

第3单元

让我轻轻告诉你：写作传播告启应用文

3.1 拟写通知

■ 给你一个任务

××职业技术学院团委决定于后天(3月15日,周三)下午1:30召开一次小型的团委工作会议,传达一下团市委青工会议精神,布置本学期重点工作,要求各系团支部书记、组织委员、宣传委员参加,地点定在1号楼第5会议室。现在需要向各系团支部发一个通知。

◆ 你是主角你来做

同学们一定经常在校园的公告栏里见到各种各样的通知,你认为通知怎样写才能达到目的?任务中的这份通知应该怎样来写呢?你还见过什么样的通知?请大家讨论讨论吧!

讨论后请以小组为单位试为××职业技术学院团委拟写任务中需要的通知。

■ 教师引领

我们把通知大致分为两种情况,一种是日常工作、学习或生活中使用的通知,是指就工作、学习、生活等方面某一具体事项在一定范围内告知有关人员的一种应用文书,它着重于一般事务的临时性、日常性事项的迅速晓谕,我们一般将其称为事务通知。这类通知可以印刷,也可以书写于纸张、黑板,可以张贴,也可以寄发、递送,或者通过网络传播。另一种是公文中的通知,《国家行政机关公文处理办法》规定,通知是“适用于批转下级机关的公文,转发上级机关和不相隶属机关的公文,传达要求下级机关办理和需要有关单位周知或者执行的事项、任免人员”的公文。这类通知具有明确的适用范围、严格的规范体式、固定的制发程序,我们将其称为公文通知。

通知的特点表现为:

- 应用的广泛性。通知不受发文单位级别、性质的限制,大大小小的事情都可以发通知。
- 意图的告知性。通知要告知被通知的对象要做什么事情、怎么做等,即有所告知和要求。

- 办理的时效性。通知的受文单位必须在规定的时间内落实，一般不容拖延。
 - 对象的专指性。通知大多时候是专门针对特定的单位和有关人员而发的。
- 另外，事务通知的特点还表现为内容简单，写法灵活，不需编号，不需存档。

◆ 本任务学习目标

1. 掌握常用通知的写作规范与技法；
2. 能够根据实际需要规范拟写常用通知。

■ 让我们试着完成这个任务

● 第一步：欣赏一下实例

究竟怎样才能规范地拟写通知？不妨让我们先看四份通知的实例，以便有一个感性认识。

【实例 1】

通 知

请各班文艺委员于4月20日下午1:30到5号楼102教室开会，研究五四文艺会演事宜。请勿缺席。

院学生会文艺部
20××年4月19日

【实例 2】

领取消毒药水的通知

各学校：

为有效地控制急性呼吸道传染病的传播，园区疾病控制中心特准备了一批消毒药水，免费提供给各学校，用于每天对教室进行消毒。请各学校于××日（周二）下午2:00～5:00自行去园区疾病控制中心领取。

特此通知

××园区教育局
20××年××月××日

【实例 3】

××电子有限公司关于召开代理商工作会议的通知

各地区代理商、本公司各部门：

为了保证××显示器在中国的领先地位，建立一个和谐顺畅、稳定坚固的销售渠道，给厂商、代理商和消费者带来更多的利益，本公司决定在××市召开××电子20××年度显示器代理商工作会议。现将有关事项通知如下：

一、会议议题

- (一) 总结各地区代理销售情况;
- (二) 讨论并解决各地区存在的销售矛盾;
- (三) 商讨如何建立一个和谐顺畅、稳定坚固的销售渠道。

二、参加会议人员:各地区代理商及本公司各部门负责人

三、会议时间:5月10~12日

四、报到时间和地点:5月9日在××市×××度假村酒店大堂报到

五、会议地点:××市×××度假村二楼圆形会议厅

六、其他事项

(一) 大会将为各与会人员免费提供食宿。

(二) 参加会议的代理商请按要求填写本通知所附的会议报名表,于4月20日前寄回会务组。需接车、接机及购买回程机票、车票的人员,务请在会议报名表中注明。

(三) 请各代理商报到时提交一份销售情况报表。

会务联系:××市××路××号××电子有限公司代理商工作会议会务组

邮编:××××××

联系人:李秘书

联系电话:××××××××

电子邮箱:×××××@21cn.com

附件:××电子有限公司代理商工作会议报名表

××电子有限公司(章)

二〇××年四月十日

【实例4】

关于印发《××公司员工着装管理办法》的通知

各部门:

《××公司员工着装管理办法》已经公司办公会审议通过,现印发给你们,请遵照执行。现根据着装办法提出具体要求如下:

一、各部门从5月1日起统一着装,严格贯彻执行《××公司员工着装管理办法》(见附件),把统一着装工作列入本部门、本企业规范化、制度化管理中,常抓不懈。

二、各部门要高度重视统一着装工作,要求落实一名领导分管,负责员工着装管理工作的组织和实施,并落实一个职能部门负责日常管理。

三、各部门要加强员工统一着装的管理和督察,每月开展着装情况自查3次,并将检查情况登记表(样式附后)于每月30日前报集团公司企业文化部备案,列入企业目标考核。

二〇××年四月十三日

结合这四份实例,请同学们思考和讨论:拟写通知最重要的问题是什么?

●第二步：链接必备写作知识

一般来讲，通知的基本写法如下，请对照例文来学习和体会。

1. 怎样写事务通知

(1) 怎样写标题。大多数情况只标示文种名称，即在第一行居中用较大字体书写“通知”二字，也可以根据实际情况书写“紧急通知”、“重要通知”等。也可以采用告知事项+文种名称的形式，如“会议通知”、“放假通知”、“开馆时间调整通知”等。除非必要，这类通知的标题不必一定采用公文通知的标题形式。

(2) 怎样写告知对象。在标题之下另起一行顶格书写通知的告知对象，一般为统称，如“各部门”、“各系部”、“各班级”等。有的通知在正文中写明告知对象，这里则可省略。告知对象后写上冒号。

(3) 怎样写正文。在告知或标题之下另起一行空两格开始书写，写明所欲告知事项的具体内容。开头可以简要说明通知的根据、缘由等，明确表述其要点；接下去就要讲清具体安排，如时间、地点、涉及人员、进度安排、注意事项等；最后可以酌情用“务请出席”、“谢谢合作”等结束。如果事项较为简单，用一两句话表达清楚即可；如果事项较为复杂，最好按照事项的重要程度顺序或时间先后顺序等分条列出。正文文字无论繁简，都应当做到准确、完整、有条理，让人一看便知什么事、什么要求等。

【温馨提醒】

由于事务通知大多不具备公文通知那样大的强制性和约束力，所以行文中语气应当较为客观，多使用“请”之类的用语。

(4) 怎样写落款。在正文的右下方署上通知者的名称，通知者的名称一般为单位名称。在署名的下方写上发文的日期。如果通知者名称在标题或正文中已经出现，此处可以省略。

2. 怎样写公文通知

(1) 怎样写标题。公文通知的标题要严格按照公文标题的拟制规范来拟写，一种情况是发文单位名称+通知事由+文种名称，如“××集团公司关于举办企业班组长安全生产培训的通知”；另一种情况是通知事由+文种名称，如“关于2011年春节休市安排的通知”。

【温馨提醒】

若所通知的事项紧急或补充通知事项时可以在文种前冠以“紧急”、“补充”等词语，以引起受文者的重视。

(2) 怎样写主送单位。通知的主送单位即受文对象。通知的发放范围一般比较广泛，根据实际情况，发文对象可以是一个或几个甚至所有的有关单位。普发性通知可以省略主送单位。主送单位应当使用全称或规范化简称、统称。在企业写作实践中，有时会根据实际需要的主送对象描述为一类受众群体，如“尊敬的各位新老客户”等。

(3) 怎样写正文。正文一般由开头、主体、结尾三个部分内容构成。

① 怎样写开头。开头部分用以交代发布通知的原因、目的、依据或意义。这部分通常比较简短精练,多以“为了什么”或“根据什么”起语,用“特作如下通知”、“现通知如下”、“现将有关事项通知如下”、“特紧急通知如下”等习惯用语提起下文,进而过渡到通知的事项部分。

② 怎样写主体。主体部分内容因通知的种类不同而繁简不一。

- 会议类通知的主体内容。在主体部分要交代清楚召开会议的时间地点、会议的主要议题、参加会议人员、对与会者的要求、联系人与联系方式等。会议通知的事项部分通常采用条文式写法,大多在条首标明“会议主要议题”、“会议时间”、“会议地点”、“与会人员”、“会议要求”、“联系方式”或“其他”等条目名称,相关内容分别列在各条首之下,各条内容较多时可用序号分层列出。
- 事项类通知的主体内容。事项类通知比较复杂,内容较多的写作时应当采用分条列项的方式将各项内容表达清楚,属于部署工作任务的通知,要明白、具体地阐述工作任务、解决办法以及要注意的问题,提出具体的贯彻执行意见;内容单一的事项性通知,可采用段章式表述,任务和要求可安排在一个段落中,这与前面所说的事务通知相似。
- 发布类通知的主体内容。发布类通知的缘由部分和正文主体部分通常融为一体,一般写明被发布(批转)的文件名称及对被发布(批转)对象的肯定态度,并以“现印发给你们”、“现转发给你们”等习惯用语过渡到执行部分。
- 告知类通知的主体内容。在正文主体部分要写明需要周知的事项,通常是点到即止,简明扼要。其中任免通知在正文主体部分要写清任免和聘用干部的人员名单、职务、任职期限,有的也可写明职责。

③ 怎样写结尾。对有执行要求的要在结尾处明确、具体地提出,无要求则用习惯用语结束。执行要求是正文的收束部分,也是全文的结尾部分,发布类通知常用“请遵照执行”、“请认真贯彻执行”等惯用语结尾;告知类通知由于一般不要求执行,因此多用“特此通知”等作为结束语结尾;事项类通知一般都要提出具体明确、切实可行的执行要求和注意事项,内容较多时须用序号分项列出。

(4) 怎样写附件名称。发布(批转)类通知往往附有被发布的规章和被批转的公文,会议类通知也常常附有会议回执等内容,有的事项类通知、告知类通知也常附有表格、数据、具体做法、要求材料等。凡有附件的通知,在正文主体表述结束之后均须标明所附文件或材料的名称标题。

(5) 怎样写落款。正文结束后,加盖发文单位印章(签署发文单位名称),注明成文日期。

● 第三步: 分析一下病文

下面请同学们结合写作知识和前面的实例,分析下面这两份通知存在哪些问题,以便从正反两方面对比来强化学习效果。

【病文 1】

通 知

各分公司：

总公司要开全公司销售工作会议，现将有关事情通知如下：

1. 开会时间定于下周三，时间为1天。
2. 开会地点定在总公司。
3. 开会前，请准备你分公司销售情况统计资料。

总公司办公室
20××年××月

【病文 2】

××市公共汽车总公司关于进行职业道德教育的通知

各部门：

自今年一月以来，公司开展了一系列以职业道德为主题的活动，各部门纷纷行动起来，采取各种各样的形式开展这一活动，在公司上下掀起了“爱我岗位，全心全意为乘客服务”的热潮。通过学习，许多干部职工明确了职责，服务质量不断提高，受到了乘客的普遍好评，收到了良好的社会效益。但是仍然存在不少问题，有的乘务员对乘客态度冷漠，对他们的询问不理不睬；有的不按规定线路行车，给乘客带来很多不便，最近还发生了111号车乘务员王某殴打乘客的恶性事件，造成了极其恶劣的影响。这说明，在当前，进一步深入开展职业道德教育十分必要。现将有关材料发给你们，望组织职工认真学习，不断提高职工的职业道德水平。

××市公共汽车总公司（章）
二〇××年××月××日

● 第四步：小组协作完成任务

现在请以小组为单位，试为前述任务中的××职业技术学院团委拟写那份通知，然后各小组互评成果，取长补短，共同进步。

■ 课后强化训练

1. 请各小组将各自完成的课堂任务成果在课下进一步修改完善，制作出规范的打印稿，纳入班级应用文写作课程学习成果手册。

2. 根据提供的情境拟写通知。

情境1：××职业技术学院学生会拟于9月28日举办全院范围的“我爱我的祖国”文艺会演。

(1) 现在是9月初，请代学生会拟写一份关于本次文艺会演的通知，以便印发给各系文艺部及各班文艺委员，动员同学积极上报演出节目，并由各班、各系初步拟定自己的节目单。

(2) 现在是9月中旬,请代学生会再拟写一份通知,要求各系文艺部长及各班文艺委员于9月16日下午3:30到2号楼第1会议室开会,带上初定的节目单,研究会演的具体事宜。

情境2:××公司工会拟在全公司范围内组织一次乒乓球比赛。时间定于10月15日和16日两天,地点定在公司体育中心。比赛设男子单打、男子双打、女子单打、女子双打四个项目。凡本公司职工可在9月30日前以部门为单位到公司工会报名。比赛分预赛和决赛两个阶段进行,预赛采取淘汰制,决赛采取循环制。每个项目前四名将会获得奖励。请代该公司工会拟写一份关于举办本次乒乓球比赛的通知,必要内容可以合理虚拟、补充。

■ 参考例文

报 到 通 知

常××同志:

热忱欢迎您百忙之中挤出时间参加研讨会,现将有关报到事项通知如下:

一、报到时间

20××年3月20日全天报到,会务组安排接站。

乘飞机的代表请于3月19日前将所乘航班告知会务组。

乘火车的代表请于3月17日前将所乘车次告知会务组。

二、报到地点

××省××市××宾馆(地址:××市××路××号)

三、联系人及电话

会务组电话:0871-××××××××(兼传真) 0871-×××××××× 0871-××××××××

联系人:王×× 姚××

四、请速将出席会议的人员名单报 ××××××科学技术研究中心

联系人:胡××

电 话:010-××××××××(兼传真)

××××××科学技术研究中心

20××年3月××日

××大学关于做好网上传递文字信息工作的通知

各部门、各教研室:

学校决定从20××年3月1日起正式启用办公信息网。办公信息网开通以后,学校的文件、校讯、事务通知等文字信息将通过该网发送,不再制成纸质材料。为保证这一工作的顺利进行,现将有关事项通知如下:

一、学校服务器内为全校每位教职员设立了一个邮箱,并为教研室主任以上的干部开设了www账户,每个邮箱都有自己的用户名和密码(www账户的用户名和密码同邮箱是共用的)。用户名的命名规则是使用人的名字的汉语拼音全拼,如“杨光赤”的账户

名为“yangguangchi”，该用户名是不可更改的。为了保证信息的安全，每个账户都有对应的密码作为用户口令，用户要使用邮箱和 www 账户必须知道自己账户的密码，账户密码可自行更改。用户有责任保护自己账户密码不被他人盗用，因账户密码丢失造成的后果一律由本人负责。新建或丢失账户密码的用户可与信息工程系张××联系（电话：××××××××）。

二、学校办公信息网与国际互联网连接。为做好保密工作，学校要求所有下发的文件必须直接发送到教研室主任以上干部的邮箱中去，其他文字信息可网上发布。

三、网上传送有关文件等文字信息是一项要求标准高的全新工作，各部门要落实责任。学校要求各部门、各教研室要指定一名兼职信息员具体负责此项工作，确保网上传送的文字信息及时准确、万无一失。

四、各部门、各教研室的信息员应保证本部门的计算机随时处于可用状态，严禁用办公用计算机进行与工作无关的操作，防止计算机病毒的感染与扩散。对因非工作原因造成系统或硬件损坏影响正常工作的，学校将追查当事人的责任。

五、各部门、各教研室信息员每天至少打开邮箱两次（上午9点、下午3点）。各部门发布开会通知，必须有一定的提前量，避免误事。

六、各部门、各教研室信息员必须保证发布和接收信息的及时和严谨，并通知有关人员及时阅文、按时参加会议以及切实掌握有关文件、通知要求等。同时要及时清理无效信息，保证网络信息的真实和有效。

七、要求各部门将信息员名单于3月10日前报学校办公室。

八、在实行网上传送文字信息工作中遇到具体问题，请及时与学校办公室和计算机信息工程系联系。

××大学(章)
二〇××年三月一日

3.2 拟写启事

■给你一个任务

又是一年毕业季，正值老生即将离校之时，在回顾大学生生活的同时，对大学生活一点一滴的回忆，也将是学生时代生活最真实、最完美的展示。××职业技术学院学生会大学生活报社拟开展一次关于大学生生活记忆的专题征文，并拟出版一期专刊，展示毕业生们更多的大学生活故事。报社现在需要准备一份征稿启事，记者李××同学承担了拟写这份征稿启事的任务。

◆你是主角你来做

平时同学们一定看过很多征稿启事，也一定接触过其他各种各样的启事，你认为拟写启事要注意哪些问题？李××同学应该怎样来写这份征稿启事呢？请大家讨论讨论吧！

讨论后请以小组为单位试帮助李××同学拟写任务中需要的启事。

■ 教师引领

启事是用来向公众公开申明某件事情,提请公众注意、关照或呼吁公众参与、支持的常用应用文书。启事的使用范围比较宽泛,归纳起来大致包括四大类型:一是征召类启事,如招生、招聘、招商、招标、征稿、征订、征婚、征友等启事;二是告知类启事,如开业、停业、遗失、作废、更正、迁址等启事;三是寻找类启事,如寻人、寻物、招认、招领等启事;四是礼仪类启事,如志庆、志喜、鸣谢、致歉等启事。启事可以印刷或书写后张贴、散发、邮寄,也可以通过广播、电视、报刊、网络等媒体发布。

启事的特点表现为:

- 公开性。启事的发布对象是社会公众,发布方式是“广而告之”,没有“秘密”可言。
- 求应性。启事的发布目的是期望得到公众的注意或参与,但是不具备约束力和强制性。
- 广泛性。无论单位还是个人,在日常生活中,只要认为需要公开申明的事情大都可以使用启事发布。
- 简明性。启事追求简洁明了,把事情陈述清楚即可,一则方便公众接受;二则节约发布成本。

◆ 本任务学习目标

1. 掌握启事的写作规范与技法;
2. 能够根据实际需要拟写常用启事。

■ 让我们试着完成这个任务

● 第一步:欣赏一下实例

究竟怎样才能规范地拟写启事?不妨让我们先看四份启事的实例,以便有一个感性认识。

【实例 1】

招 聘 启 事

校园电视台部分工作人员即将升学或毕业,经学生会研究,决定在全校学生中公开招聘记者 6 名、编辑 2 名。要求:有较强的写作能力,善于交际,发表过作品或有过相关工作经历者优先。有意应聘者请于 6 月 10 日前到学生会填写报名表,每天下午的课外活动时间有专人恭迎您的光临。诚请有志者加入我们的行列。

校学生会
校园电视台
20××年××月××日

【实例 2】**迁址启事**

××××电器有限公司于20××年××月××日由××××街迁往××区新落成的××商厦。欢迎新老客户光临。

具体地址：××区××路××号

联系电话：136××××××××

【实例 3】**寻物启事**

本人不慎于××月××日下午在第五公共自习室将《秘书国家职业资格培训教程·四级秘书》和《秘书国家职业资格培训教程·基础知识》两本书遗失。两本书都由中央广播电视大学出版社出版，扉页都有本人签名及一“心”形粘贴。有拾到者请与2号学生公寓208室孙××联系，电话133××××××××，深表谢意！

社会科学系秘书专业20××级(1)班 孙××
20××年××月××日

【实例 4】**鸣 谢**

××电缆有限公司于20××年××月××日在××举行隆重的开业典礼，此间收到全国各地许多同行、用户以及外国公司的贺电、贺函和贺礼。上级机关及全国各地单位的领导、世界各地的贵宾、国内最著名的电缆线路专家等亲临庆典，寄予我公司极大的希望，谨此一并致谢，并愿一如既往与各方加强联系，进行更广泛、更友好的合作。

××电缆有限公司

董事长：赵××

总经理：孙××

20××年××月××日

结合这四份实例，请同学们思考和讨论：启事的正文如何体现“告启”的功能？

●第二步：链接必备写作知识

一般来讲，启事的基本写法如下，请对照例文来学习和体会。

1. 怎样写标题

- (1) 只标示文种名称，即只写“启事”二字。
- (2) 告启事由+文种名称，如“征文启事”、“招聘学生会文艺部干事启事”等。
- (3) 告启者名称+告启事由+文种名称，如“××大学公开招聘法学院院长启事”、“湖南省会计律师事务所迁址启事”等。
- (4) 告启者名称+告启事由，如“《青青草》文学季刊征稿”、“麦克维尔空调制冷(苏