

第1章

公文写作快速入门

对于办公室行政管理人员或者公务员来说，公文写作是其日常工作的一部分。公文看起来死板，写作也有很多规则，那么，我们该如何入门公文写作呢？通过本章的学习即可了解公文写作的入门知识。

公文基础知识概述

公文的语言要求

公文的字体使用要求

公文的结构组成

合格公文需要具备的五大要素

公文的拟写步骤

.....



1.1 公文基础知识必知

■公文基础知识 ■语言要求 ■字体使用要求 ■结构组成

公文，即公务文书，是机关与组织在公务活动中，按照特定的体例、格式，并经过一定的处理程序形成和使用的书面材料，又称公务文件。无论我们从事专业工作还是行政工作，都要通过公文来传达政令政策以及处理公务，以协调各种关系，完成事务，使工作正确、高效地进行。要想熟练地进行公文写作，首先要了解公文的基础知识。

1.1.1 公文基础知识概述

公文作为信息载体，除了文字文书外，还有电信文书（电报、电话记录）、声像文书（录音、录像）、图形文书（以图表为主，加以简要文字说明）。计算机普及后，又出现了很多电子公文。那么，公文的特点有哪些呢？

- ◆ **目的性**：不论是用于处理公务的文书，还是公司企业的计划书、意向书，抑或是开幕词、讣告，都是根据现实需要，针对实际问题而写就的文书，所以公文有着明确的写作目的。
- ◆ **规范性**：公文不是一般的应用文，每种公文的名称、载体、行文关系和文字表达等都有严格的规范和要求，有其特定的格式和适用范围。
- ◆ **时限性**：公文的效用是受时间限制的，公文所针对的问题及提出的事项，总是存在于特定的时间范围之内，所以，没有一份公文是永远有效的。这也就要求公文的写作、传递和办理都要迅速、及时。
- ◆ **定向性**：公文大多是由某一个特定机构或部门制发的，而公文的受文对象一般是特定的对象，这也使得公文写作有着很强的针对性。
- ◆ **真实性**：公文涉及的事项以及引用的材料和数据必须真实、可靠，不得有任何虚假和错漏。

我们进行公文写作时，一定要牢记上述几大特点，如此才不会造成很大的错漏。公文一般分为两大类，一是狭义公文，即行政公文，是按照国务院办公厅的规定制成。常见的行政公文类型如表 1-1 所示。

表 1-1 行政公文类型

公文类型	适用场合
命令	适用于依照有关法律公布行政法规和规章，或是宣布施行重大强制性行政措施，也可用于嘉奖有关单位及人员
决定	适用于对重要事项或者重大行动做出安排，奖惩有关单位及人员，变更或者撤销下级机关不适当的决定事项
公告	适用于向国内外宣布重要事项或者法定事项
通告	适用于公布社会各相关单位及人员应当遵守或者周知的事项
通知	适用于发布、传达要求下级机关执行和有关单位周知或者执行的事项，批转、转发公文
通报	适用于表彰先进，批评错误，传达重要精神或者情况
议案	适用于各级人民政府按照法律程序向同级人民代表大会或同级人民代表大会常务委员会提请审议事项
报告	适用于向上级机关汇报工作，反映情况，答复上级机关的询问
请示	适用于向上级机关请求指示、批准
批复	适用于答复下级机关的请示事项
意见	适用于对重要问题提出见解和处理办法
函	适用于不相隶属机关之间商洽工作，询问和答复问题，请求批准和答复审批事项
纪要	适用于记录、传达会议情况和议定事项
决议	适用于会议讨论通过的重大决策事项
公报	适用于公布重要决定或重大事项

二是广义公文，包括党和国家机关常用的应用文，其大到总结、计划，小至条据、便函，种类繁多。广义公文除了用于行政机关外，还可用于一般的企业，比如，综合性工作总结、计划（包括规划、工作要点、安排、方案、设想等）、调查报告、简报和规章制度（如章程、细则、制度、守则）等，或是用于一些特定的场合，如专用书信、讲话稿、讣告、悼词等。另外，也有专门用于诉讼的公文，如起诉状、申诉状、上诉状等。

根据公文的分类可知，公文使用的场景各有不同，所以公文的作用也各不一样。公文主要有以下几方面作用。

1. 指导作用

一般的行政公文，是上级机关对下级机关的工作进行领导与指导的一种工具，能够传达上级机关的命令、意图，并指挥、指导下级的工作。

2. 规范作用

规范性公文，作为行政法规来使用的章程、条例和规定等，是法律规范的体现，在一定范围内规范了人们的行为准则。

3. 沟通作用

公文作为文书，还有沟通和交流的作用，可在上、下级或平行单位之间互通信息，进行联系和协调，方便开展工作，也能对具体问题及时进行处理，比如，通过公告、通知等公文让读者了解信息。

4. 凭证作用

公文还有明显的凭证和依据作用。如上级发布的下行文可作为下级机关开展工作的依据，下级上报的公文也可作为上级决策的依据。在处理日常事务时，也可以通过查找相关的公文找到依据。所以，许多重要的公文都会归档保存一段时间，以方便需要时查找。

1.1.2 公文的语言要求

由于公文用于正式场合并传递重要信息，所以公文语言要严谨、准确、简明，因此要注意以下4点。

1. 规范

公文用语一定要规范，除了语法规则外，还要使用规范的书面语言，一般不使用口语、方言或俗语，要适当地使用一些文言词语和成语。那么，如何让公文语言更规范呢？我们要注意以下几点。

- ◆ 广泛使用公文专用语，如开端用语、称谓用语、祈请用语、经办用语、征询用语、表态用语、承启用语以及结尾用语等。例如，“惊悉”“兹”“请予审批”等。
- ◆ 正确使用介词，如表目、原因的介词（为了、由于）；表依据、方式的介词（按、依照、依据等）；表对象、范围的介词（对于、关于等）；表时间、处所的介词（自、从、由、往等）。这些介词能让文章的逻辑性更强，使文章格式更加规范。
- ◆ 常用对偶、排比、对照、反复等修辞手法，形成整散结合、骈散相间的语体风格，这样更能突出主题内容，强调重要事项。
- ◆ 正确使用标点符号、阿拉伯数字，这一点最容易被忽视，却是非常重要的。大家在撰写公文时必须严格按照规范使用。

2. 简洁

公文内容要严肃、规范，所以不能写空话或套话，以简洁明了为宜，要在简洁的基础上做到内容表述清楚。那么，要如何做呢？

首先，不要过分铺排，开门见山，将公文的主要内容陈述出来即可。其次，要多用陈述句、祈使句，在交代问题、布置任务或传达信息时用陈述句能表达得更清晰，也能减少不必要的描述。

3. 准确

准确不仅指公文的内容要准确，还包括用语准确，即用词造句准确、贴切，所以要注意以下几点。

- ◆ 尽量不用含义模糊的词语，比如“大约”“也许”“可能”等。
- ◆ 避免词语使用不当，如望文生义、俗语误用等错误，以及近义词使用不当。
- ◆ 掌握好词义的轻重和词性的褒贬，应以中性词为主。

4. 得体

因为公文的使用场合都比较正式，所以公文用语必须要严肃、庄重、得体、恰当。一般情况下要多使用书面语，少用口语。例如，口语中的“没有”，可用书面语“未”表示。

以上4点就是组织公文语言时应该注意的问题，做到以上4点，公文写作时就不会有大的错误。

1.1.3 公文的字体使用要求

除了公文的语言要求规范、严谨以外，公文的很多行文细节也都有详细的规定，比如，公文的字体使用要求，它不像我们平时写文章那样可以随意使用想用的字体。一般在一篇公文中，正文部分使用三号仿宋字体。而除去正文外，公文的其他文字均有字体和字号大小要求。

在特殊的情况下可以做适当的调整，公文文字一般使用黑色，字号大小主要有3种（二号、三号和四号），具体的规定如表1-2所示。

表1-2 公文字体的使用要求

公文内容	字体样式	字 号
标题	小标宋体	二号
密级、保密期限（文字）、紧急程度	黑体	三号
份号、保密期限（数字）	阿拉伯数字	三号
印发日期（数字）	阿拉伯数字	四号
页码	半角宋体阿拉伯数字	四号
正文、签发人	仿宋字体	三号
签发人姓名	楷体	三号
抄送机关、印发机关、印发日期（文字）	仿宋字体	四号
附件	黑体	三号

从表1-2中可以看出，公文的组成部分较多，而且其字体规定也各不相同，所以书写时我们更要注意字体格式的严谨。除了要严谨外，还要知道根据实际需要更改字体大小和样式，但要注意的是，一定是在合理的情况下进行更改。

1.1.4 公文的结构组成

公文的结构组成,是公文外在形式的一个重要体现,直接关系到公文效用的发挥。从整体来看,公文结构包括3个部分,分别是版头部分、主体部分和版记部分。每个部分所包含的内容各不相同,下面分别进行介绍。

- ◆ **版头部分：**份号、密级和保密期限、紧急程度、发文机关标志、发文字号、签发人和红色分隔线。
- ◆ **主体部分：**标题、主送机关、正文、附件说明、发文机关名称、印章、成文日期、附注和附件。
- ◆ **版记部分：**抄送机关、印发机关、印发日期和页码。

根据上述内容，我们来看一份完整的公文各组成部分的格式布局，如图 1-1 和图 1-2 所示。

[illegible]

图 1-1 公文格式布局 (1)

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	
附件：1. 关于XXXXXXXX	
2. XXXXXXXX	
XXXXXX	XXXXXX
(XXXXXX)	2018年2月6日
抄送：XXXXXXXX。	
XXXXXXXXXX	2018年X月X日印发
- 2 -	

图 1-2 公文格式布局（2）

图 1-1 和图 1-2 展示的机关文件，即我们常说的“红头公文”，其包含的公文内容比较齐全，因此作为范本。但在实际使用中，很多公文不会涉及这些内容，比如，通知中就只有标题、主送对象、正文和落款 4 个部分，这类公文的结构就比较简单。

在了解了公文内容结构之后，我们还要对公文内容及其书写要求有一个基本的了解。具体内容如下。

1. 版头部分

置于公文首页红色分隔线（宽度同版心，即 156mm）以上的各要素统称为版头。

◆ 份号

份号是同一件公文印制若干份时每份公文的顺序编号。需要注意的是，并不是所有的公文都需要编制份号，涉密公文一定要标注份号。如需标注份号，一般用 6 位阿拉伯数字，顶格编排在版心左上角第一行。

◆ 密级和保密期限

涉密公文依据《中华人民共和国保密法》的规定按涉密程度明确标注“绝密”、“机密”或“秘密”，同时注明保密期限。如需标注密级和保密期限，一般顶格编排在版心左上角第二行。

◆ 紧急程度

紧急程度是对公文送达和办理的时限要求，以确保紧急公文的及时传递和处理。对于明确为“特急”或“加急”的公文，需在公文上标注“特急”或“加急”字样。紧急电报应分别标注“特提”“特急”“加急”“平急”字样。

如需标注紧急程度，顶格编排在版心左上角。如需同时标注份号、密级和保密期限和紧急程度，需按照份号、密级和保密期限、紧急程度的顺序自上而下分行排列。

◆ 发文机关标志

发文机关标志是公文版头部分的核心，用套红大字居中印在公文首页上半部。发文机关标志主要有两种形式：一是发文机关全称或者规范化简称加“文件”二字；二是发文机关全称或者规范化简称。联合行文时，可并用联合发文机关名称，一般主办机关排列在前，也可单独使用主办机关名称。

发文机关标志一般在上边缘至版心上边缘之间，为35mm，推荐使用小标宋体字，颜色为红色，字号应不大于上级机关的发文机关标志。

◆ 发文字号

发文字号是发文机关制发公文的编号。发文字号由机关代字、年份和发文顺序号加“号”字组成。如“国发〔20××〕××号”。多个机关联合行文时，只需标注主办机关的发文字号。

发文字号编排在发文机关标志下空两行的位置，居中排布。年份、发文顺序号用阿拉伯数字标注。上行文的发文字号居左空一字编排，与最后一个签发人姓名在同一行。

◆ 签发人

上行文应当标注签发人姓名，标注签发人应注意只标注姓名，不标注职务。签

发人由“签发人”三个字加全角冒号和签发人姓名组成，居右空一字，编排在发文机关标志下空两行的位置。

如公文有多个签发人，签发人姓名按发文机关的排列顺序从左到右、自上而下依次均匀编排，一般每行排两个姓名，回行时与上一行第一个签发人姓名对齐，最后一个签发人姓名应与发文字号在同一行，并距红色分隔线 4mm。

于发文字号下 4mm 处印一条与版心等宽的红色分隔线，即版头的分隔线，其高度一般不小于 0.5mm。

2. 主体部分

置于公文首页红色分隔线（不含）以下至公文末页首条分隔线（不含）之间的内容为主体部分。该部分各内容的排版要求如表 1-3 所示。

表 1-3 公文主体部分的排版要求

组成要素	基本含义	排版要求
标题	标题由发文机关名称、事由和文种组成，标题中可用的标点符号有书名号、引号、顿号、连接号和括号等	标题编排于红色分隔线下空两行的位置，分一行或多行居中排布，标题排列应使用梯形或菱形
主送机关	公文的主要受理机关、主送机关应使用机关全称、规范化简称或同类型机关统称	主送机关编排于标题下空一行位置，居左顶格，回行时仍顶格，最后一个机关名称后标全角冒号
正文	正文是公文的主体和核心所在，用来表述公文的内容。公文首页必须显示正文	正文编排于主送机关名称下一行，每个自然段左空二字，回行顶格。文中小标题层次序号依次可用“一、”“（一）”“1.”和“（1）”标注
附件说明	附件说明是公文附件的顺序号和名称。若公文存在两个或两个以上附件，需要在公文正文之后标注附件的序号和名称	如有附件，在正文下空一行左空二字位置编排“附件”二字，后标全角冒号和附件名称。使用阿拉伯数字标注附件顺序号（如“附件：1.×××××”）。附件名称后不加标点符号。附件名称较长需回行时，应与上一行附件名称的首字对齐

续表

组成要素	基本含义	排版要求
发文机关署名	发文机关署名应当用发文机关全称或规范化简称,而且应与标题中的发文机关名称一致	① 单一机关行文时,发文机关署名在成文日期之上、以成文日期为准居中编排; ② 联合行文时,应将各发文机关署名按发文机关顺序整齐排列在相应位置,并将印章加盖其上; ③ 不加盖印章的公文,单一机关行文时,在正文(或附件说明)下空一行右空二字编排发文机关署名;联合行文时,应先编排主办机关署名,其余发文机关署名依次向下编排
成文日期	成文日期是公文的生效时间。联合行文时,应以最后签发的机关负责人签发的日期为准	成文日期一般右空四字编排,用阿拉伯数字将年、月、日标全。加盖签发人签名章时,在签发人签名章下空一行右空四字编排成文日期
印章	印章是体现公文效力的标志,也是公文生效的标志。公文中有发文机关署名的,应当加盖发文机关印章,并与署名机关相符	① 单一机关行文时,印章端正、居中下压发文机关署名和成文日期,使发文机关署名和成文日期居印章中心偏下位置,印章顶端应上距正文(或附件说明)一行之内; ② 联合行文时,印章之间排列整齐、互不相交或相切,每排印章两端不得超出版心; ③ 印章用红色
附注	附注是对公文需要注意的事项加以说明,主要标注公文的发布层次、印发传达范围	如有附注,居左空二字加圆括号编排在成文日期下一行
附件	附件是公文正文的说明、补充或者参考资料	附件应另面编排,并在版记之前,与公文正文一起装订。“附件”二字及附件序号顶格编排在版心左上角第一行。附件标题居中编排在版心第三行

3. 版记部分

置于公文末页首条分隔线和末条分隔线之间的各要素为版记部分。版记部分内容的介绍和相关规范包括以下几方面。

- ◆ **抄送机关**: 抄送机关是指除主送机关外需要执行或者知晓公文内容的其他机关,可以是上级、平级、下级以及不相隶属的机关。

- ◆ **印发机关和印发日期：**印发机关和印发日期是指公文的送印机关和送印日期。
- ◆ **页码：**公文页数顺序号。

该部分的排版要求如表 1-4 所示。

表 1-4 公文版记部分的排版要求

组成要素	排版要求
抄送机关	如有抄送机关，在印发机关和印发日期之一行，左、右各空一字编排。“抄送”二字后标全角冒号，冒号后标注抄送机关名称
印发机关和印发日期	编排在末条分隔线之上，印发机关左空一字，印发日期右空一字
版记中的分隔线	版记中第一要素之上、各要素之间均加一条分隔线隔开，宽度同版心。第一条和最后一条用粗线（0.35mm），中间的分隔线用细线（0.25mm）
页码	页码编排在公文版心下边缘之下，数字左、右各放一条一字线。一字线上距版心下边缘 7mm。单页码居右空一字，双页码居左空一字

以上内容是对公文通用格式的大致介绍，除了通用格式外，还有公文的特定格式，是对公文通用格式的补充。如信函格式、命令（令）格式以及纪要格式。这些公文的特定格式如表 1-5 所示。

表 1-5 公文特定格式的排版要求

组成要素	排版要求
信函格式	发文机关标志
	使用发文机关全称或规范化简称，居中排布，建议用红色小标宋体字。联合行文时，使用主办机关标志
	红色分隔线
	发文机关标志下 4mm 处一条红色双线（上粗下细），距下页边 20mm 处一条红色双线（上细下粗），均以版心为准居中排布
	份号、密级和保密期限、紧急程度
	如需标注份号，顶格居版心左边缘编排在第一条红色双线下。如需同时标注密级和保密期限、紧急程度，密级和保密期限顶格编排在份号下一行，紧急程度顶格编排在密级和保密期限下一行
	发文字号
信函格式	发文字号顶格居版心右边缘编排在第一条红色双线下
	标题
	标题居中编排，与其上最后一个要素相距两行
信函格式	页码
	信函式公文首页不显示页码，从第二页开始标注。只有两页的信函式公文，第二页可以不显示页码
版记	在公文最后一面版心内最下方，不加印发机关、日期和分隔线

续表

组成要素		排版要求
命令格式	发文机关标志	由发文机关名称后加“命令（令）”组成，居中排布，发文机关名称应使用全称，推荐使用红色小标宋体字
	令号	在发文机关标志下空两行居中编排令号，如“第×号”
	正文	令号和正文间无红色分隔线，令号下空两行编排正文
	签名章	正文下空两行右空四字编排签发人签名章，签名章左空二字编排签发人职务，相对于签名章上下居中
	主送机关	命令（令）的主送机关置于版记中，抄送机关之上
纪要格式	纪要标志	纪要标志由“×××纪要”组成，居中排布，推荐用红色小标宋体字
	纪要编号	纪要标志下空两行居中编排纪要编号“第×号”，并用圆括号括入，不受年度限制；也可按年度编排，如“〔2018〕×号”
	发文机关和成文日期	纪要编号下空一行编排发文机关和成文日期，发文机关居左空一字，成文日期居右空一字
	分隔线	在发文机关和成文日期下印一条与版心等宽的红色分隔线
	标题和正文	在红色分隔线下依次标注纪要的标题和正文
	出席、列席和请假人	标注出席人员名单，一般用三号黑体字在正文（或附件说明）下空一行左空二字编排“出席”二字，后标全角冒号，冒号后用三号仿宋体字标注出席人单位、姓名，回行时与冒号后的首字对齐

除了了解纪要的各要素排版要求外，还需注意两点。首先，纪要不加盖印章；其次，纪要的特殊格式可以根据实际情况制定。

1.2 合格的公文是如何写成的

■五大要素 ■拟写步骤 ■行文规则 ■细节问题 ■标点符号

写好公文是一个长期的过程，不要想自己能够一下子就掌握全部的写作方法，

写作能力一定是通过长期地积累与不断地进步，才越来越完善。那么，怎样写成一篇合格的公文呢？当然要通过公文步骤、行文规则、细节和注意事项有所了解，才能开始初步写作，所以下面我们就来了解这些基本内容。

1.2.1 合格公文需要具备的五大要素

在了解了公文的内容、结构之后，就要开始学习如何进行公文的写作。我们要知道一篇合格的公文，有5个要素是不可或缺的，它们就是我们首先要了解的，其内容如下。

- ◆ **主旨（灵魂）**：公文主旨的写作与表述要领。
- ◆ **材料（血肉）**：公文的材料及特点，围绕公文主旨选材和使用材料的方法。
- ◆ **结构（骨骼）**：公文的结构特征、公文结构的基本模式及写作要求。
- ◆ **语言（细胞）**：公文语言的使用原则及要求。
- ◆ **表达方式（装饰）**：公文的主要表达方式。

下面，我们来看看从以上5个要素出发，在进行公文写作时应该注意些什么？又应该如何着手？

1. 主旨

公文主旨又称主题，是公文所表达或体现出来的行文用意和目的。公文写作的时候应遵循以下4个原则。

一是主旨单一。一篇公文里一般只有一个主题，只阐述一个事项，切忌在一篇公文里提到多个事项，让人无头绪，感觉没有主次。

二是行文直白。在表达公文主旨的时候，要直接地表述出来，并且要经过自己的归纳总结，让人一眼就能看明白你所表达的要点，切忌多加不必要的修饰以致模糊焦点。

三是真实合规。公文主旨必须符合国家法律法规及单位实际情况。

四是意图明确。通过公文要清楚地表达赞成或反对、提倡或禁止等意图。

2. 材料

在公文写作时，为了能更好地完成写作，写作者一般会收集一些可以说明公文内容的材料（数字、引语等），以作为主题内容的依据和佐证。材料的分类如表 1-6 所示。

表 1-6 材料的分类

分类依据	类 型
性质	事实材料、数据材料、理论材料
重要性	重要材料、次要材料、典型材料
来源	直接材料、间接材料

在选材时，我们要注意以下几点。

一是切题。要根据主题来选择材料，材料并不是越多越好，所选材料一定要选对阐述主题有帮助的，不然再多的材料也是无用的，只会让公文显得内容杂乱无章。

二是数据真实。写入公文的材料必须是真实可靠、有据可查的，包括每一项数据、每一段引文，都不能弄虚作假。

三是最新数据。在查找材料时，尽量使用最新的材料、最新的数据，这样引用的材料才具有代表性。

四是选材要精。若同一事项可选择材料有很多，要注意挑选最具代表性、最能表达主旨的。

3. 结构

我们知道，任何一篇文章都有其行文结构，比如，总分总、总分等。当然，公文也有其特定的结构，主要包括标题、开头、正文和结尾等。设计恰当的结构能够更好地表现行文主旨，公文内容也会显得层次清楚。

◆ 标题

公文标题的基本框架是：发文机关（或者是会议名称）+ 事项 + 文种，如“成都市人民政府办公厅关于印发成都市安全生产规划通知”。当然，也可以不加发文机关，直接用事项 + 文种的形式，如“关于规范船舶进口有关税收政策问题的通知”。写标题时，我们应该注意以下 3 点。

一是标题不要太长。能够精简的部分尽量精简，标题越是精简，主题呈现得才越明确。如果不可避免地需要出现太长的标题，也一定要拆行，但要注意不要割裂词组，可采用正梯、倒梯等形式拆分，如图 1-3 所示。



图 1-3 拆分标题

二是不要随意省略标题要素。虽然标题可以精简，但是也不要太过精简，比如，有人行文的时候直接将发文机关和事项都省略了，只留文种，这样一来，标题就只剩下《通知》《意见》，读者从标题里看不出任何信息。

三是标题中不使用标点符号。除了规章、法律、条例的名称可以使用书名号以外，标题内都不使用标点。

◆ 开头

公文开头不像其他文章那样需要铺垫描述，而是用于概括全篇内容和主旨。所以要开门见山，一般有以下几种方式来引领全文：一是引用式，用“根据”“按照”等字眼开头；二是目的式，以“为了”等字眼开头；三是原因式，以“鉴于”“由于”“随着”等字眼开头；四是时间式，以“最近”“近年来”等字眼开头。

◆ 正文主体

正文主体是全文的核心，表达主要的观点和内容，所以正文主体占全文的篇幅最大，可能会分段落展示，通过分段落的方式也能展现主体的结构。公文段落尽量用一个自然段来表达一层意思。段落的篇幅也不要太长或太短，段落与段落之间最好有逻辑关系，或者使用一些连词来连接。

所以，段落层次的安排最好遵循一定的规律或范式，一般来说有以下两种方式。

一是并列。通过排比或并列的方式将一个观点陈述出来，常用于总结、专题报告、会议纪要和意见等公文。

二是递进。按照事件的发展或者内容的深入，一层一层地递进，最后得出结论或主旨。

◆ 结尾

根据公文文种、主旨和目的的不同，结尾方式也会有所不同。一般有以下几种结尾方式：发出号召、强调主旨以及使用专用语，如“特此通知”“请从速批示”等。

4. 语言

公文语言要准确、简明、平实和庄重，这在前面的小节中也提到过，此处不再赘述。

5. 表达方式

语言的表达方式大同小异，一般来说有叙述、议论和说明，当然，还有描写和抒情，不过这两种方式在公文写作中不使用。公文文种不同，公文的表达方式也有所不同。

议论是写作者通过事实材料（论据）和逻辑推理（论证）来阐明观点。一段完整的议论包括论点、论据和论证3个要素，不过，公文一般不需要这3个要素都齐全。常见的使用议论来表达的公文文种有通报（对问题的通报、剖析）、决定和通知。

说明是对事物、事理加以解释、介绍，多用于合同书、意向书等文书。在公务文书中，说明是最主要的表达方式之一，常与叙述同时使用。

1.2.2 公文的拟写步骤

公文拟写的步骤和方法与一般的文书差不多，不过由于公文特殊的性质和作用，对写作的要求相对严格一些，这需要我们时刻注意。公文的拟写步骤主要有以下5步。

1. 明确主题内容

任何一份公文都是有其目的和需要的，所以任何公文也都一定有其主旨，因此我们行文之前一定要清楚自己的行文目的，即明确主题。很多人以为发文主旨就是文章的内容和观点，其实主题包括以下几点。

- ◆ **中心内容：**比如，提出相关工作的改善、请求批复问题或通知某事项等。
- ◆ **文种：**根据中心内容确定文种，比如，汇报工作情况（专题报告、简报），提出解决问题的方法（意见、指示）。
- ◆ **发送范围和阅读对象：**这一点非常重要，只有弄清楚受文对象，才不会陷入写作误区。比如，是向上级汇报工作，还是向有关单位推广阅读，再决定是采用上行文、下行文还是平行文。
- ◆ **具体要求：**比如，是要求受文者了解，还是答复；是要求受文者执行，还是参考等。

只有弄清楚以上几点问题，才能在行文的时候心中有数，最终写出主题明确的公文。

2. 收集材料，做好准备

在明确发文主题后，接下来要做的就是围绕主题收集材料，当然，这不是必需的步骤。只有涉及面较广、涉及问题较深入的公文，才需要收集相关材料或是做好调查研究。那么，怎样收集材料呢？收集什么样的材料呢？

一是文字材料。查找对往年的报告、文书，找出我们需要的，与主旨相关的材料，加以利用。

二是在实际工作中收集。可在网络上搜寻，或是参考同行业的相关文书，还可以自己调研获得材料等。

收集完材料后并不代表马上就能进行公文的写作了，因为很多材料并不能直接引用到文章中，可能需要进行具体的分析和归纳，或是加工处理后才能使用。那么，有哪些方法可供我们处理收集来的材料呢？

一是分类。通过对收集材料的分类，不仅方便我们查找，还能筛选出最重要的材料，方便我们取舍。

二是删减。通过对材料的删减加工，取其精华，这样不仅能让行文变得简洁，还能帮助我们舍弃没有用的部分，选取真正有价值的内容。

3. 拟出提纲

在整理好收集来的材料后，可以草拟一个提纲，这样在正式书写时就不容易跑题或是知道写什么了。一般来说，我们按照“从大到小”的原则来拟写提纲，先将大的框架整理出来，然后在每个大框架下写出小的要点以及使用到的材料。图 1-4 所示就是《关于全力做好 2017 年春运工作的意见》的提纲。

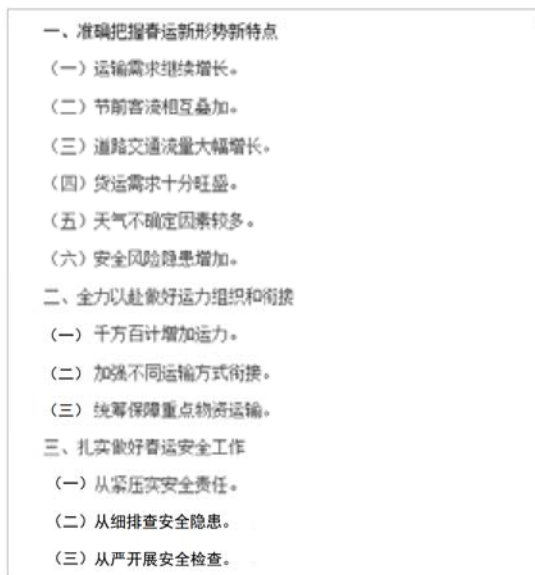
- 
- 一、准确把握春运新形势新特点
 - （一）运输需求持续增长。
 - （二）节前客流相互叠加。
 - （三）道路交通流量大幅增长。
 - （四）货运需求十分旺盛。
 - （五）天气不确定因素较多。
 - （六）安全风险隐患增加。
 - 二、全力以赴做好运力组织和衔接
 - （一）千方百计增加运力。
 - （二）加强不同运输方式衔接。
 - （三）统筹保障重点物资运输。
 - 三、扎实做好春运安全工作
 - （一）从紧压实安全责任。
 - （二）从细排查安全隐患。
 - （三）从严开展安全检查。

图 1-4 提纲

当然，拟写提纲不是一蹴而就的，需要经过多次修改、不断完善才能列出最终满意的提纲。

4. 拟写正文

将文章的结构规划好以后，就可以开始正文的书写了，在进行写作时要注意图 1-5 所示的书写要点。

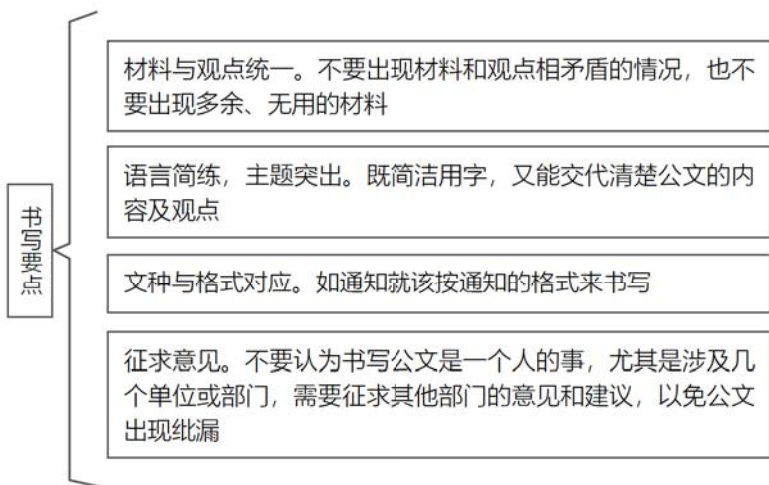


图 1-5 书写要点

5. 检查定稿

拟写好初稿后，还需要进行反复地确认和修改。一些重要的文件，可能要经过好几遍的审查和校对才能通过。那么，主要从哪几个方面来审阅呢？审阅重点如表 1-7 所示。

表 1-7 审阅重点

角 度	具体说明
主题	通看主题和标题、正文内容等是否表述一致
观点	主要查看观点是否围绕主题书写，观点是否正确、得当
材料	材料是否合适，是否有多余
结构	查看文件结构是否严谨，是否需要修改
语言	修改不通顺的语句、错别字及不规范的标点符号

总之，修改工作要认真仔细，审阅合格后就可以定稿了。

1.2.3 了解公文的行文规则

行文规则，是指各级机关公文往来时需要共同遵守的制度和原则。行文规则规

定了各级机关的行文关系，即各级机关之间公文的授受关系。它是根据机关的组织系统、领导关系和职权范围来确定的。

通常情况下，党政机关之间的行文关系主要有4种：领导关系、指导关系、管理关系和协作关系。一般不得越级行文，特殊情况需要越级行文的，应当同时抄送被越过的机关。向上级机关行文的规则如图1-6所示。

原则上主送一个上级机关，根据需要同时抄送相关上级机关和同级机关，不抄送下级机关。

党委、政府的部门向上级主管部门请示或报告重大事项，应当经本级党委、政府同意或者授权；属于部门职权范围内的事项应当直接报送上级主管部门。

下级机关的请示事项，如需用本机关名义向上级机关请示，应当提出倾向性意见后上报，不得原文转报上级机关。

请示应当一文一事。不得在报告等非请示性公文中夹带请示事项。

除上级机关负责人直接交办事项外，不得以本机关名义向上级机关负责人报送公文，不得以本机关负责人名义向上级机关报送公文。

受双重领导的机关向一个上级机关行文，必要时抄送另一个上级机关。

图 1-6 向上级机关行文的规则

向下级机关行文要遵循以下规则。

- ◆ 主送受理机关，根据需要抄送相关机关。重要行文应当同时抄送发文机关的直接上级机关。
- ◆ 党委、政府的办公厅（室）根据本级党委、政府授权，可以向下级党委、政府行文，其他部门和单位不得向下级党委、政府发布指令性公文或者在公文中向下级党委、政府提出指令性要求。需要政府审批的具体事项，经政府同意后可以由政府职能部门行文，文中须注明已经政府同意。

- ◆ 党委、政府部门在各自职权范围内可以向下级党委、政府的相关部门行文。
- ◆ 涉及多个部门职权范围内的事务，部门之间未协商一致的，不得向下级机关行文；擅自行文的，上级机关应当责令其纠正或者撤销。
- ◆ 上级机关向受双重领导的下级机关行文，必要时抄送该下级机关的另一个上级机关。

联合行文、部门之间行文和内设机构的行文规则如下。

- ◆ 同级党政机关、党政机关与其他同级机关必要时可以联合行文。属于党委、政府各自职权范围内的工作，不得联合行文。
- ◆ 党委、政府的部门依据职权可以相互行文。
- ◆ 部门内设机构除办公厅（室）外，不得对外正式行文。

同时联合行文应当确有必要，且单位不宜过多。以上规则是行文时普遍适用的，正常有效的行文都应当遵守以上规则。

1.2.4 公文写作中应注意的细节问题

虽然了解了公文的写作步骤后我们可以书写一篇完整的公文，但我们还要在很多细节处加以注意，这样才能提高公文的质量。

一是避免文种混合使用。公文文种的使用有一定的规定，切忌自编自造文种，比如“建议”这种。此外，还要避免文种混合使用，让人搞不清主题，如《关于政府购买服务有关预算管理问题的通知意见》，要么是通知，要么是意见，两种文种并行使用是错误的。

二是结构层次不规范。公文中的层次结构是有统一规定的，第1层为“一、”，第2层为“（一）”，第3层为“1.”，第4层为“（1）”。禁止使用不规范的表述，比如“（1）、”或是“1。”等。

三是用错符号。比如，发文字号的年份要用阿拉伯数字表达，并且用六角括号“〔〕”括起来，如〔2018〕，用“【】”或“[]”是错误的。

四是错用数字。发文序号应用阿拉伯数字标识，并且不能有虚位，如“财预〔2014〕3号”，不能写成“财预〔2014〕03号”。

五是引用文件名格式错误。公文需要引用其他文件材料时，一定要注意文件名在前，文件号在后，如“根据《国务院办公厅关于××××××××××的指导意见》（国办发〔20××〕××号）有关要求”。

六是用印不规范。需要加盖印章时，要注意印章名与发文机关署名应统一，并且印章要端正清晰，不能单独出现在一个页面。

七是详略不当。这是很多人行文的毛病，我们要掌握详略得当的原则，即实的内容详写，虚的内容略写；新的内容详写，旧的内容略写；有特点的内容详写，一般的内容略写。

以上七点就是我们行文时应该注意的问题，当然，在实际写作时远远不止这七点需要我们注意，还需要在实际写作中慢慢地总结、积累。

1.2.5 标点符号用法知多少

通过前面的介绍，我们都知道公文写作规范性强、标准高，而这不仅仅指格式、内容和排版等，对于字号、字体及标点符号都有相应的使用规则，下面，我们一起来了解标点符号的使用方法。

1. 公文标题中的标点符号

公文标题中一般只出现书名号、引号、括号和顿号，标题末尾虽然通常不用标点符号，但有时也可根据需要使用问号或叹号。相关规则如下所示。

- ◆ 标题中的缩略语、特定称谓和活动名称等，必须用引号。
- ◆ 标题中需要注释或说明的、文件的备注以及需要进行补充的，必须用括号。
- ◆ 标题中并列的名称、词组或短语，中间必须用顿号。
- ◆ 标题中出现报刊名、文件名和法律法规等，必须用书名号。

2. 公文段落标题的标点符号

在篇幅较长的公文中，如果叙述的问题较为深入，就需要分几个层次来展现，这样就会有段落，有时还会用段落标题来概括每个部分的主要内容或主旨，使公文结构清晰。

段落标题中是否使用标点符号,尤其是句末是否使用句号,这个没有统一的规定。不过,段落标题一般分一级标题、二级标题、三级标题、四级标题……依次类推,公文中的标题层次通常细化到四级。不同层次的标题所用的序号也不一样,第一层用中文序号加顿号,比如“一、”;第二层用中文序号加括号,比如“(一)”;第三层用阿拉伯数字加下脚点(中英文切换),比如“1.”;第四层用阿拉伯数字加括号,比如“(1)”,如图1-7所示。注意第二层和第四层是不加顿号的,很多人由于习惯经常写错。

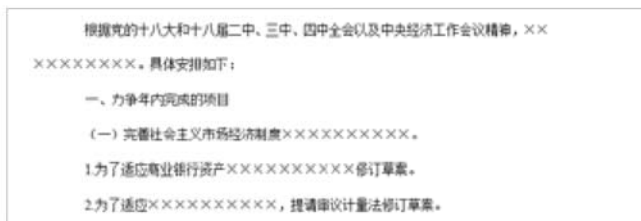


图 1-7 段落标题标点符号用法

3. 主送机关和抄送机关的标点符号

《公文格式标准》规定了公文中主送机关末尾用冒号，抄送机关末尾用句号。那么，出现多个主送机关或是抄送机关时，该如何使用标点符号将其串联起来呢？一般来说，我们可以用到逗号和顿号，顿号是同级单位之间用来表示并列的符号，逗号是不同层次、级别单位之间用来表示并列关系的符号。比如“税务局，能源局，县委宣传部、发改委”。

除了以上3个主要内容的标点符号的使用规则以外，公文中还存在其他常见的标点符号在使用中不规范的问题，如表1-8所示。

表 1-8 常见标点符号使用不规范的问题

序 号	问 题
1	省略号使用不规范，正确的应该是纵向居中排列的六连点“……”，像“…”或“…………”这种格式都是不规范的
2	图或表的短语式文字说明中间可用逗号，末尾都不用句号

续表

序 号	问 题
3	不能同时使用等、等等和省略号，如“2015 年、2016 年、2018 年……等”，这里只能选其一使用
4	不能在标有引号或书名号的并列成分之间使用顿号

1.3 新手如何学写公文

■打好基础 ■逐步完善 ■吸取经验

虽然我们对公文写作已经有了一定的了解，但是很多新手在写公文时还是会感到生疏和迷茫。公文写作和平时写作文的确不一样，平时写作可能更强调创意，而公文写作大多严肃、规范，为了提高公文写作能力，我们可以从以下几个方面入手，逐步养成写作习惯。

1. 打好基础，循序渐进

新手在写公文的时候不用太过于胆怯，也不用对自己要求过于严苛。做任何事都有一个循序渐进的过程，只有通过不断地积累和学习，才能不断进步。我们可以从以下几个方面入手，慢慢地提高自己的公文写作能力。

- ◆ 从简单文体到复杂文体的过渡。不用一上来就写工作计划或工作总结这种比较复杂的文体，而从简单的文体开始，如通知、公告等，这类文体内容简单、层次单一且篇幅也很小，非常适合新手练习。
- ◆ 从规范性高的文体过渡到规范性低的文体。比如，细则、章程、守则、制度或条例等文体的规范性和模式化程度很高，写起来容易上手。而讲话稿、演讲稿等文体就不太容易上手。
- ◆ 一切从自己的工作出发，先从熟悉的领域开始，逐步向其他领域拓展。

2. 照猫画虎，摸索门道

第一次学写公文的人，可能一时之间不知道该从哪里入手，这时可以找一些范文来

套写和模仿。除了在工作岗位上可以找到前辈写的一些公文外，在网络上我们也可以找到各种类别的公文，比如，中国政府网—公文公报（<http://www.gov.cn/zwgb/>）、中国公文网（<http://www.zggww.com.cn/>）、第一公文网（<http://gongwen.1kejian.com/>）。

从这些网站上我们能看到很多别人写的公文，多看多写，摸索门道。看得多了，写得多了，自己也可以整理一些写作的基本规律。当然，在刚开始的时候，如果要写一个通知，最好先找到一个已经完稿的通知作为参考样本，这样就能慢慢地照猫画虎，完成自己的写作。

3. 改中求精，逐步完善

“罗马不是一天建成的”，没有一篇公文的草稿是不需要修改的，很多公文在定稿之前都要经过三四次校对才能通过审查。只有通过不断地修改，才能将文章写得更准确、内容表达得更清楚。那么，我们要从哪几个方面来修改呢？主要内容有如图 1-8 所示的 4 点。

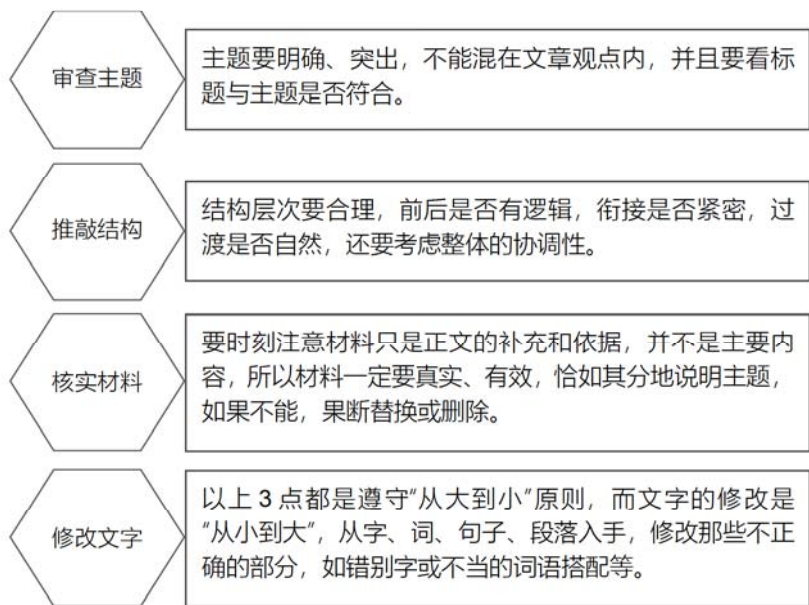


图 1-8 公文修改

那么，该如何对公文进行修改呢？下面，来看看都有哪些方法？

一是阅读修改。边读边改可以发现书写时不注意的错误，如语句不通顺、句式杂糅或是错别字等。

二是间隔修改。刚刚写完就去修改不是一个最好的时机，先将写完的稿子放置在一旁，然后参考一些其他的范文材料，再对自己的稿子进行修改，此时也许会发现一些以前没有注意的错误。

三是比较修改。其实这是一条万能的修改方式，通过互相比对能更容易找到自己的错误。可以从以下4点入手修改。

(1) 将自己的初稿与已经发表的类似的定稿相比较，从中找到不一样的地方，斟酌修改。

(2) 与其他同事书写的同类型公文进行比较，取长补短。

(3) 多找几份不同人书写的公文进行对比，发现各自的优点和缺点，进行学习。

(4) 同一单位肯定有很多同类型的公文，可以通过与上级单位的同类型公文相比较，找出自己所在单位与上级单位在写作上的不同，发现上级单位的立意、用词及范围的特点，有助于我们不断地改进。

4. 虚心请教，吸取经验

作为写公文的新手，在书写上自然有很多不熟悉的地方，可能会找不到头绪，甚至会出错。但这些都不重要，遇到不明白的地方，要主动向经验丰富的人请教或和相关同事一起研究讨论。不过请教他人也是有方法的，不是一点小事就去麻烦他人，这样效率既不高，又给别人添麻烦。请教别人可从以下4点做起。

一是通过问题找答案，这样更有针对性。新手可以在写作过程中将自己觉得有问题的地方记录下来，然后统一向别人请教，或是请身边的同事一起讨论研究，这样既不麻烦，又能解决实际问题。

二是直接请求修改整篇文章。这是一个较为简单的方法，就是直接将自己写好的文章交给有经验的前辈，请他们帮自己修改，通过前辈的修改，看到自己的问题并找到改进的方法。这样做可以少走很多弯路，得到最直接的提点，而这些小的提

点通过长时间的积累能给我们带来巨大的进步。

三是直接向书本材料求教。现在的公文类书籍和材料非常多，也很容易接触到，特别是一些有关公文写作的专门刊物，通过阅读这类文章，能够给自己带来意想不到的启发。

四是自我总结。在一系列虚心求教后，就要及时进行自我总结，不然即使改了当前的错误，以后难免还会犯同样的错误。只有不断地自我总结完善，才能从根本上解决问题。总结内容应该专门用一个笔记本记录下来，随时阅读回顾，这样才能不断进步。

课后 练习



扫码看习题



扫码看答案

第2章

行政公文写作与范例

行政公文包括公告、通知、议案、请示和批复等，每种公文又包含不同的种类，所以行文方式各有不同。本章将通过范例对常见的公文进行解析和介绍，这样可以了解其写作格式、手法及注意事项，从而帮助我们更好地行文。

公告的特点
公告的范例解析
通告的基本格式
通知的写作要求
通报的写作结构
报告的基本格式和易错点
.....



2.1 公告

■特点 ■注意事项 ■写作格式 ■范例解析

公告，是指政府、团体对重大事件当众正式公布或者公开宣告、宣布。公告是行政公文的主要文种之一，它和通告都属于发布范围广泛的晓谕性文种。公告是向国内外宣布重要事项或者法定事项时使用的公文。具体内容如下所示。

①宣布重要事项，比如，《国务院关税税则委员会关于×××××的公告》。

②宣布法定事项，包括宣布某项法规或规章，宣布国家领导人选举结果。如“关于全面取消《入/出境货物通关单》有关事项的公告”。

2.1.1 公告的特点

公告在实际使用中，总是偏离了《国家行政机关公文处理办法》的规定，各机关、单位或团体总是事无巨细地使用公告。公告的庄重性被忽视，只注意到广泛性和周知性，以致公告逐渐演变为“公而告之”，所以，我们在行文的时候一定要注意以下4个特点。

1. 发文权力的限制性

由于公告宣布的是重大事项和法定事项，发文的权力被限制在高层行政机关及其职能部门的范围之内。具体来说，国家最高权力机关（人大及其常委会），国家最高行政机关（国务院）及其所属部门，各省、自治区、直辖市行政领导机关，某些法定机关，如税务局、海关、铁路局、人民银行、检察院以及法院等，有制发公告的权力。

其他地方的行政机关，一般不能发布公告。党团组织、社会团体或企事业单位更不能发布公告。

2. 发布范围的广泛性

公告是向国内外发布重要事项和法定事项的公文，其信息传达范围有时是全国，有时是全世界。譬如，中国曾以公告的形式公布中国科学院院士名单，一方面确立

他们在我国科学界学术带头人的地位,另一方面尽力为他们争取国际科学界的地位。这样的公告肯定会在世界科学界产生一定的影响。中国有关部门还曾在《人民日报》上刊登公告,公布中国名酒和中国优质酒的品牌、商标和生产企业,以便消费者能认清这些名牌。

3. 题材的重大性

公告的题材必须是能在国际国内产生一定影响的重要事项,或者依法必须向社会公布的法定事项。公告的内容庄重、严肃,体现着国家权力部门的威严,既要能够将有关信息和政策公之于众,又要考虑在国内和国际可能产生的政治影响。一般性的决定、指示及通知的内容等都不能用公告的形式发布,因为它们很难具有全国性和国际性的意义。

4. 内容和传播方式的新闻性

公告还有一定的新闻性。所谓新闻,就是对新近发生的、群众关心的、应知而未知的事实的报道。公告的内容都是新近的、群众应知而未知的事项,在一定程度上具有新闻性。

公告的发布形式也具有新闻性,它一般不用红头文件的方式发布,而是在报刊上公开刊登。

2.1.2 公告的注意事项

了解了公告的主要特点后,在书写公告时还要注意以下几点。

- ◆ 由于公告告知面广,撰写时要注意,事理周密无漏洞,条理清楚不啰唆,语言通俗不鄙俚,文风严肃不做作。做到易读易懂易知。
- ◆ 公告所公布的为重要事项或法定事项,而且常以报刊、广播、电视及张贴等形式公开发表,所以写作时要直陈其事,一事一告,就实公告。
- ◆ 语言要严肃、庄重,不发议论,不加以说明,更不能抒情。
- ◆ 公告一般不编号,但当某一次会议或某一专门事项需要连续发布几个公告时,则应在标题下单独编号。
- ◆ 有时公告的使用比较混乱,要避免如图 2-1 所示的情况。

一

把公告当作“启事”、“声明”或“广告”用，望文生义，以为“公告”就是公开告知有关事项，如声明某业务与本单位无关，有时揭露有人冒充某记者行骗，也用“公告”。

二

“公告”代行“通告”，凡公布性事项，事无巨细都用“公告”，甚至街道告知居民领取物价补贴也用“公告”。使用公告必须以“公告适用于向国内外宣布重要事项或者法定事项”的有关规定为适用标准，以避免公告滥用。

图 2-1 公告滥用

2.1.3 公告的写作格式

公告的结构一般包括标题、正文、落款和发布日期。

1. 标题

公告的标题有多种格式，常见的有以下 4 种。

- ◆ “发文机关 + 事由 + 公告”，如《国务院关税税则委员会关于 ××× ××× 的公告》。
- ◆ “发文机关 + 公告”，如《中国人民银行公告》。
- ◆ “事由 + 公告”，如《关于扩大 ×××××× 适用范围的公告》。
- ◆ 只标文种“公告”。

如果标题无发文机关名称，则在结尾处必须落款。

2. 正文

公告内容以简洁为主，不需要描述一堆无关紧要的内容。开头部分讲明原因和目的，正文主体部分讲相关事项或告知的内容，一般分条款来写。最后写结尾内容，主要包括实施的期限、范围以及若违反该如何处罚等，也可以简洁地提出希望，以及对违背者的警告等。一般以“特此公告”和“现予公告”等为结束语。

3. 落款和发布日期

公告的署名和日期与其他公文相同，以机关名义发布，如果标题中已有机关名称，结尾可以不再署名。

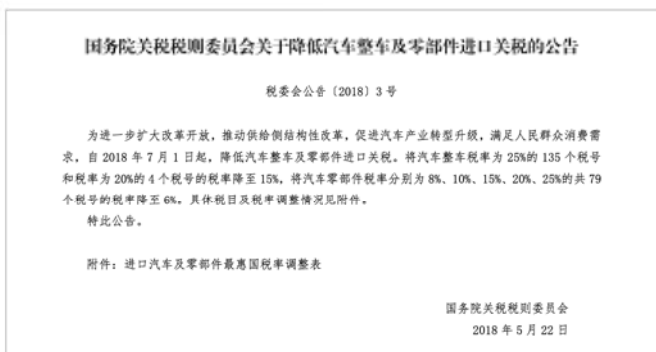
2.1.4 公告的范例解析

根据公告使用范围的不同,可以将公告分为不同的种类,主要有重要事项公告、法定事项公告、专业性公告、强制性公告和会议决议公告。下面来具体看看这几种公告。

1. 重要事项公告

凡是用来宣布有关国家的政治、经济、军事、科技、教育、人事、外交等方面需要告知全民的重要事项,都属重要事项公告。常见的有国家重要领导岗位的变动、领导人出访或其他重大活动、重要科技成果的公布、重要军事行动等。如《中国人大常委会关于×××××的公告》,或是《新华社授权宣布中国将进行×××××的公告》。

范本内容展示



范本内容精讲

这类公告写法一般较单一,只知照事项的本身,没有需要遵守的规定和要求,所以用语要准确、简练。根据本范本可以看出,该篇公告的标题由“发文机关+事由+公告”组成。其正文内容由目的和公告内容组成,开门见山,直陈事项,以达到周知的目的。

首先,本范本开门见山,用一句话概括了发此公告的目的,其模板为“目的(为了……)+日期(自……起)+公告事项”。这里的公告事项为“降低汽车整车及

零部件进口关税”。其次，对公告事项的具体内容进行书写，分别书写了汽车整车税率和汽车零部件税率的降低标准，语言简洁明了，用一句话进行概括。最后一句将附件带了出来，公告在有附件的情况下，正文内容尤其要精简、有概括性。最后，另起一行写结束语“特此公告”，需要注意的是，“特此公告”都要另起一行书写。另外，这类公告在撰写中应用机构、会议的全称，不要用简称。

当然，除了这类模式之外，还可采用其他模式来书写此类公告，可分3个自然段书写正文内容。

- ◆ 第一自然段为主体内容，采用“目的（为了……）+公告事项（有关部门决定……）+具体内容（现公告如下：……）”的格式。
- ◆ 第二自然段写实施日期（如上述规定自××××年××月××日起实施）。
- ◆ 第三自然段写结束语“特此公告”，如图2-2所示。



图2-2 公告示例

2. 法定事项公告

法定事项公告是依照有关法律法规的规定，以公告的方式向全民公布一些重要事情及其主要环节。例如，《中华人民共和国专利法》第三十九条规定：“发明专利申请经实质审查没有发现驳回理由的，专利局应当作出审定，予以公告。”该类公告一般以“根据《×××通知/条例/意见》(编号)，现将……有关事项公告如下，请依照执行”作为开头第一句。

范内容展示

资源 | Chapter02 | 关于代收建设费的公告.docx

××市地方税务局关于代收市级城市基础设施建设费有关事项的公告 ××××年第×号 根据《××市财政局××市发展和改革委员会××市住房和城乡建设委员会××市地方税务局关于地方税务部门代收城市基础设施建设费的通知》(×财综〔××××〕×××号)规定,××市地方税务局自××××年××月××日起代收我市市级城市基础设施建设费,现就有关事项公告如下,请依照执行。 一、缴费单位需持以下资料的原件、复印件(1份)至××市政务服务中心(××市××区西三环南路1号)地税服务窗口,办理资料审核和缴费手续。 (一)××区的中央及军队在×建设项目 1. 建设项目的初步设计批复文件(建设项目不需批复初步设计文件的,审批类项目应提交主管部门的书面说明,备案类项目应提交初步设计文件)或年度工程建设计划; 2. 土地出让合同及补充协议、划拨决定书; 3. 住宅按每建筑面积60元,非住宅按每建筑面积100元缴费的,应提交关于建设项目类别的证明材料; 4. 其他相关资料。 (二)××区的其他建设项目 1. 建设项目的立项文件; 2. 工程规划许可证、设计方案审查意见;	3. 土地出让合同及补充协议、划拨决定书; 4. 建设项目设计说明; 5. 住宅按每建筑面积60元,非住宅按每建筑面积100元缴费的,应提交关于建设项目类别的证明材料; 6. 建设项目建筑面积及用途说明(缴费单位可在××市地方税务局网站 www.*****.gov.cn 自行下载表格); 7. 其他相关资料。 二、缴费单位上门办理审核和缴费手续前可拨打预约电话(×××-××××××××)进行预约。 三、税务机关向缴费单位开具《××市非税收入一般缴款书》。《××市非税收入一般缴款书》共六联,一至四联为缴费凭证,缴费单位持缴费凭证到市财政局指定的非税收入收缴代理银行进行缴费,持盖有银行收讫章的《××市非税收入一般缴款书》(第一联)至××市政务服务中心地税服务窗口换取《××市非税收入一般缴款书》(第五联)后,至市发展改革委、市住房和城乡建设委办理后续建设项目审批手续。 四、城市基础设施建设费的减、免、缓缴,依据《××市人民政府批转市计委关于加强基础设施专项资金审批管理意见的通知》(×政发〔××××〕××号)等有关规定执行。 五、本公告自××××年××月××日起实施。 ××市地方税务局 ××××年××月××日
---	--

范内容精讲

上述公告采用的是“年份+序号”的方式进行编号的。正文按总一分的格式进行书写,并且层次较多,主要包括5个大点。

总括部分的写作格式为:根据某条例,相关机构将……,现就有关事项公告如下,请依照执行。或是“为贯彻落实某条例,为了……,相关机构将对……进行调整/修改/取消,现公告如下:”,如图2-3所示。

为贯彻落实《国家税务总局关于进一步深化税务系统“×××”改革 优化×××××的若干意见》(税总发〔××××〕×××号)精神,进一步优化××服务,减轻纳税人负担,国家税务总局对××税纳税申报有关事项进行了调整,现公告如下:

图2-3 公告示例

接着分点书写公告内容,依照“一、”“(一)”“1.”的格式顺序行文。除了准确、真实地书写公告内容外,还有两点需要注意。

◆ 注意分层次书写,格式不要出错。

- ◆ 实施日期一般归在几大点之内，不单独说明。如“三、本公告自××××年××月××日起施行”。

3. 专业性公告

有一类公告是属于专业性的或向特定对象发布的，例如，经济上的招标公告、按专利法规定公布申请专利的公告；也有按国家民事诉讼法规定，法院无法将诉讼文书送达本人或代收人时，可发布公告间接送达，这些都是向特定对象发布的公告。

范本内容展示

资源 | Chapter02 | 国家司法考试办公室公告.docx

中华人民共和国司法部国家司法考试 办公室公告	申领地司法行政机关，提交下列材料：
根据司法部国家司法考试办公室 2017 年 11 月 19 日发布的公告，现就参加 2017 年国家司法考试成绩合格的普通高等学校 2018 年应届本科毕业生申请授予法律职业资格、颁发《法律职业资格证书》事宜公告如下：	(一)居民身份证原件。
一、申请办法	(二)户籍在放宽报名条件地方地区的申请人，要求享受放宽合格分数线政策的，需要提交本人报名时上传的户口簿原件。
参加 2017 年国家司法考试成绩合格的普通高等学校 2018 年应届本科毕业生，应于 2018 年 7 月 11 日 9 时至 17 日 24 时，登录司法部网站(http://www.moj.gov.cn)，填报申请授予法律职业资格相关信息。申请人可以选择在居住地、户籍地或工作地申领法律职业资格证书。	(三)毕业证书原件。
户籍在放宽报名条件地方地区、考试成绩达到放宽合格分数线的申请人，原选择在本人户籍所在地的市(地、州、盟)司法行政机关办理申请授予法律职业资格事宜。申请人大专毕业后户口已迁回原籍，且原籍为放宽报名条件地方地区的，比照上述规定办理。	(四)与本人 2017 年国家司法考试网上报名上传照片同一底片 2 寸(46mm×32mm)免冠彩色证件照片 4 张。
在内地就学的香港、澳门、台湾地区申请人，自行选择内地的地州市司法行政机关办理申请授予法律职业资格事宜。逾期申请的，司法行政机关不予受理。	(五)司法行政机关要求提供的其他材料。
二、申请材料	材料原件审核后退回。
申请人应于 7 月 23 日至 27 日，前往法律职业资格证书	经审查符合资格授予条件的申请人，由司法部授予法律职业资格，颁发《法律职业资格证书》。
	《法律职业资格证书》领取事宜由各地司法行政机关另行通知。
	2018 年 6 月 20 日

范本内容精讲

本范本就是典型的专业性公告，是向特定的对象公告特定的事项，即向“参加 2017 年国家司法考试成绩合格的普通高等学校 2018 年应届本科毕业生”公告“申请授予法律职业资格、颁发《法律职业资格证书》事宜”。

全文分为两部分：一是申请办法；二是申请材料。第一部分的内容采用平铺直叙的叙述方式分段讲明了不同情况和要点，可以一目了然地看出有 4 段内容，分别写明了针对不同申请条件的不同要求，具体内容如下所示。

- ◆ 参加××××年国家××考试成绩合格的普通高校××××年应届本科毕业生。

- ◆ 户籍在放宽报名学历条件地方、考试成绩达到放宽合格分数线的申请人。
- ◆ 在内地就学的 ××、××、×× 地区申请人。
- ◆ 逾期申请的。

第二部分通过分点列举的方式,列明了需要的材料,需要注意的是分点列举不能跨层次,必须按照规定的格式标准进行行文。由于标题中提及了发文机关为中华人民共和国 ×× 部国家 ×× 考试办公室,所以最后没有署名也是可以的。

4. 强制性公告

强制性公告,即向某当事人或有关机关发布公告,并要求其无条件执行的公文。比如,法院送达的诉讼文书,自发布公告之日起,经过 60 日,即视为送达。不管受文者是否看到公告内容,只要送达期满就视为送达。或是国家发布的一些硬性规定,要求相关企业或社会成员按发布的规定办事。也有人民政府向企业作出强制要求,并以公告的形式发出。

范本内容展示

**中华人民共和国国家发展和改革委员会
中华人民共和国公安部
中华人民共和国环境保护部
中华人民共和国商务部
国务院国有资产监督管理委员会
国家工商行政管理总局
国家质量监督检验检疫总局
国家能源局
公告**

2016 年 第 29 号

为贯彻落实《国务院关于印发大气污染防治行动计划的通知》(国发〔2013〕37号)和国务院第90次常务会议有关要求和部署,应对严峻的大气污染形势,加快推进成品油质量升级,改善空气质量,现将有关事项公告如下:

一、严格按时供油

2017年1月1日起,全国全面供应符合第五阶段国家标准(以下简称国V标准)的车用汽油(含E10乙醇汽油)、车用柴油(含B5生物柴油),同时停止国内销售低于国V标准车用汽油(含E10乙醇汽油)、车用柴油(含B5生物柴油)。

二、保障油品质量

成品油生产、销售企业按照现行国家标准进一步加强

油品质量管理和控制,保障清油油品市场供应。

三、规范油品标示

加油站(点)按照相关法规和标准要求,明确标注所售汽油、柴油产品名称、牌号和等级(如:92号汽油(V),0号车用柴油(V)等),以便于消费者选择、政府监管和社会监督。

四、加强有效监管

国家和地方有关职能部门加强成品油质量监督检查,依法严厉查处生产、销售不合格油品,非法生产、销售油品,非法流动加油罐车等违法违规行为,确保成品油质量升级取得实效,促进成品油市场健康有序发展。

特此公告。

国家发展改革委
公安部
环境保护部
商务部
国资委
工商总局
质检总局
国家能源局
2016年12月20日

范本内容精讲

本范本是国家各部门联合发布的一篇强制性公告，主送单位是国家发展和改革委员会，主要内容是关于全国全面供应符合第五阶段国家强制性标准车用油品。

标题格式是“发文机关+文种”，由于该篇公告的发文机关较多，所以要依次按顺序列明，不能有所遗漏。另外还要注意，每个机关单位要在一行书写，以方便阅读。不能写成如图 2-4 所示的格式，这样看起来非常杂乱。

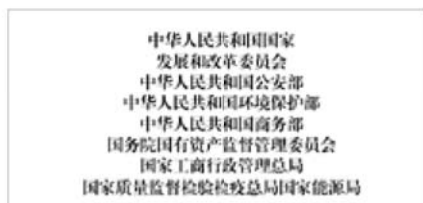


图 2-4 杂乱的公文格式

正文开头开门见山书写了发布此公文的目的，即“加快推进 ××× 质量升级，改善 ×× 质量”。接着分四点阐述公告内容，每一点都有一个标题来进行概述。遇到要点较多的情况，可以用此方法来书写公文，这样就不会出现长篇大论，否则显得毫无头绪。

最后署名的时候一定要注意首尾呼应，标题提及的有关部门在落款时一定要一个不少，而且顺序一致。在落款时可用简称。

除了国家机关进行强制性规定而发布公告外，人民政府也会发布公告，要求社会组织强制执行某些事项。这类公文的写作和本范本又有所不同，如图 2-5 所示。



图 2-5 公文示例

如图 2-5 所示,这类强制性公告的写法又略有不同,首先是受文人的书写方式,关于强制拆除的公告,其受文人都以“当事人:”+“受文人”为基本格式。正文又分 3 个自然段来写,第一自然段写发布行政处罚决定书并要求当事人执行,第二自然段写该公告依据的法律条文,第三自然段写当事人的反馈途径。

5. 会议决议公告

会议决议公告是根据某次会议作出的决议而发出的公告,常见的会议决议公告有公司董事会会议决议公告及股东大会会议决议公告。

范本内容展示

资源 | Chapter02 | 公司董事会会议决议公告.docx

证券代码: ××××× 证券简称: ××× 公告编号: 临×××-×× 一、董事会会议召开情况 中国××××股份有限公司(以下简称“公司”)董事会于××××年××月××日向公司全体董事发出会议通知,以书面传签方式召开董事会××××年第×次会议,并于××××年××月××日形成有效决议。本次会议符合《中华人民共和国公司法》和《中国××××股份有限公司章程》的规定,合法、有效。 二、董事会会议审议情况 公司全体董事认真审阅了书面议案,并形成如下决议: (一)审议通过《关于公司所属×××国际投资有限公司参与加拿大×××项目一期投资的议案》 公司董事会同意公司全资子公司×××国际投资有限公司参与加拿大×××项目一期工程投资建设,共计权益投资金额为 34.60 亿美元,其中最终决策投资(FID)前投资 3.35 亿美元,FID 后投资 31.25 亿美元。 (二)审议通过《关于阿布扎比×××项目和加拿大×××项目×××管道建设及相关担保事项的议案》 公司董事会同意阿布扎比×××项目和加拿大×××项目×××管道建设协议所涉及的对外担保安排。其中: 1. 阿布扎比×××项目的相关担保事项,即为×××海外中东投	资有限公司(***** Investment Overseas (Middle East) Limited)提供约 181 亿美元的担保已列入公司××××年度担保计划,并已经于公司××××年××月××日董事会××××年第×次会议及××××年××月××日公司××××年年度股东大会表决通过。(详见公司于××××年××月××日在上海证券交易所网站发布的《中国××××股份有限公司××××年度对外担保安排的公告》(公告编号:临××××-××××))。按照《中国××××股份有限公司担保管理办法》(以下简称“《担保管理办法》”)的相关规定,年度担保计划中单笔担保金额大于等于 300 亿元人民币或等值外币的对外担保应提交董事会审批。因此,公司为阿布扎比×××项目提供担保的相关事项需再履行本次董事会审议程序。 2. 加拿大×××项目×××管道建设协议担保事项未包含在公司××××年度担保计划内,属于计划外担保项目,同时被担保人的资产负债率超过 70%,按照《担保管理办法》的相关规定,该项担保应当在公司董事会审议通过后提交股东大会审议。同意将加拿大×××项目×××管道建设协议担保事项列入××××年度担保计划,并履行董事会、股东大会审议程序。 议案表决情况:上述议案的同意票数均为 12 票,无反对票或弃权票。 三、备查文件 中国××××股份有限公司董事会××××年第×次会议决议特此公告。 中国××××股份有限公司董事会 ××××年××月××日
--	---

范本内容精讲

本范本是 ××××× 股份有限公司董事会发布的会议决议公告,公告编号为“临××××-××”,为临时编号,并按年份来编排。可以看出,会议决议公告的排版格式和其他公告有所不同,多了两个要素:证券代码和证券简称,以及包括编号在内的全部内容都书写在标题上方。

标题以“发文机关+年份次数+文种”的格式进行书写,当然,还有其他书写

格式，比如“发文机关+会议届数+会议次数+文种”（××股份有限公司第×届董事会第×次会议决议公告）这种格式。本范本的正文分以下3个要点陈述公告内容。

- ◆ 董事会会议召开情况。
- ◆ 董事会会议审议情况。
- ◆ 备查文件。

第一点说明会议的召开情况，书写过程中可以用“时间+地点+方式”来讲明会议基本情况。当然，这些要点都不是固定的，具体书写时可采用罗列筛选法，先罗列该会议的所有要素，再筛选可用的、直观的内容将其串联起来。如本范本，交代了会议的时间（××××年××月××日）、方式（书面传签）、符合规定（《中华人民共和国公司法》和《中国×××××股份有限公司章程》）。

第二点主要书写了审议决议，这也是本篇公告的核心内容。先用一句话过渡到决议内容（过渡语不宜过长，一句话就行，如本范本），再通过分层次的方式来叙述通过的决议。其层次结构如图2-6所示。

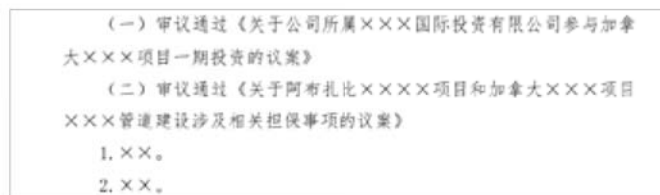


图 2-6 公文层次结构

2.2 通告

■基本格式 ■相关公文的区别 ■范例解析

通告，是适用于一定范围内公布应当遵守或者周知事项的周知性公文。通告的使用比较广泛，一般机关、企事业单位甚至临时性机构都可以使用，但强制性的通告必须依法发布，其限定范围不能超过发文机关的权限。通告是知照性下行文，具

有鲜明的告知性和一定的制约性等特点，因其内容多涉及具体的业务活动或工作，所以，通告在内容上还具有专业性的特点。

2.2.1 通告的基本格式

通告的基本结构为标题、事由、通告事项和结语。下面，我们一起来看看这几部分的基本格式和要求。

1. 标题

通告的标题有多种写法，常见的有4种，具体内容将分别介绍如下。

- ◆ “发文机关+文种”，如“××市人民政府通告”。
- ◆ “事由+文种”（关于××的通告），如“关于公布《××市道路交通事故简易程序处理规定》（修订）的通告”。
- ◆ “发文机关+事由+文种”（××关于××的通告），如“××市人民政府关于在本市部分区域试鸣防空警报的通告”。
- ◆ 只写“通告”二字，如遇特别紧急的情况，可在通告前加上“紧急”二字。

2. 事由

事由一般在正文部分的开头进行书写，主要说明发布通告的背景、根据、目的及意义等。通告中说明事由的常用特定承启句式有以下内容。

- ◆ “为……，特通告如下”。
- ◆ “根据……，决定……，特此通告”。
- ◆ “为……，提高……，根据……现就有关事项通告如下”。
- ◆ “按照……标准，对……进行了修订，现予以公布”。

通过这样的句式可以引出通告的事项。

3. 通告事项

通告事项是通告全文的核心部分，涉及的内容包括周知事项、执行要求及措施。通告事项是面向大众的，所以在阐述这部分内容时，要做到条理清晰、层次分明、简洁精练。内容较多的情况下多采用分条列项的方法，这样使人一目了然。

如果内容简单且单一,可通过贯通式方法来说明。最重要的是使受文对象清楚要执行的事项,所以行文要明确具体,以便于受文人理解和执行。

4. 结语

一般来说,通告都有结语,虽是一句简短精练的话,却不可缺少,多用“特此通告”或“本通告自发布之日起实施”来表达。

2.2.2 通告与通报、通知的区别

通告与通报、通知这两个文种看起来十分相似,都有沟通情况、传达信息的作用,不过这3种公文各有不同。下面通过表2-1所示的内容向大家说明通告与其他两种公文的区别。

表 2-1 通告与通报、通知的区别

文 种	受文对象和作用	适用性	发文时间	目 的
通告	全部组织和群众;传达信息	一般要通过新闻媒体大力宣传,并要求人们遵照执行	发文于事前,预先告知相关信息	通过公布在一定范围内必须遵守的事项,有较强的约束力,也通过通告明确有关单位应执行的事项
通报	制发机关的所属单位或部门;用于奖惩有关单位或人员	适用于上级机关把工作情况或带有指导性的经验教训通报下级单位或部门	发文于事后,往往是对已发生的事情进行分析、评价,或表扬或惩罚,并通报有关单位,从中吸取经验、教训	通过典型事例或重要情况的传达,向全体下属进行宣传教育或沟通信息,以指导和推动今后的工作,没有具体的部署与工作安排
通知	传达至有关部门、单位或人员;交流沟通	一般只通过某种公文交流渠道,所以其告知的对象是有限的	发文于事前,希望有关人员了解相关消息	通过具体事项的安排,要求下级机关在工作中照此执行或办理

2.2.3 通告的范例解析

通告的中心是晓谕告语,就是把欲使接收者知晓的情况、事体、规定或要求发布出去,或者说是告知、关照到有关方面。通告的使用机关范围最大,各机关单位

都可以发布。

通告的内容有时具有专门性（如银行、交通方面的）。而事项则更一般化，发布方式多种多样，具体内容如下。

①张贴。

②在报纸发布。可省略日期，因为报纸有口期。

③在电台、电视台发布。

1. 周知性通告

周知性通告，即在一定范围内公布需要周知或需要办理的事项，政府机关、社会团体和企事业单位均可使用。如建设征地通告、更换证件通告及施工通告等。周知性通告用于传播信息，一般不会要求受文人执行事项，仅供其知晓。这是周知性通告与规定性通告的最大不同。

范本内容展示

◎资源 | Chapter02 | 关于试鸣防空警报的通告.docx

××市人民政府关于在本市部分区域试鸣防空警报的通告 ××发（××××）××号 为增强市民的国防观念和防空防灾意识，提高对防空警报信号的识别和认知度，根据《中华人民共和国人民防空法》《中华人民共和国国防教育法》及《××市人民防空条例》有关规定，市政府决定，××××年××月××日（全民国防教育日）在本市部分区域试鸣防空警报。现就有关事项通告如下： 一、警报试鸣时间 ××××年××月××日（星期六）上午 10 时 00 分至 10 时 23 分。 二、警报试鸣范围 本市五环路以外区域。 三、警报试鸣形式	防空警报鸣放按照“预先警报”“空袭警报”“解除警报”的顺序进行，每种警报鸣放时间 3 分钟、间隔 7 分钟。 预先警报：10 时 00 分至 10 时 03 分，试鸣预先警报，鸣 36 秒、停 24 秒，反复 3 遍，时间 3 分钟。 空袭警报：10 时 10 分至 10 时 13 分，试鸣空袭警报，鸣 6 秒、停 6 秒，反复 15 遍，时间 3 分钟。 解除警报：10 时 20 分至 10 时 23 分，试鸣解除警报，连续鸣放，时间 3 分钟。 防空警报试鸣期间，除部分参加相关演练的人员外，请其他市民和临时来××人员在听到警报后保持正常的工作和生活秩序。 特此通告。 ××市人民政府 ××××年××月××日
--	---

范本内容精讲

本范本主题为国防建设，受文对象范围很广，包括市民、约束人员和相关演练

的人员，除有关人员外，对其余人员不作任何要求，并且只是用于传播“国防建设”这一消息，仅供受文者知晓，不要求受文者执行具体事项。因此，本范本展示的是典型的周知性通告。

正文分两部分行文：第一部分为总括语，第二部分为通告的具体事项。

第一部分的内容一般用一段来书写就够了，此部分由于不是核心部分，切忌长篇大论地进行说明。当然，其也有一定的模式，按照模式来行文可保障内容的简洁。本范本的模式为“为……，根据……，市政府决定……，现就有关事项通知如下：”。

第二部分的内容是分点叙述，按照通告的具体内容分为警报试鸣时间、警报试鸣范围和警报试鸣形式3点，内容明确清楚、格式清晰。

除了本范本外，周知性通告还可以用于对相关手续进行通告，如图2-7所示。该通告发布了受文对象需要了解和注意的相关事宜。

依据《××的有关规定，按照全市常态化疫情阶段要求，为了××，现将办理××××年度养犬年检手续的有关事宜通告如下：

一、××××年度养犬年检时间为××月××日至××月××日。

二、凡××××年度办理了养犬登记证××××××××。

三、重点管理区内每只犬第一年缴纳管理服务费×××元，以后每半年缴纳×××元。一般管理区内每只犬管理服务费的缴纳标准，由各区人民政府确定。

四、在重点管理区内，每户只准养一只犬，禁止饲养毒害行政主管部门公布的禁养品种和超过体高标准犬。对于不符合规定的犬，不予办理年检手续。

五、养犬人住所地址发生变更时，养犬人应当自变更之日起30日内，持原养犬登记证，到新住所地公安机关办理变更登记后，再办理年检手续。

……

十二、××××××××。

特此通告

图 2-7 通告正文格式

2. 规定性通告

规定性通告用于公布应当遵守的事项，只限行政机关使用。

范文内容展示

××市××区人民政府关于加强烟花爆竹
安全管理工作的通告

××发〔××××〕×号

各镇人民政府、街道办事处，区政府各委、办、局(公司)：

为加强烟花爆竹安全管理工作，防止因燃放烟花爆竹引发爆炸、火灾事故以及造成的次生空气污染物和噪音污染，保障国家、集体财产和公民人身财产安全，改善大气环境质量，确保居民正常生产生活秩序，根据《中华人民共和国消防法》、《烟花爆竹安全管理条例》(国务院令第六××号)、《××市大气污染防治条例》、《××市烟花爆竹安全管理规定》等法律法规，现就××区行政区域内烟花爆竹燃放地点、时间等有关事项通告如下：

一、禁止下列区域、地点及其周边销售和燃放烟花爆竹：

(一)××城区：东至内环西路—南营路(含整体路面)，南至××引水渠南岸，西至××高速公路，北至××线铁路以北200米；

(二)×××、×××地区：自××河、××水库、××河沿线以南，至与××、××、××交界；

(三)文物保护单位；

(四)车站、机场等交通枢纽；

(五)油气罐、站等易燃、易爆危险物品储存场所和其他重点消防单位；

(六)输变电设施；

(七)医疗机构、中小学校、幼儿园、敬老院；

(八)山林、苗圃等重点防火区；

(九)重要军事设施；

(十)区政府根据维护正常工作、生活秩序的要求，确定和公布的其他禁止燃放烟花爆竹的地点。

二、禁止下列区域、地点内在任何时间销售、储存、燃放烟花爆竹：

(一)依据其他相关法律法规规定的禁止明火的区域和场所；

(二)广播电台、电视台和报社等重要新闻单位；

(三)电信、邮政、金融单位；

(四)城市路网的桥梁(含立交桥、过街天桥)、地下通道及地下空间；

(五)大型文化体育场所、集贸市场、商场、超市、影(剧)院、商业步行街等人员密集的公共场所及大型停车场；

(六)建筑工地，房屋走廊、楼道、屋顶、阳台、窗口；

(七)设有外墙外保温材料的建(构)筑物全部列入烟花爆竹燃放禁放范围，其中属于重点消防单位的高层建(构)筑物及其周边60米范围内为禁放区域，其他10层以上或高于24米以上的建(构)筑物周边30米范围内为禁放区域；

(八)消防救援难度大的平房密集区，停放车辆多、燃放空间狭小的居民小区。

三、××区行政区域内除上述禁止燃放烟花爆竹区域以

外的其他限制燃放区域内(除禁放的地点外)，除农历除夕、正月初一全天24小时和正月初二至十五每日的7时至24时外，其他时间禁止燃放烟花爆竹。

四、在空气重污染预警一级(红色)或二级(橙色)期间，××区行政区域内禁止燃放和销售烟花爆竹。

五、禁放限放区域内涉及的各机关、团体、企事业单位和居民小区物业公司，以及经营场所，要严格落实主体安全管理责任，设置明显的禁放限放烟花爆竹警示标志，明确具体人员进行看护，及时劝阻违规燃放烟花爆竹的行为人；对不听劝阻的，立即向公安机关报告。

六、宾馆、酒店、婚庆服务经营等单位应当在各自营经营活动范围内承担烟花爆竹安全管理责任，按照国家和本市、区的规定做好安全防范工作。

七、各镇政府(街道办事处)要严格落实属地管理责任，负责本辖区内禁放限放烟花爆竹安全管理工作的总体组织实施，按照“网格化管理”的原则，将禁放限放区域明确到各主责部门。

八、单位或个人储存、携带、燃放的烟花爆竹不符合本市公布的规格和品种的，以及在上述禁放限放烟花爆竹的时间、区域和地点燃放烟花爆竹的，由公安部门依法责令改正，收缴其烟花爆竹，对单位处1000元以上5000元以下罚款，对个人处100元以上200元以下罚款；情节严重的，对单位处5000元以上3万元以下罚款，对个人处200元以上500元以下罚款。

九、在禁放限放烟花爆竹时间和区域内燃放行为拒绝、阻碍执法人员依法执行公务的，由公安机关依法对行为人进行处理。

本通告自发布之日起施行。

特此通告。

范本内容精讲

本范本是典型的规定性通告，主题为市场监管及安全生产监管。标题和正文的第一段都是按照基本格式进行书写的。由于正文写明了“本通告自发布之日起施行”，所以该通告最后省略了落款，这是可以的。

因为规定性通告是用于公布应当遵守的事项，所以该公文的主要内容就是与主题有关的禁止事宜。本范本从以下几个方面阐述了烟花爆竹禁放限放的有关事项。

- ◆ 禁放区域和地点、禁放时间、禁放情况（空气重污染）。
- ◆ 相关管理责任（各机关、团体、企事业单位和居民小区物业公司；宾馆、酒店、婚庆服务经营等单位；各镇政府）。
- ◆ 违规罚款标准。
- ◆ 拒绝、阻碍执法人员依法执行公务的，由公安机关依法对行为人进行处理。

3. 交通通告

交通通告一般发布的是交通信息，如遇到交通道路拥挤，或是工程改造、举办活动需要交通管制等，就可通过通告告知大众。

范本内容展示

××市人民政府关于实施工作日高峰时段
区域限行交通管理措施的通告

××发〔××××〕××号

为有效降低机动车污染物排放，持续改善首都空气质量，市政府决定自××××年××月××日至××××年××月××日，继续实施工作日（因法定节假日放假调休而调整为上班的星期六、星期日除外）高峰时段区域限行交通管理措施。现就有关事项通告如下：

一、本市行政区域内的中央国家机关，本市各级党政机关，中央和本市所属的社会团体、事业单位和国有企业的公务用车按车牌尾号每周停驶一天（0时至24时），范围为本市行政区域内道路。

二、根据《中华人民共和国道路交通安全法》和《××市大气污染防治条例》有关规定，除上述第一条范围内的机动车外，本市其他机动车实施按车牌尾号工作日高峰时段区域限行交通管理措施，限行时间为7时至20时，范围为五环路以内道路（不含五环路）。

三、按上述要求限行的机动车车牌尾号（含临时号牌）分为五组，每13周轮换一次限行日。具体如下：

（一）自××××年××月××日至××××年××月××日，星期一至星期五限行机动车车牌尾号分别为：3和8、4和9、5和0、1和6、2和7（机动车车牌尾号为英文字母的按0号

管理，下同）；

（二）自××××年××月××日至××××年××月××日，星期一至星期五限行机动车车牌尾号分别为：2和7、3和8、4和9、5和0、1和6；

（三）自××××年××月××日至××××年××月××日，星期一至星期五限行机动车车牌尾号分别为：1和6、2和7、3和8、4和9、5和0；

（四）自××××年××月××日至××××年××月××日，星期一至星期五限行机动车车牌尾号分别为：5和0、1和6、2和7、3和8、4和9。

四、外省区市进××机动车的交通管理，按照××市交通委员会、××市环境保护局、××市公安局公安交通管理局有关规定执行。

五、以下机动车不受上述措施限制：

（一）警车、消防车、救护车、工程抢险车；

（二）公共电汽车、省际长途客运车辆及大型客车、××号段号牌出租汽车（不含租赁车辆）、小公共汽车、邮政专用车、持有市交通运输管理部门核发的旅游客运营运证件的车辆、经市公安交通管理部门核定的单位班车和学校校车；

（三）车身喷涂统一标识并执行公务的行政执法车辆和清障专用作业车辆；

（四）环卫、园林、道路养护的专项作业车辆，殡仪馆的殡葬车辆；

（五）悬挂“×”字头号牌车辆及经批准临时入境的车辆；

范本内容精讲

本范本正文第一自然段交代了该通告的背景，即缘由和依据。书写模式为“为……市政府决定……现就有关事项通知如下：”。正文通过列举的方式展示主要内容，有以下5点。

- ◆ 政府机关和国有企业公务用车的限行标准。
- ◆ 其他机动车的现行规定。
- ◆ 限行的机动车车牌尾号的轮换规则。
- ◆ 进×机动车的交通管理。
- ◆ 不受限制的机动车。

该通告的主要层次结构如图2-8所示。



图 2-8 通告层次结构

2.3 通知

■ 写作要求 ■ 写作格式 ■ 范例解析

通知是运用比较广泛的知照性公文，用来发布法规、规章，转发上级机关、同级机关和不相隶属机关的公文，或批转下级机关的公文，要求下级机关办理某项事务等。

2.3.1 通知的写作要求

通知的应用较为广泛，下达指示、布置工作、传达有关事项、传达领导意见、任免干部以及决定具体问题等事项都可以用通知。由于通知适用广泛，所以经常可以在学校、企业单位、公共场所等场合看到。但是见得多并不代表能够顺利地书写通知，下面来看看书写通知需要注意的一些要求。

①上级机关对下级机关可以用通知，平行机关之间有时也可以用通知。

②发文机关广泛，不受过多的限制，无论是国家级行政机关，还是基层事业单位，抑或是学校都可以发布通知，如表 2-2 所示。

表 2-2 通知的发文机关

通知标题	发文机关
××市人民政府办公厅关于印发《××市全面推开“证照分离”改革工作方案》的通知	××市人民政府办公厅
国务院关于支持××××××的通知	国务院
××科技园区管理委员会关于印发《关于进一步支持××××××的若干措施》的通知	××科技园区管理委员会
国家税务总局关于实施××××××若干措施的通知	国家税务总局
××市住房和城乡建设委员会关于加强房屋建筑和市政基础设施工程施工技术管理工作的通知	××市住房和城乡建设委员会

③慎用介词，很多新手在行文时滥用介词，从而造成文题不通。如“有关”和“关于”，通知的事由一般用“关于”，而“有关”就缩小了文题的内容含义。

④要明确上、下级的关系，越是对象广泛，越是要明确受文对象。

2.3.2 通知的写作格式

根据适用范围的不同，通知可以分为转发性通知、指示性通知和任免性通知。由于通知的功能多、种类多，这里先概括介绍通知写作的基本格式。

1. 通知标题和主送机关

通知由标题、主送机关和正文3部分组成。那么，如何书写标题和主送机关呢？下面，我们一起来看看。

◆ 通知的标题

通知的标题一般采用公文标题的常规写法，由“发文机关+主要内容+文种”组成，如《国务院办公厅关于调整××××××的通知》。

也可以省略发文机关，由“主要内容+文种”组成标题。如“关于印发《××市工程建设领域××××××管理工作程序》的通知”。值得注意的是，发布规章的通知，所发布的规章名称要在标题的主要内容中出现，并使用书名号。

批转和转发文件的公文，所转发的文件内容要在标题中出现，但不一定使用书名号，如《国务院办公厅关于转发××××××的通知》。

◆ 通知的主送机关

由于通知的发文对象比较广泛，因此，主送机关较多，那么，主送机关排列的规范性就显得尤为重要。主送机关的排列方式如图2-9所示。



图 2-9 主送机关的排列方式

图2-9所示通知的主送机关为：国家税务总局各省、自治区、直辖市和计划单列市税务局，国家税务总局驻各地特派员办事处，局内各单位。其共分了3层，由于级别、名称不同，主送机关的称法和排列非常复杂，这个序列是经过考虑后才列出的。

2. 通知的正文

通知的正文一般包括通知缘由、通知事项和执行要求等内容。

◆ 通知缘由

发布指示、安排工作的通知，其写法和决定的写法很接近，主要书写有关背景、根据、目的和意义等。晓谕性的通知也可参照这种写法。

◆ 通知事项

通知事项是通知的主体部分，所发布的指示、安排的工作、提出的方法、措施和步骤等，都在这一部分有条理地予以表达。内容复杂的，需要分条列款。

◆ 执行要求

发布指示、安排工作的通知，可以在结尾处提出贯彻执行的有关要求。如无必要，也可以不写这部分内容。

其他篇幅短小的通知，一般不需要专门的结尾部分。

2.3.3 通知的范例解析

不同类型的通知，其写法各有不同，接下来通过一些范例来看看该如何书写不同类型的通知。

1. 任免性通知

任免性通知，上级机关任免下级机关的领导人或上级机关的有关任免事项需要下级机关知道时使用的文书。其主要内容包括任免和聘用干部。

范本内容展示

国务院办公厅关于调整中国人民银行货币政策委员会组成人员的通知

国办函〔2017〕29号

人民银行：

你行《关于任免货币政策委员会委员的请示》（银发〔2017〕60号）收悉。根据《中国人民银行货币政策委员会条例》的有关规定，经国务院领导同意，现就调整货币政策委员会组成人员通知如下：

同意丁学东、郭树清担任货币政策委员会委员，肖捷、尚福林不再担任货币政策委员会委员职务。

国务院办公厅

2017年3月16日

范本内容精讲

一般的任免性通知都是“红头文件”，这样可以体现通知的权威性和严肃性。这里没有做具体的展示，不过，我们在第一章已经讲过“红头文件”的基本格式，所以这里不再赘述。从上述范例可知，任免性通知的具体内容很简单，而标题也是围绕任命或任免相关人员进行。

例如，本范本中的标题用了“调整……人员”这样的书写方式，一看就知道是任免性通知。除此之外，标题中还会使用“任免”“任职”“聘任”等词汇表明通知内容，如“××市人民政府关于××同志职务任免的通知”。任免通知的正文应写清楚决定任免的时间、机关、会议或依据文件以及任免人员的具体职务。如本范本正文分为两部分：一是任命根据，二是任命人员。

- ◆ 第一部分按照“根据……，经国务院领导同意，现就调整××人员通知如下：”的一般格式来书写。
- ◆ 第二部分按照“同意××担任××委员，××不再担任××委员职务”的格式展示任命的人员、职位。

任命性通知中涉及的人员可能是一个人，也可能是很多人，其书写格式要根据具体情况有所变化，如图 2-10 所示。

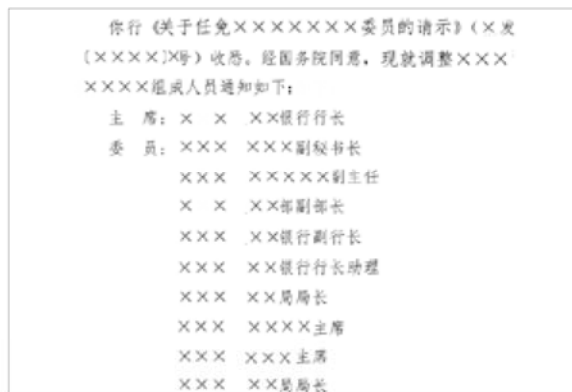


图 2-10 多人任命的任命通知

2. 转发性通知

转发性通知用于转发上级机关和不相隶属机关的公文给所属人员，让他们周知

或执行。转发性通知与批转类通知不同，转发性通知可以转发上级机关、同级机关或不相隶属机关的公文。

转发性通知的常见形式有两种：一是职能部门转发上级业务部门的公文，二是综合部门代上级机关以转发的形式批转下级机关的报告、意见等。最常见的形式是国务院及各级政府的办公厅（室）转发部门的报告、请示和意见等。

范本内容展示

国务院办公厅关于转发教育部等部门 教育部直属师范大学师范生 公费教育实施办法的通知 国办发〔2018〕75号 各省、自治区、直辖市人民政府，国务院各部委，各直属机构： 教育部、财政部、人力资源社会保障部、中央编办《教育部直属师范大学师范生公费教育实施办法》已经国务院同意，现印发给你们，请认真贯彻执行。2007年5月9日经国务院批准、国务院办公厅转发的《教育部直属师范大学师范生免费教育实施办法（试行）》和2012年1月7日经国务院批准、国务院办公厅转发的《关于完善和推进师范生免费教育的意见》同时废止。 国务院办公厅 2018年7月30日	教育部直属师范大学师范生公费 教育实施办法 教育部 财政部 人力资源社会保障部 中央编办 第一章 总 则 第一条 为贯彻落实《中共中央 国务院关于全面深化新时代教师队伍建设改革的意见》，建立健全师范生公费教育制度，吸引优秀人才从教，培养大批有理想信念、有道德情操、有扎实学识、有仁爱之心的“四有”好教师，进一步形成尊师重教的浓厚氛围，特制定本办法。 第二条 本办法所称师范生公费教育是指国家在北京师范大学、华东师范大学、东北师范大学、华中师范大学、陕西师范大学和西南大学六所教育部直属师范大学（以下简称部属师范大学）面向师范专业本科生实行的，由中央财政承担其在校期间学费、住宿费并给予生活费补助的培养管理制度。 第三条 接受师范生公费教育的学生（以下简称公费师范生）由部属师范大学按照《师范生公费教育协议》进行培养，在校学习期间和毕业后须按照有关协议约定，履行相应的责任和义务。
---	--

范本内容精讲

批转、转发文件的通知，根据情况可以在开头表述通知缘由，但多数是以直接表达转发对象和转发决定为开头，无须说明缘由。一般转发性通知的正文内容都很简单，本范本也是如此，正文格式为：“××文件已经国务院同意，现印发给你们，请认真贯彻执行。××文件同时废止。”

当然，正文虽然简单，但语言表达也各有不同，图2-11所示的是其他表达方式的正文范例。

现将《××通知》（财税〔2017〕××号）转发给你们，
请遵照执行。

图 2-11 其他转发性通知

转发性通知的标题格式一般为“发文机关+转发+文件的发文机关+转发文件+通知”。如本范本，发文机关为国务院办公厅，文件的发文机关为教育部等部门（这里概括了具体的部门，实际部门有教育部、财政部、人力资源和社会保障部、中央编办），转发文件为教育部直属师范大学师范生公费教育实施办法。

转发性通知中的转发文件要另起一页随文发布，如本范本所示。当然，也可以在正文中以附件的形式标明。

3. 指示性通知

指示性通知，是上级机关对下级机关的工作进行部署、指示与指导的一种公文。内容较为重要、丰富，一般要求说明工作背景、工作内容与工作要求。这种通知要把要求和措施部分交代清楚，可以分条，也可以用小标题的形式，这样便于下级执行。指示性通知重在宏观指导，具有政策性、指导性，主要用于对重要工作、重大问题阐明方针政策，提出工作原则。它对现实工作的针对性较强，有一定的权威性。

范本内容展示

××市××和××委员会
关于取消居民××××××
××××××办事证明的通知

××改(××××)××××号

各有关单位:

为贯彻国务院减证便民、优化服务的要求，根据市政府审改办《关于取消××××××××办事创业证明的通知》(××××发(××××)×号)，现就有关要求通知如下：

一、取消居(村)委会对多人口家庭开具证明规定。将市发展改革委发布的《关于××市××××××××××的通知》(××改〔××××〕×××号)和《关于建立××××××××××××××××××××的通知》(××改〔××××〕××××号)中原由供水、供气企业根据用户提供的居民户口簿或居(村)委会提供的实际居住证明,直接认定用水、用气阶梯量的要求,修改为申请人向供水、供气单位提交居民户口簿或由供水、供气单位调查核实办理。居民用水、用气阶梯价格多人口家庭优惠资格不予调整。

二、取消居住地相关部门开具的优惠停车证明。按照××市××和××委员会、××市××委员会、××市××和××××委员会《关于本市××××××××××的通知》(××改(××××)××××号)规定,停车资源紧张、停车矛盾突出的部分居住区,经区有关部门确认并公示,可以

在居住区周边台道停车场划定一定区域,当地居住区的居民凭有效证明在此停车,收费标准按照不高于夜间收费标准执行,具体实施操作细则按各区规定执行。其中,相关证明由申请人按照各区要求提交身份信息、小客车行驶证、居住房屋产权证等能够确认居住区真实信息的相关证件(凭证),各区交通管理部门内部调查核实后办理。

三、各供水、供气企业应当及时制定相关多人口家庭办理工作流程，并在企业各营业网点、服务窗口进行公示，做好工作衔接，主动服务，方便群众。

本通知自××××年××月××日起执行。

特此通知。

××市××和××委员会

××××年××月××日

范本内容精讲

指示性通知的标题与一般公文的标题没有太大区别,本范本标题的格式也是“发文机关+事由+文种”。

正文内容主要包括缘由、事项和要求3部分。其中,缘由部分一般简要说明发文的背景、依据或目的,然后以“特通知如下”、“特作如下通知”或“现就有关要求通知如下”的用语格式转入通知的事项。本范本的开头部分书写了目的和根据,模式为“为……,根据……,通知如下”,是非常简单的发文方式。

通知的事项部分是公文的核心部分,大多采用分条列项法,提出具体的工作要求、措施和办法。也有通过提出小标题来行文,当然,这还要根据通知的具体内容和要点来选择行文方式。

要求部分一般有固定的模式,由两个要点组成:一是执行日期(本通知自××××年××月××日起执行),二是结束语“特此通知”。有的通知也可不写结尾,落款也比较灵活,如果发文机关的名称已经出现在标题中,正文之后就不必再写,但须加盖机关印章。发文日期可写在全文末尾的右下方,也可放置在标题之下。

2.4 通报

■特点 ■注意事项 ■写作结构 ■范例解析

通报,是上级把有关的人和事告知下级的公文。通报的使用范围很广,各级党政机关和单位都可以使用。它的作用是表彰先进,批评错误和歪风邪气,通报应引以为戒的恶性事故,传达重要情况以及需要各单位知道的事项。

2.4.1 通报的特点和注意事项

通报是各级机关、企事业单位和团体经常使用的文种,其目的是交流经验、吸取教训以及教育干部、职工群众等推动工作的进一步开展。通报的基本特点如表2-3所示。

表 2-3 通报的特点及具体内容

特 点	具体内容
内容的真实性	通报的任何情况、事实都必须是真实的,不能出错,更不能编造虚假内容。因此,写通报时无论是正面事实,还是反面事实,都要认真核实,据实阐述,不掺加水分
教育性	通报可以让受文对象了解相关重要情况及正、反两方面的典型材料,使人家从中得到启发,以正面材料为榜样,以反面材料为警戒
公开性	通报的公开性是很明显的。通过通报可以让有关单位和人员知晓先进的或反面的事迹并号召大家学习或引以为戒

在书写通报时,撰稿人要注意以下写作要求,对我们写作会有很大帮助。

- ◆ 通报一定要恰如其分,无论哪种通报,都要做到态度鲜明(表扬、批评或传达),分析中肯,不要夸张或过度地渲染事实,讲求实事求是。否则通报不但会缺乏说服力,而且会产生副作用。
- ◆ 通报的语言要简洁、庄重,其中表扬和批评的通报还应注意用语分寸,不要讲空话、套话。

2.4.2 通报的写作结构

通报一般由标题、主送机关、正文和落款 4 部分组成。

1. 标题

标题一般由发文机关、对象(表彰或被批评)和文种构成。标题通常有以下 4 种形式。

- ◆ 发文机关 + 事由 + 文种,如《国务院办公厅关于对国务院 ××××× 做法给予表扬的通报》。
- ◆ 事由 + 文种,如《×××× 年第 × 季度全国政府网站抽查情况通报》。
- ◆ 机关单位名称 + 文种,如《中共 ×× 市纪律检查委员会通报》。
- ◆ 只有文种,即《通报》。

2. 主送机关

不是所有的通报都要求标注主送机关。有的特指某一范围内,可以不标注主送机关,如图 2-12 所示。



图 2-12 不标注主送机关的通报

3. 正文

通报的正文根据内容的不同会有所变化, 主要说明通报对象、通报性质、具体事项以及号召等内容。对具体事件的描述可以详细, 也可以简略。不同通报的写作方式将在后面的范例解析中进行详细讲解。

4. 落款

通报的落款由署名和日期组成, 如果通报的标题中已写明了发文机关, 落款时也可以不用署名。成文日期的写法与其他公文一样。

2.4.3 通报的范例解析

根据通报的用途可以把通报分为表彰性通报和情况性通报两类。

1. 表彰性通报

表彰性通报是表彰先进集体和个人, 树立典型, 总结成功经验, 并号召大家学习的通报。表彰性通报正文结构一般分为 3 部分。

- ◆ 第一部分说明表彰原因, 即先写清楚优秀事迹的经过、情况, 直接叙述, 不用铺垫, 最重要的是, 一定要真实客观地反映事实。
- ◆ 第二部分要对所叙述的事件准确地进行分析, 给出中肯的评价, 使大家能从好的人和事件中得到鼓舞。

- ◆ 第三部分一般是对表彰的先进人或事进行嘉奖，通报表扬。最后根据现实情况，发出号召或提出要求。

范本内容展示

国务院办公厅关于对××××年落实有关重大政策措施真抓实干成效明显地方予以表扬激励的通报 国办发〔××××〕××号 各省、自治区、直辖市人民政府，国务院各部委、各直属机构： 为充分发挥中央和地方两个积极性，进一步健全正向激励机制，鼓励地方因地制宜、大胆探索，竞相推动科学发展，根据《国务院办公厅关于对真抓实干成效明显地方加大激励支持力度的通知》（国办发〔××××〕××号），经国务院同意，对2016年落实推进供给侧结构性改革、适度扩大总需求、促进创新驱动发展、保障和改善民生等有关重大政策措施真抓实干、取得明显成效的26个省（区、市）、90个市（地、州、盟）、127个县（市、区）予以通报表扬，并采取相应措施予以激励支持。希望受到表扬激励的地方珍惜荣誉，发扬成绩，再接再厉，作出新的更大贡献。 ××××年是实施“十三五”规划的重要一年，是供给侧结构性改革的深化之年。各地区、各部门要更加紧密地团结在以习近平同志为核心的党中央周围，认真贯彻落实党中央、国务院决策部署，坚持稳中求进工作总基调，牢固树立和贯彻新发展理念，适应把握引领经济发展新常态，敢于担当、主动作为，勇于创新、狠抓落实，扎实做好	稳增长、促改革、调结构、惠民生、防风险各项工作，促进经济平稳健康发展和社会和谐稳定，以优异成绩迎接党的十九大胜利召开。 附件：××××年落实有关重大政策措施真抓实干成效明显的地方名单及激励措施 国务院办公厅 ××××年×月××日
---	--

范本内容精讲

表彰性通报的标题中一般不使用处置性动词，如《××自治区人民政府关于××的通报》。本范本中的标题格式为“发文机关+事由+文种”。

表彰性通报的目的是通过对被表彰单位的通报，让大家学习其优秀的品质和精神，从而受到教育，如本范本的出发点是“为充分发挥中央和地方两个积极性，进一步健全正向激励机制，鼓励地方因地制宜、大胆探索，竞相推动科学发展”。

表彰性通报文中经常出现这类话语，如“表扬先进，树立典型”和“进一步激励各部门”等。该篇通报内容比较简洁，先写明出发点，然后直接进行通报表扬，再在第二自然段中发出号召。

表彰性通报也有正文结构比较复杂的。先叙述事实经过，再表明通报发出单位对事件的态度并提出要求，如图2-13所示。

分：开头、总体情况、存在的问题和下一步工作要求。除了开头部分，其他部分都是采用分点式叙述的方法。结构简洁、一目了然。常见的通报结构和写法还有以下几种。

①只介绍情况，正文为两分式，首先开头写概括，然后写具体事实或情况。

②正文三分式，正文开头写概况，主体写具体事实或情况，然后对情况加以分析并得出结论。

③还有四分式，即本范本所示的这种，相比三分式多出了提出要求或希望的部分。

写作时到底采用哪种方式，可根据制文意图或发文内容而定。事实或情况的叙述和分析是情况性通报的核心。而要想写好情况性通报，还需努力把握以下几点。

1. 开头简洁，概括评价

情况性通报的开头很简单，不必长篇大论，一般以一段为最佳。一般写目的、缘由和具体情况。例如，本范本开头首先写“为……”，然后写“落实……”，接着写“市政府办公厅于近期组织开展了××××年第×季度全市××××普查”，最后以一句结束语（经市政府同意，现将有关情况通报如下：）过渡到下一段。

2. 列举叙述，总分叙述

在叙述总体情况时，通常是讲明事实，直接叙述，可以在具体内容前用一句话来总结。比如本范本的“（一）××××运行及普查情况。……”。

除了列举式的写法，还可以采用先总叙后分叙的写作方式，这种写作方式可用于书写上、下级各单位的不同情况，先写“大多数单位”或“有的单位”等，再写比较典型的单位。

3. 鲜明有分寸

在阐述“存在的问题”时，需要注意两点：一是问题鲜明，不需要去阐述那些模棱两可的问题；二是要注意分寸，可以在叙述问题时加一些限定词，像“有的”“有些”“不同程度”等。