

目录

Contents

项目一 应用文及其写作概述	1
任务一 应用文历史沿革及其写作基础知识认知	2
项目二 党政机关公文写作	15
任务二 党政机关公文基础知识认知	16
任务三 通知的写作	33
任务四 通报的写作	46
任务五 报告的写作	56
任务六 请示的写作	67
任务七 函的写作	76
任务八 纪要的写作	86
项目三 行政事务文书写作	99
任务九 计划的写作	100
任务十 总结的写作	113
任务十一 调查报告的写作	127
项目四 传播及礼仪文书写作	139
任务十二 演讲稿的写作	140
任务十三 求职书的写作	152



项目五 建筑专用文书写作	165
任务十四 建设工程合同文本的写作	166
任务十五 建设工程招、投标书文本的写作	185
综合练习	194
参考文献	201

项目二

党政机关公文写作

任务二 党政机关公文基础知识认知

任务情境

任务描述：最近，新入职的××建筑分公司设备管理员张某接到公司领导交办的任务：由于受台风风暴的影响，很多施工机械设备损毁严重，有些设备甚至无法维修。现在急需购买××牌××型号自动吊塔和××牌××型号大型挖掘机各一台，价格分别为26万元和32万元，而分公司仅能拿出45万元的资金，因此需要张某草拟一份可以向上级机构发送申报的公文。张某拟写的公文，签发人写的是“分公司经理”，标题写的是“关于批准购买机械设备的请示报告”，主送机关写的是“××建筑总公司财务处”，正文里事项写的是“请求总公司批准分公司购买两台机械设备”，正文结束语写的是“拜托上级领导，不胜感激”。结果被公司领导提出了严厉的批评，说这一份文稿错漏百出，根本不合格。

请指出张某拟写的文稿中所犯的错误，并一一改正。

学习目标

1. 素质目标

树立遵章守规的意识；建立追求形式美、语言美的情感；培养不怕吃苦、勇于钻研的劳动精神。

2. 知识目标

了解并记住党政机关公文的概念、特点、种类；掌握党政机关公文格式、行文规则、用语特点。

3. 能力目标

能套用公文格式模拟写作党政机关公文。

学习重难点

1. 学习重点

了解并记住党政机关公文行文格式、行文规则。

2. 学习难点

厘清党政机关公文的行文关系；根据不同情境正确选择公文文种并撰写高质量公文。



视频演示



一、理论知识掌握

党政机关公文学习的基础是《党政机关公文处理工作条例》和《党政机关公文格式》(GB/T 9704-2012)两个文件。



知识拓展

(一) 党政机关公文的概念

《党政机关公文处理工作条例》第三条规定：党政机关公文是党政机关实施领导、履行职能、处理公务的具有特定效力和规范体式的文书，是传达贯彻党和国家的方针政策，公布法规和规章，指导、布置和商洽工作，请示和答复问题，报告、通报和交流情况的重要工具。

《党政机关公文处理工作条例》第四十条规定：其他机关和单位的公文处理工作，可以参照本条例执行。

(二) 党政机关公文的特点

1. 内容的公务性

党政机关公文是党政机关之间联系公务的重要手段，上级依此对下级行使管理职能，下级依此向上级反映情况，平级依此沟通情况、联系工作。因此，党政机关公文是党和政府的各级机关行使管理和监督职能不可缺少的重要工具。

2. 作者的法定性

党政机关公文的作者是法定的。法定作者是指依法成立并能以自己的名义行使职权和担负义务的组织机构，其代表的是机关或组织，而非个人。党政机关公文的内容受法律、工作需要及领导人指示的制约，法定作者制发公文的权利是受法律保护的。

3. 效力的特定性

党政机关公文是机关或组织在职能活动中形成的，是职能活动的直接产物，它代表发文机关行使法定职权，具有较强的行政约束力，对收文者的行为产生不同程度的强制性影响。如命令具有法规性，一旦发出，则令行禁止；决定具有指挥性和约束性；通知具有指导性、规定性或告知性。此外，公文的效力是现行效用，当公文执行完毕后，现行效用消失，公文将作为档案文献资料加以保存。

4. 体式的规范性

党政机关公文有国家统一规定的种类、体式和处理程序，每种公文有特定的使用范围、对应的内容和规范的格式，其目的是维护党政机关公文的法定效力和机关的权威性，也是为了实现公文的标准化的，进而提高工作效率。



（三）党政机关公文种类

党政机关公文的文种分为 15 种，分别是：决议、决定、命令（令）、公报、公告、通告、意见、通知、通报、报告、请示、批复、议案、函、纪要。

为方便党政机关公文（以下简称“公文”）的使用和处理，通常将公文按行文方向、保密等级、紧急程度和公文来源等方面进行分类。

1. 按行文方向分

行文方向是指公文送达的目标方位，依据发文单位与收文单位之间的关系确定。

按行文方向可将公文分为上行文、平行文、下行文。

上行文是指下级机关或业务部门呈报给具有隶属关系的上级领导机关或业务主管部门的公文，如报告、请示、意见。

平行文是指同系统内的平级机关或不相隶属的机关之间来往的公文，如通知、函、议案、纪要。

下行文是指上级机关或业务主管部门向具有隶属关系的下级机关或业务部门发送的公文，如命令（令）、决定、决议、公报、公告、通告、通知、通报、批复、意见、纪要。

2. 按保密等级分

按保密等级可将公文分为绝密公文、机密公文、秘密公文、普通公文。

3. 按紧急程度分

按紧急程度可将公文分为特急公文、加急公文、常规（一般）公文。

4. 按公文来源分

按公文来源可将公文分为收进公文、外发公文、内部公文。

（四）党政机关公文的排版、制版、装订要求

1. 公文用纸

A4 型纸，其成品幅面尺寸为 210mm×297mm。

2. 公文页边与版心尺寸

上白边：37mm±1mm，左白边：28mm±1mm，版心尺寸：156mm×225mm（不含页码）。

3. 字体和字号

无特殊说明，一般用 3 号仿宋体字。

4. 行数和字数

一般每面排 22 行，每行排 28 个字，并撑满版心。

5. 制版要求

版面干净无底灰，字迹清楚无断划，尺寸标准，版心不斜，误差不超过 1mm。

6. 印制要求

双面印刷；页码套正，两面误差不得超过 2mm；黑色油墨应达到色谱所标 BL100%，红色油墨应达到色谱所标 Y80%、M80%；印品着墨实，均匀；字面不花、不白、无断划。

7. 装订要求

左侧装订，不掉页；两页页码之间误差不超过 4mm。

（五）党政机关公文的行文格式

党政机关公文的行文有基本格式和特定格式之分，特定格式包括信函格式、命令格式和纪要格式，本书重点讲解公文行文的基本格式。

党政机关公文行文的基本格式由版头（文头）、主体（行文）、版记（文尾）三部分组成。

1. 版头

公文首页红色分隔线以上的部分，包括以下几个方面。

（1）份号。份号指将同一文稿印制若干份时每份公文的顺序编号，一般用 6 位 3 号阿拉伯数字标注。

（2）密级和保密期限。密级指公文保密等级，保密期限用阿拉伯数字标注，密级和保密期限之间用“★”隔开。

（3）紧急程度。紧急程度指对公文送达和办理的时限要求。

以上要素，如需标注，用 3 号黑体字，自上而下依次顶格标注在版心左上角。

（4）发文机关标志。发文机关标志一般由发文机关全称或规范化简称加“文件”二字组成。推荐使用红色小标宋体字，居中排布，如“广西壮族自治区住房和城乡建设厅文件”。

（5）发文字号。发文字号由发文机关代字、年份和发文顺序号组成。年份、发文顺序号用阿拉伯数字标注；年份应标全称，用六角括号括入；发文顺序号不加“第”字、不编虚位；编排在发文机关标志下空二行位置。如“桂建〔2022〕3 号”。

（6）签发人。上报的公文需标注签发人姓名。由“签发人”三字加全角冒号和签发人姓名组成，平行排列于发文字号右侧。发文字号居左空一字，签发人姓名居右空一字。“签发人”三字用 3 号仿宋字，签发人姓名用 3 号楷体字。

2. 主体

公文首页红色分隔线以下至公文末页分隔线以上的部分，包括以下几个方面。

（1）公文标题。公文标题一般由发文机关名称、事由和文种三要素组成。公文标题编排在红色间隔线下空二行位置，用 2 号小标宋体字，可分一行或多行居中排布。如“广西壮族自治区人民政府关于调整全区职工最低工资标准的通知”。

公文标题应当准确、概括、简要，以便检索与处理，也便于读者理解公文的内容和行文的目的。

（2）主送机关。主送机关指公文的主要受理机关。编排在标题下空一行位置，左侧顶格标识公文主要受理机关全称或规范化简称。



(3) 正文。正文指公文的具体内容,一般由导语、正文主体和结尾三部分构成。导语说明制发公文的依据、目的或原因;正文主体是整个公文的核心部分,按公文发文的目及文种的不同安排其内容结构;结尾是公文内容部分的自然收束,一般使用与其文种相适应的习惯性结束语。

公文正文在主送机关名称下一行。每个自然段左空二字,回行顶格。文中结构层次依次可以使用“一、”“(一)”“1.”“(1)”标注;一般第一层用黑体字,第二层用楷体字,第三层和第四层用仿宋字标注。

(4) 附件说明。公文如有附件(公文正文的说明、补充或者参考资料,与正文具有同等效力),在正文下空一行左空二字标注“附件”二字,后加冒号和附件名称。附件具体内容应另面编排,并在版记之前,与公文正文一起装订。“附件”二字及附件顺序号用3号黑体字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。

(5) 发文机关署名、成文日期、印章。发文机关署名应署发文机关全名或规范化简称,与发文机关标识一致,编排在正文(或附件说明)下空一行的位置。

成文日期指公文生效的时间,用阿拉伯数字将年、月、日标全,其中年份标全称,月、日不编虚位(即1不编为01)。一般在发文机关署名下一行右空四字编排成文日期。

公文中有发文机关署名的,应加盖红色印章,并与发文机关相符。印章端正、居中下压发文机关署名和成文日期,发文机关和成文日期居印章中心偏下位置。印章顶端上距正文(或附件说明)一行之内。当公文排版后所剩空白处不能容下印章、成文日期时,可采取调整行距、字距的措施加以解决,务必使印章与正文同处一面。有特定发文机关标志的普发性公文和电报可以不加盖印章。

(6) 附注。附注是对公文传达范围、使用时必须注意的事项的简要说明。公文如有附注,居左空二字加圆括号“()”编排在成文日期下一行。

3. 版记

置于公文末页首条分隔线以下、末条分隔线以上的部分称为版记,包括以下几个方面。

(1) 抄送机关。抄送机关指除主送机关外需要执行或知晓公文内容的其他机关。公文如有抄送,在印发机关和印发日期之上一行左右各空一字编排,一般用4号仿宋体字标“抄送”二字之后加冒号和抄送机关名称,回行时与冒号后的首字对齐,最后一个抄送机关标句号。

(2) 印发机关和印发日期。印发机关和印发日期指公文送印机关和送印时间。一般用4号仿宋体字,编排在末条分隔线之上,印发机关左空一字标注,印发日期右空一字,用阿拉伯数字将年、月、日标全,月、日不编虚位(即1不编为01),后加“印发”二字。

(3) 页码。页码指公文页数顺序号,用4号半角宋体阿拉伯数字编排在版心下边缘之下,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。公文附件与正文一起装订时,页码应连续编排。

（六）公文基本格式样式

(1) 平行文、下行文首页版式,如图 2-1 所示。

[illegible]

图 2-1 平行文、下行文首页版式

注：版心实线框仅为示意，在印刷公文时并不印出。



(2) 上行文首页版式, 如图 2-2 所示。

[illegible]

图 2-2 上行文首页版式

注：版心实线框仅为示意，在印刷公文时并不印出。

(3) 公文末页版式，如图 2-3 所示。

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX。 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXX。  2012 年 7 月 1 日 (XXXXXX)	
抄送：XXXXXXXX，XXXXXXXX，XXXXXXXX， XXXXXXXX。	
XXXXXXXXXX	2012 年 7 月 1 日印发

— 2 —

图 2-3 公文末页版式

注：版心实线框仅为示意，在印刷公文时并不印出。



(4) 带附件公文末页版式之一，如图 2-4 所示。

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX。

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXX。

附件：1. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXX

2. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXX

× × × ×

2012 年 7 月 1 日

(XXXXXX)

— 2 —

图 2-4 带附件公文末页版式之一

注：版心实线框仅为示意，在印刷公文时并不印出。

(5) 带附件公文末页版式之二，如图 2-5 所示。

附件 2	
XXXXXXXXXX	
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXX。	
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXX。	
抄送：XXXXXXXX，XXXXXXXX，XXXXXXX， XXXXXXX。	
XXXXXXXXXX	2012 年 7 月 1 日印发

— 4 —

图 2-5 带附件公文末页版式之二

注：版心实线框仅为示意，在印刷公文时并不印出。



（七）党政机关公文的主要行文规则

1. 行文关系及文种确定的规则

为使公文迅速准确地传递，公文行文应注重效用，要确定好行文关系和公文文种。行文关系是指发文机关与主送机关之间的组织关系在行文中的体现。行文关系根据隶属关系和职权范围确定。

（1）隶属关系。隶属关系指发文者与受文者的关系，有上下级关系、平级关系与非隶属关系之分。上下级关系，用上行文或下行文；平级关系与非隶属关系，用平行文。

（2）职权范围。职权范围有两点：一是党政分开，党委和政府各有不同的职权范围，党务和政务要分别行文；二是各司其职，如各级政府、政府直属各个部门，都有明确的职权范围。

（3）文种确定的依据。实际工作中选用何种文种发文，主要根据行文目的、发文机关的职权和与主送机关的隶属关系确定。

2. 下行文规则

（1）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。

（2）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。需经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，文中须注明已经经过政府同意。

（3）党委、政府的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。

（4）涉及多个部门职权范围内的事务，部门之间未协商一致的，不得向下行文；擅自行文的，上级机关应当责令其纠正或者撤销。

（5）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。

3. 上行文规则

（1）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。

（2）党委、政府的部门向上级主管部门请示、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。

（3）下级机关的请示事项，如需以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。

（4）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。

（5）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。

（6）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。

4. 联合行文规则

(1) 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。

(2) 属于党委、政府各自职权范围内的工作，不得联合行文。

另外需要特别提醒的是：部门内设机构除办公厅（室）外不得对外正式行文。



通过对公文严格的行文规则和写作格式的学习，树立遵章守规的意识。

（八）党政机关公文的语言特点

根据公文的性质、内容与功能，公文的语言有明确、简要、平实、朴素、庄重的特点。撰写公文时，应按公文语言的要求选词造句，组段成篇，使语言更好地为表达公文内容服务。

1. 用词要准确、规范、精要

(1) 公文所用的词语要有明确的单义性，避免歧义。公文较常采用偏正短语，对词语进行修饰、限定，使词义明确；或运用专业术语，使表义确切。

(2) 要选用通俗易懂的词语。为便于对公文内容的理解，不宜使用过时、冷僻的词语，更不能生造词语。

(3) 使用书面语，一般不使用口语、方言、土语。公文一般不使用口语，也不使用方言、土语，只使用合乎规范的书面词语，以保持公文的语体风格。

(4) 适当使用文言词语。为使表达简明扼要，公文常常适当使用单音节或双音节的文言词语，如“悉”“兹”“特”“拟”“尚”“兹有”“业经”等。

(5) 恰当使用公文特定专用语。由于行文和处理程序的需要，公文已逐渐形成了一套常用的特定专用语，它在准确、严谨地表述公文内容的同时，还能有效地增强简明、庄重的语体风格。

(6) 经常使用介词短语。公文经常使用含介词结构的短语，以准确地说明事物的时空、缘由、条件、对象、方式等。

2. 句式讲求严密、简洁

(1) 普遍使用主谓完全句。公文中大多使用主谓完全句，避免表达的歧义，保证说明判断的准确性。

(2) 运用附加成分多而复杂的长句。借助复杂的长句，使表达更加丰满而精密。

(3) 使用插说成分。采用插说成分，使表述更加严密、简约。

(4) 利用联合短语构成句子成分，使结构紧凑、语言简洁。如“协调和督促”“主要问题和下一步工作思路”都是由两个联合短语构成的，既规定了中心语的范围，又使句子紧凑、简洁。

(5) 运用“的”字和短语构成“的”字句、运用文言句式帮助表达。

总之，公文语言明确、简要、平实、朴素、庄重的特点，是互相联系而不是孤立存在的。撰写公文时，遣词造句，应从体现这些特点出发，切勿顾此失彼。



通过对公文行文格式和用语特点的学习，建立追求结构形式美、语言文字美的情感。

二、正式公文样本

××省人民政府文件

×府〔20××〕49号

××省人民政府关于表彰××省 民族团结进步模范集体和模范个人的决定

各地级以上市人民政府，各县（市、区）人民政府，省政府各部门、各直属机构：

近年来，全省各族人民在省委、省政府的正确领导下，积极投身改革开放和民族团结进步事业，各地区、各行业涌现出一大批认真贯彻执行党的民族理论政策，为巩固和发展平等团结互助和谐的社会主义民族关系、促进少数民族和民族地区经济社会发展作出突出贡献的模范集体和模范个人。为表彰先进、树立典型，激励全省各族群众继续巩固和发展“中华民族一家亲，同心共筑中国梦”的良好局面，省人民政府决定授予××市广播电视台新闻频道等39个集体“××省民族团结进步模范集体”荣誉称号，授予黄某等79人“××省民族团结进步模范个人”荣誉称号。

希望受到表彰的集体和个人，珍惜荣誉，再接再厉，继续发挥模范表率作用，引导和鼓舞我省各族群众像石榴籽一样紧紧抱在一起，不断铸牢中华民族共同体意识，共同团结奋斗，共同繁荣发展。全省各族干部群众要以受表彰的模范集体和模范个人为榜样，更加紧密地团结在以习近平同志为核心的党中央周围，深入学习贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想，全面贯彻落實习近平总书记对××重要讲话和重要指示批示精神，增强“四个意识”，坚定“四个自信”，做到“两个维护”，牢牢把握各民族共同团结奋斗、共同繁荣发展的主题，进一步加强民族团结，维护社会稳定和国家统一，促进各民族共同繁荣与进步，为实现中华民族伟大复兴的中国梦而努力奋斗。

附件：××省民族团结进步模范集体和模范个人名单

××省人民政府（公章）

20××年9月11日

附件

××省民族团结进步
模范集体和模范个人名单

（正文内容略）

抄送：省委各部委，省人大常委会办公厅，省政协办公厅，省法院，省检察院，省军区。

××省人民政府办公厅

20××年9月13日印发



任务完成与评价

一、任务工单

了解并记住党政机关行文规则、公文格式、语言特点，在此基础上能够运用所学知识和掌握的写作技能正确分析张某拟写的文稿中存在哪些问题，并一一改正。



任务情境再现

二、任务工单演练（合作研学）

任务工单演练表（ 年 月 日 ）

（一）任务工单分配

班级：

组号：

组长学号：

组长姓名：

组员学号	组员姓名	承担任务	组员学号	组员姓名	承担任务

（二）完成演练

班级：

组号：

组长学号：

组长姓名：

1.法定作者的含义：

2.上行文的行文规则：

3. 关于公文行文格式:

(1) 发文机关标志由_____构成,
如_____;

(2) 发文字号由_____构成,
如_____;

(3) 标题由_____构成,
如_____;

(4) 印发日期的写法是_____,
如_____。

4. 关于张某拟写的文稿:

(1) 签发人“分公司经理”存在的问题:_____,
应改为:_____;

(2) 标题“关于批准购买机械设备的请示报告”存在的问题:_____,
应改为:_____;

(3) 主送机关“××建筑总公司财务处”存在的问题:_____,
应改为:_____;

(4) 正文事项“请求总公司批准分公司购买两台机械设备”存在的问题:_____,
应改为:_____;

(5) 正文结尾用语“拜托上级领导, 不胜感激”存在的问题:_____,
可改为:_____。

三、任务工单佳作展示赏学

从回答问题的准确性、结构条理清晰性、语言运用流畅性等方面进行鉴赏, 同时指出不足之处。



四、任务工单评价

任务工单评价表 (年 月 日)

班级:

组号:

组长学号:

组长姓名:

评价指标	评价内容	赋分	学生自评	学生互评	教师评分
学习及信息检索能力	能否有效利用图书资源、网络查找有用的相关信息等;能否将查到的信息有效地传递到学习中	20			
参与态度 交流沟通	组内学习, 交流互动	10			
任务工单 完成情况	内容正确, 分析全面	20			
	层次分明, 结构紧凑	20			
	文句通顺, 表达准确	20			
素质目标 达成情况	课堂纪律, 学习态度, 在学习中是否能获得满足感	10			
小计		100			
学习反思					
反馈建议					



通过对病文的研判与修改, 培养不怕吃苦、勇于钻研的劳动精神。



任务完成与评价再现

任务三 通知的写作

任务情境

任务描述：为了引导广大学生说好普通话、写好规范字，普及国家通用语言文字，××学院语委办拟在全校开展主题为“说好普通话，迈进新时代”的作文竞赛。为了圆满完成比赛任务，决定于20××年9月1日下午3时召开筹备会议，要求学工处负责人、团委负责人、各二级学院团总支书记参加，会议地点定在四号教学楼一楼会议室1101。

请就此内容拟写一份会议通知。

学习目标

1. 素质目标

培养提炼有效信息、认真写作的习惯；树立安全意识和责任意识。

2. 知识目标

能说出通知的种类；掌握通知的内容、结构和写法。

3. 能力目标

能根据实际情况拟写各种类型的通知。

学习重难点

1. 学习重点

通知的写作方法。

2. 学习难点

根据不同情境正确选择通知文种并撰写格式正确、内容完整、语言准确的通知。



视频演示



一、理论知识掌握

（一）通知的适用范围

通知主要用于批转下级公文、转发上级和不相隶属机关公文，发布、传达要求下级机关执行和有关单位周知或执行的事项。

（二）通知的种类

1. 发布性通知

发布性通知是向下级机关、单位发布行政法规、制度、办法、措施等文件使用的一种通知。如写作范例 1。

2. 批示性通知

批示性通知包括“批转”“转发”两种形式。“批转”是领导机关认为直属部门或下级机关呈报的报告或其他文件具有普遍意义，于是对来文加上批语，再用通知的形式发给所属的各个下级机关、单位或部门，要求下级借鉴、参考或贯彻执行。“转发”是机关、单位认为上级机关、单位 and 不相隶属机关、单位发来的文件，对本机关、单位所属下级机关、单位具有指示、指导或参考作用，于是对来文加上按语，再用通知的形式发给下级。如写作范例 2。

3. 指示性通知

指示性通知用于布置下级机关工作，指示工作方法、步骤，带有强制性、指挥性。如写作范例 3。

4. 事务性通知

事务性通知用于处理日常带有事务性，并且需要相关单位周知或执行的事项。这类通知一般只有告知性，用途比较广泛，如要求下级机关报送文件、机构成立或撤销、机构名称变更、办公地址迁移、节假日安排等，都属于这一类通知。如写作范例 4。

5. 任免通知

任免通知用于上级机关任命或免去干部职务。如写作范例 5。

6. 会议通知

会议通知用于告知有关机关、单位或个人出席会议。如写作范例 6。

（三）通知的内容、结构和写法

通知主体部分一般由标题、主送机关、正文和落款四个部分组成。

1. 标题

通知的标题由发文机关名称+事由+文种构成，也可以采用事由+文种的形式。

2. 主送机关

通知的主送机关指通知的承办、执行或应当知晓的主要受文机关，一般为直属下级机

关、单位，或需要了解通知内容的不相隶属的单位。

3. 正文

通知的正文由导语（前言）、主体（事项）和结尾三部分组成。

（1）导语（前言）。导语（前言）主要交代制发通知的缘由、根据或情况。

（2）主体（事项）。主体（事项）说明通知事项，即要求主送机关承办、执行或应当知晓的具体事项。当事项部分内容较多时，采用标项撮要的方法，将各项写出。

（3）结尾。结尾有几种写法：一是以事项部分结束，全文也自然结束，不一定要结尾部分；二是以习惯用语“特此通知”收束全文，但前言与主体之间没有用过渡语，如“现将有关事项通知如下”；三是用简明的文字，再次明确主题，或做必要的说明，或提出执行要求。

4. 落款

通知的落款要标明发文机关名称和成文时间，均按公文的基本格式拟写。

（四）通知写作注意事项

1. 内容要单一，针对性要强

撰写时必须从实际出发，使内容具有针对性。同时，一份通知只能涉及某一方面的工作，不能同时涉及多方面的工作。

2. 事项说明要具体明确

为方便受文单位切实贯彻执行，通知对事项的说明，不仅要内容齐全，执行的要求也应具体，有操作性。

3. 语言要准确、简明、通俗易懂

通知的受众广，要考虑阅读者的实际情况，在准确表达发文者意图的前提下，尽量简明、易懂。表达方式多用概述和说明。

二、写作范例解读

（一）发布性通知

【写作范例1】

国务院办公厅关于印发全国自建房安全专项整治工作方案的通知

各省、自治区、直辖市人民政府，国务院各部委、各直属机构：

《全国自建房安全专项整治工作方案》已经国务院同意，现印发给你们，请结合实际认真贯彻执行。

国务院办公厅（公章）

2022年5月24日



全国自建房安全专项整治工作方案

2022年4月29日，湖南长沙居民自建房发生倒塌事故，造成重大人员伤亡。事故发生后，党中央、国务院高度重视。习近平总书记作出重要指示，李克强总理作出批示，国务院安委会召开全国自建房安全专项整治电视电话会议进行具体安排。按照党中央、国务院决策部署，为扎实推进全国自建房安全专项整治工作，全面消除自建房安全隐患，切实保障人民群众生命财产安全和社会大局稳定，制定本工作方案。

一、总体要求

……（略）

二、主要任务

……（略）

三、保障措施

……（略）

（本例文引自中国政府网，有改动）

【范例评析】

这是一则发布性通知。这类通知的写法比较简单。

标题由三部分构成：发文机关、事由和文种。事由部分写法：关于+“印发”（“发布”“颁布”）作谓语+“印发”（“发布”“颁布”）的文件名称。“印发”（“发布”“颁布”）的文件如非法规、规章则无须加书名号。

正文由两部分构成：发文决定（“现印发给你们”）和执行要求（“请结合实际认真贯彻落实”）。执行要求也可以使用“请遵照（参照）执行”这样的句式，主要根据具体情况提出不同的要求。这类通知也可以在正文开头说明印发文件的目的和缘由。

发布性通知的附件一般随通知一并行文，不必再在“附件说明”位置标注。

（二）批示性通知

【写作范例2】

××自治区住房和城乡建设厅转发住房和城乡建设部办公厅 关于进一步做好市政基础设施安全运行管理的通知

各市、县住房城乡建设局、城管局（委），市政局：

现将《住房和城乡建设部办公厅关于进一步做好市政基础设施安全运行管理的通知》（建办城函〔20××〕178号）转发给你们，请贯彻执行。

……（略）

根据《中共中央办公厅、国务院办公厅关于进一步精简会议和文件的意见》，本通知不再翻印《住房和城乡建设部办公厅关于进一步做好市政基础设施安全运行管理的通知》（建办城

函(20××)178号),请各单位自行登录住房和城乡建设部门户网站“通知公告”栏下载。

××自治区住房和城乡建设厅(公章)

20××年6月24日

【范例评析】

这是一则转发性通知。这类通知的写法也比较固定而简单。

标题由发文单位、事由和文种构成。事由部分的写法:关于+“转发”+转发的文件名。因需转发的文件本身有“关于”二字,为使表达简洁,通常将“转发”一词前的第一个“关于”省略。如需“转发”的文件本身就是通知,为使表达简明,也会省掉后一个文种名“通知”;有的文件到本单位时已经转发了三、四层,为避免理解上的问题,可以直接转发初始单位发文文件。

正文部分先说明需转发的具体文件,然后说明执行的希望和要求“请贯彻执行”。如附件涉及的工作非常重要,也会强调某方面的意义或对附件的主要问题做进一步阐释或说明。

(三) 指示性通知

【写作范例3】

××自治区住房和城乡建设厅关于深刻吸取火灾事故教训切实加强 建筑工地消防安全管理工作的通知

各市住房城乡建设局,各有关单位:

20××年11月8日,××市××区××二期项目工人宿舍区两栋活动板房发生火灾事故,过火面积约400平方米,事故原因初步分析为工人在宿舍区给施工工具充电引起;11月22日,××市××项目发生火灾事故,事故原因初步分析为其4#、5#楼间地下室顶板上堆放的园林回填土填充层使用的约200立方米挤塑板起火燃烧引起并产生大量浓烟,导致4#楼、5#楼9层以下外墙被浓烟熏黑。上述两起火灾事故虽未造成人员伤亡,但发生在十九届六中全会至××自治区第十二届党代会召开期间,影响十分恶劣,充分暴露出部分地区建筑工地消防安全责任和措施落实不到位、安全风险隐患排查整治不彻底等问题。为深刻吸取近期火灾事故教训,切实加强全区在建房屋建筑和市政基础设施工程建筑工地(以下简称建筑工地)消防安全管理工作,有效防范和坚决遏制建筑工地火灾事故发生,现将有关事项通知如下:

一、高度重视建筑工地消防安全工作

消防安全是建筑工地安全生产工作的重要组成部分,各地住房城乡建设主管部门、各建筑工地参建单位要充分认识消防安全管理工作的重要性,以及冬春季节火灾事故多发的严峻性,切实增强责任感和紧迫感,深入贯彻习近平总书记关于安全生产的重要论述和重要批示指示精神,认真落实自治区安委会2021年第四季度防范重特大安全事故电视电话



会议和加强自治区第十二届党代会安全防范、冬春火灾防控工作暨安全生产专项整治三年行动领导小组专题视频会议，以及住房城乡建设部全国住房城乡建设系统根治欠薪和岁末年初安全生产工作视频会议精神，树牢安全发展理念，始终坚持“安全第一，预防为主，综合治理”和“预防为主、防消结合”的方针，深入推进城市建设安全专项整治三年行动，深刻吸取近期建筑工地火灾事故教训，切实加强组织领导，压紧压实安全生产责任，确保思想到位、工作到位、措施到位、防范到位，坚决遏制建筑工地发生火灾事故。

二、落实企业消防安全主体责任

各地住房城乡建设主管部门要采取有力措施，督促各建筑工地参建单位严格执行《建设工程施工现场消防安全技术规范》《施工现场临时用电安全技术规范》等有关规定要求，严格落实建设单位安全生产首要责任、施工单位主体责任、监理单位监理责任和建设工程消防技术服务单位协助责任，切实保障建筑工地消防安全条件，规范临时设施建筑布局，严格施工现场消防管理，提高办公生活区防火要求（建筑工地相关单位消防安全责任落实及消防安全保障条件要求详见附件）。

三、立即开展建筑工地火灾隐患排查整治

各地住房城乡建设主管部门要结合本地实际，立即组织辖区建筑工地各参建单位对照附件要求，对施工现场消防安全情况进行全面自查自纠，及时查改各项消防安全隐患，切实落实各项施工消防安全管理措施，并在建筑工地参建单位自查基础上，将消防安全纳入建筑施工安全生产检查重点内容一并检查，在日常开展的监督检查或有关专项检查中邀请有关消防安全方面专家参加。要重点排查整治建筑工地违章动火或违规用电、易燃可燃杂物乱堆乱放、消防车道堵塞、电动自行车违规停放、临时用房耐火等级不达标、无消防水源、无备用水泵、消防设施挪作他用、特种作业人员未持证上岗以及消火栓的数量和消防竖管的数量、管径不足等隐患问题。在开展消防安全隐患监督检查的同时，还要加大“打非治违”力度，严查未办理施工许可即开工建设、无资质证书或安全生产许可证承揽工程以及违法发包、转包、违法分包、挂靠等建筑市场违法行为。

四、加强建筑工地消防安全宣传和培训

各地住房城乡建设主管部门要结合本地实际，重点从消除建筑工地火灾隐患、组织扑救初起火灾、组织人员疏散逃生等方面，指导督促辖区建筑工地有针对性地开展施工消防安全知识的宣传教育培训和演练，切实加强施工现场一线人员，特别是电工、焊工等特种作业人员和入场建筑工人的消防安全知识培训，使建筑工地的每一名人员均熟悉灭火器材的使用方法、紧急疏散路线和自救互救方法，进一步提升施工现场消防安全“四个能力”（检查消除火灾隐患能力、组织扑救初起火灾能力、组织人员疏散逃生能力和消防宣传教育培训能力）。新入场建筑工人未经过消防安全知识培训的不得进入现场从事施工作业。

五、强化建筑工地消防安全责任追究

各地住房城乡建设主管部门要加大对辖区建筑工地施工现场消防安全问题的执法力度，对于建筑工地施工现场消防安全保障条件未达到本通知要求、施工现场消防安全责任制不落实的，要立即责令相关单位进行整改；对于施工现场活动板房达不到A级燃烧性能

的，要一律责令停止使用，限时拆除并清出现场。对于消防安全隐患严重、问题突出和拒不整改的，应采取责令停工整改、约谈企业主要负责人、扣减企业诚信分、实施挂牌督办等措施；对拒不停工的，要依法采取停水、停电强制措施，并对企业安全生产条件进行核查，安全生产条件不符合规定要求的要及时将有关调查笔录报送我厅，以便实施暂扣企业安全生产许可证、暂停有关人员执业资格的行政处罚。对发生建筑施工火灾事故的，除会同有关部门依法追究在建项目负责人和直接责任人责任外，还要依法追究企业主要负责人的责任。

六、认真做好应急值班值守和突发事件信息报送

各地住房城乡建设主管部门要认真做好建筑工地安全生产和消防安全事故信息报送工作，及时掌握本地区建筑工地安全动态，严格执行事故信息报送规定，确保事故信息报告及时、准确。凡是所辖区域内建筑工地发生火灾事故并有消防救援机构出动的，无论是否有人伤亡，均应在收到事故报告后第一时间逐级电话上报，每级上报的时间不得超过1小时。节假日期间要严格执行领导干部到岗带班、关键岗位24小时值班制度和事故报告制度。同时要强化与本地区应急管理部门、消防救援机构之间的应急联动机制，形成应急处置整体合力；督促辖区内各建筑工地完善火灾事故应急预案，加强应急演练，储备应急物资，充分发挥第一现场应急处置作用，确保人民群众生命财产安全和社会稳定。

附件：建筑工地相关单位消防安全责任落实及消防安全保障条件要求（略）

××自治区住房和城乡建设厅（公章）

20××年12月13日

【范例分析】

这是一则指示性通知。正文由通知的缘由、通知的事项两部分构成。通知针对建筑工地消防安全管理，避免事故发生而提出要求。从火灾事故、建筑工地消防安全的重要性、安全管理职责、排查整治和宣传教育等几个方面来阐述。事项部分说完，也自然结束全文，不再写结尾，这使通知结构紧凑；分项说明使通知条理清晰。

语言表达上言简意赅，既注重表意的明确、又注意表达的前后呼应。这类通知指导性要强，事项部分要具有操作性，利于工作的进行。



通过范例分析，要落实消防安全责任，树立安全意识和责任意识。



(四) 事务性通知

【写作范例 4】

关于 20×× 年“壮族三月三”放假及相关工作安排的通知

各系（院、部）、各部门：

根据《广西壮族自治区人民政府办公厅关于 20×× 年“壮族三月三”放假的通知》精神，结合我校实际，现将 20×× 年“壮族三月三”放假有关事项通知如下：

一、放假安排

4 月 14 日至 4 月 17 日放假，4 月 16 日（星期五）调休，4 月 18 日（星期日）上班，补 4 月 15 日（星期四）的课。

二、相关要求

（一）聚焦重点工作，确保各项工作任务保质保量按时完成

当前，学校工作繁重，尤其巡视整改、“双高”建设、党史学习教育、新校区建设等工作，时间紧、任务重，请各系（院、部）、各部门假期妥善安排好本部门工作，确保不因休假影响各项工作正常开展。

（二）疫情防控不放松

学校师生都是自身健康的第一责任人，“壮族三月三”放假期间要严格遵守国家和自治区出台的疫情防控各项规定，自觉支持、配合、服从学校、社区、小区的管理。

（三）严格履行离邕申请审批手续

学生坚持“非必要不离校”“非必要不离邕”，确需离校、离邕的要严格履行审批程序。“离邕不离桂”的学生需系部领导审批，离桂的学生除需系部领导审批外，还需学生工作处领导审批。教职工要严格遵守疫情防控各项规定，按照“非必要不外出”原则，不前往境外和国内中高风险地区旅行。确实需要离开南宁市的，须履行审批手续。

（四）落实安全责任

要切实落实安全稳定责任制。放假前要对所属师生员工进行一次假期安全教育，增强安全防范意识；认真开展安全大检查，采取有力措施，消除安全隐患。

（五）加强廉政工作

要严格执行中央八项规定精神和廉洁自律各项规定，严禁公款吃喝，严禁公车私用，严防各类“节日腐败”，坚决防止“四风”问题反弹。

（六）做好值班工作

各系（院、部）、各部门要认真做好本部门的值班工作，保证各项工作联系顺畅。遇有重大突发事件，要按规定及时报告并妥善处置，确保假期校园的安全稳定。

×× 学院（公章）

20×× 年 4 月 7 日

【范例分析】

此通知属于节假日放假安排的事务性通知，也是一般性通知。其标题采用“事由+文种”的形式，开头阐明通知的依据，使用了通知开头的常用语“根据”，并以“现将……有关事项通知如下”过渡，主体部分对放假的时间和工作安排均已说明，表达清楚具体。

（五）任免通知

【写作范例 5】

××自治区住房和城乡建设厅关于丘某同志任免职的通知

厅机关各处室：

经研究决定：

丘某同志任××自治区住房和城乡建设厅建设工程消防监管办公室三级调研员，免去其××自治区住房和城乡建设厅住房保障处四级调研员职级。

××自治区住房和城乡建设厅（公章）

20××年5月13日

【范例分析】

这是一则任免通知，通知的正文只需要写清楚决定任免何人、任何种职务即可，内容十分简明扼要。任免通知中，如果任职者有任期时限的，还应写明任职的期限。总之，写法、表达都应简明扼要。

（六）会议通知

【写作范例 6】

××自治区住房和城乡建设厅关于召开 20×× 年全区住房城乡建设系统

精神文明建设工作会议的通知

各市住房城乡建设局、城管局（委），××市市政和园林局，××市、××市林业和园林局，××市综合行政执法局、市政局，××市城乡综合执法局，××市园林服务中心，各市住房公积金管理中心（分中心），厅机关各处室，厅属各单位：

为深入传达学习全国住房城乡建设系统精神文明建设工作会议精神，总结 20×× 年全区住房城乡建设系统精神文明建设工作，交流经验，部署 20×× 年工作，推进全区住房城乡建设系统行业文明创建工作不断深入，经研究，我厅定于 20×× 年 6 月 10 日在××市召开全区住房城乡建设系统精神文明工作会议。现将有关事项通知如下：



一、会议时间和地点

(一) 会议时间: 20××年6月10日(星期四)15:30开始, 会期半天。

(二) 会议地点: ××大厦25楼会议室(××市××路58号)。

二、会议内容

(一) 传达全国住房城乡建设系统精神文明建设工作会议精神;

(二) 交流精神文明创建工作经验;

(三) 总结20××年全区住房城乡建设系统精神文明建设工作, 部署20××年工作。

三、参加会议人员

(一) 各市住房城乡建设局、城管局(委), ××市市政和园林局, ××市、××市林业和园林局, ××市综合行政执法局、市政局, ××市城乡综合执法局, ××市园林服务中心, 各市住房公积金管理中心(分中心)文明办主任;

(二) 自治区住房城乡建设厅机关有关处室负责人各1名, 厅属各单位分管领导。

四、其他事项

(一) 请××市以外参会代表于6月10日12:00前到××大酒店一楼大堂报到(酒店总台电话: 0771-××××××××、0771-××××××××), 参会代表住宿统一安排, 费用自理。

××市和厅机关、厅属单位参会代表请于6月10日15:20前直接到会场门口签到。

(二) 请各参会单位务必于6月8日上午下班前将参会回执(详见附件)发送至我厅文明办电子邮箱。

未尽事宜, 请联系我厅文明办。联系人: 唐某; 联系电话: ××××-××××××××; 电子邮箱: ××@163.com; 通信地址: ××市××路58号××大厦1821室。

附件: 参会回执(略)

××自治区住房和城乡建设厅(公章)

20××年6月7日

【范例分析】

这是一则会议通知。一般来说, 会议通知可以参照本例文的模式拟写。

标题事由部分的表述基本上采用“关于召开……会议”的形式。正文内容分前言和主体两部分。前言说明召开会议的理由和目的, 主体则具体说明会议召开应注意的事项。因会议涉及的事项比较多, 发文者通常会采取标项撮要的方法, 清楚地说明召开会议的具体时间、地点、内容、与会人员及其他事项、联系方式等方面内容, 保证会议的顺利召开。

任务完成与评价

一、任务工单

完成任务情景中会议通知的写作。



通知的写作模板如下：

任务情境再现

格式要素		写作要点
标题		完全式标题：发文机关+事由+文种； 省略性标题：事由+文种
主送机关		受文机关
正文	前言	说明发文缘由、交代有关背景、根据及目的等
	事项	需要周知或执行的事项
	结尾	要求受文单位贯彻执行的意见
落款		制发机关署名（公章） ××××年××月××日

二、任务工单演练（自主探学）

任务工单演练表（ 年 月 日）

班级： 学号： 姓名：

（一）提纲拟订



(二) 完成写作

A large rectangular area with a light gray background and a thin orange border, containing 25 horizontal lines for writing.



通过通知写作训练，培养提炼有效信息、认真写作的习惯。

三、任务工单佳作展示赏学

从写作格式、内容、语言运用等方面进行鉴赏，同时指出不足之处。

四、任务工单评价

任务工单评价表（ 年 月 日）

班级： 学号： 姓名：

评价指标	评价内容	赋分	学生自评	教师评分	备注
学习情况	任务工单实施过程中知识学习	10			
参与态度 交流沟通	勤于思考，交流互动	10			
任务工单 完成情况	主旨正确，分析全面	20			
	内容充实，有效支撑	20			
	层次分明，结构紧凑	10			
	文句通顺，表达准确	10			
	格式规范，要素齐备	10			
素质目标 达成情况	课堂纪律，学习态度，在学习 中是否能获得满足感	10			
小计		100			
学习反思					
反馈建议					



任务完成与评价再现

