指示的长篇，又可以是转发文件的短文，有的只一两句话；既可内部发文，又可公开张贴。有时写的是一件事，有的则是几个问题。语气平缓，相对灵活。

受文对象的确指性：通知一般是针对具体单位或人员来发文，受文对象确指性极强。

有明显的时效性：通知的事项一般是要求立即办理、执行或知道的，不容拖延。有的通知如会议通知等，只在指定的一段时间里有效。

二、通知的种类

一般情况下，通知可以分为以下六种类型，其关注的重点和关键各不相同：

会议通知：撰写会议通知的时候，应该注意的内容包括：会议的时间、地点、目的、要求，安排以及外地的人员到会的方式等。

指示性通知：所谓“指示性通知”，就是用于上级传达给下级机关去予以办理的通知。

批准性通知：所谓的“批准性通知”，就是在下级有某一个请示呈递上来，经上级批准之后再转发出去予以遵照执行的通知。由于此类通知都要涉及对原文标题引用，因而容易导致整个标题字数较多，繁杂冗长。解决的办法是：减少中间环节，不要层层转发，而应直转即可，例如：标题为：《××公司关于转发省公司〈关于转发国网公司〈关于××××工作有关问题的通知〉的通知〉的通知》可直接改为《××公司转发国网公司关于××××工作有关问题的通知》。常见的格式如下：

关于转发××××××的通知

××××(主送单位)：

现将××××××(上级单位或有关业务主管部门)《××××××》(文号)转发给你们，请结合实际，认真贯彻执行。

××××××(具体贯彻意见和要求)。

附件： ××××××

(印章)

××××年×月×日

发布性通知：所谓的“发布性通知”，主要用于某种规章制度的发布。需要特别提请注意的是，这种通知实际上是应该附带有文件附件的。常见的格式如下：

关于印发《××××××办法》的通知

××××(主送单位)：

为了××××××(目的)，根据××××××(依据)，制定了《××××××办法》，现印发给你们，请结合实际，认真贯彻执行。贯彻执行中有什么问题，请及时反馈××××××。

附件： ××××××

(印章)

××××年×月×日

知照性通知：所谓“知照性通知”，通常用于上级给所属的下级机关通报某些事务的情形之中，下级机关知道了解情况即可。这类通知可分为两种：

一是向下属机关告知仅需知道而不需要直接执行或办理的事项，如成立、调整、或撤销机构、启用或作废某单位印章等，只起通报情况作用。

【案例】

关于××、×××等同志职务任免的通知

各区县旅游局、市属各旅游部门、企事业单位、机关各处（室）：

根据工作需要，经局党委研究决定：

××同志任企管处处长，免去其办公室主任职务；

×××同志任××旅游公司总经理。

中共×市旅游局党委（印章）

2016年11月10日

二是要求下级办理的一般性事项，如布置一般工作、印发工作提纲等。

周知性通知：与知照性通知相类似的，还有一种通知叫做“周知性通知”；这种通知的作用在于让目标读者知道事情的情况而无需他们采取任何的措施和行动，纯属于告知性的。

三、通知的写法

作为正式的通知，应该注意以下的格式要求：

1. 标题

通知的标题应该包括发文机关、事由以及文种等三块内容，除极简单的事情，标题可只写“通知”二字外，一般说来，应在“通知”前加上发文机关名称和事由，便于人们通过标题尽快掌握通知的意向。例如“国务院关于预防中东呼吸综合征的通知”，《山东省人民政府关于进一步抓好农村劳务开发的通知》。根据工作需要和行文目的，有的标题还要写明是紧急通知、重要通知或补充通知等。

2. 送与对象

通知与其它任何一种商务文书一样，应该且只能有一个主送单位，但抄送单位可以有多个，主送单位一定要顶格来写。

3. 正文

正文是通知的主要内容。起草时要交待清楚发文原因、意图和目的，通知什么事情，有哪些具体要求和意见，受文单位应如何办理。批准性通知结构简单，其余通知一般由三部分组成。

事由：这是通知的开头，应写明制发通知的缘由、目的、依据或情况。

事项：写出通知的内容，即要求受文机关承办、执行和应予以知晓的事项。这些内容如较复杂，可分条列项写出。

结尾：这部分常用“特此通知”、“专此通知”之类的习惯用语作结。

正文的结构是灵活多样的，大体说来，可以有三种写法：

总分条文式：引言之后将通知事项分为几点，用顺序号分条拟写，这样写的好处是条理清楚，一目了然。

归纳式：按性质将正文分为几大部分，如原因、要求、具体措施等等，每一部分集中说明一方面的事情，使受文者易于掌握和遵照办理。

篇段合一式：有些内容简单的通知，正文不再分条分部分，通篇就一段话甚至一句话。

4. 署名

通知的署名包括发文机构和日期即可。

5. 附件

正如前文所提到的，批准性的通知，例如有关××法律法规的通知、总经理办公室关于新的财务报销制度的通知等，应该将法律法规或者新的财务报销制度作为附件与通知一同下发。

【案例】

关于召开涉外饭店星级评定工作会议的通知

各地市旅游局、省涉外星级饭店评审委员会委员：

兹定于×月×日在××市召开全省涉外星级饭店评定工作会议。现将有关事项通知如下：

一、会议内容

1. 传达全国涉外星级饭店评定工作会议精神；
2. 讨论全省涉外星级饭店现状，表彰优秀饭店；
3. 布置明年评审工作。着重研究如何用星级饭店评审，复审等手段促进饭店管理与服务跃上新台阶问题。

二、参加人员

各地市州旅游局领导，省内各主要涉外饭店负责人，评审委员会各委员，旅游公司、旅游车队负责人列席。

三、报到时间和地点

与会人员务必于×月×日 12:00 前到××市×路××饭店二楼一号会议室报到。(联系人:××
电话:87642517)

四、食宿费及其他

与会人员会议期间食宿由旅游局承担,其他费用自己解决。

××省旅游局(盖章)

××××年×月×日

练一练

请找出以下通知范例中存在的问题:

酒店办公室通知

各部门经理:

经董事会研究决定,定于12月20日,在虎域风景区召开各部门主任会议。会议为期三天,主要汇报各部门全年工作的完成情况并研究明年工作计划。要求各部门主任或副主任至少一人参加。

参加会议的人员,酒店负责提供车辆接送;每人随身所携带的物品体积不得大于三平方米,不得重于两斤;会后酒店会将会议人员送往大约200里外的餐厅。会议时间较长,希望大家准备好必备的生活用品。

2016年12月16日