

# 公文写作功底之通告

通告是适用于在一定范围内公布应当遵守或者周知事项的周知性公文。通告的使用面比较广泛，一般机关、企事业单位甚至临时性机构都可使用，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。

## 一、通告的分类

通告按用途可分为周知性(事务性)通告、规定性(制约性)通告两大类。

(1)周知性(事务性)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、企事业单位均可使用。如建设征地公告、更换证件通告、施工公告等等。

(2)规定性(制约性)通告。用于公布应当遵守的事项，只限行政机关使用，如《关于禁止燃放烟花爆竹的通告》。

## 二、具体写作方法

### 1、标题的写法有四种：

(1)、“通告”。如遇特别紧急情况，可在通告前加上“紧急”二字。

(2)、“关于XXX的通告”。

(3)、“XXX关于XXX的通告”。

(4)、“XXX的通告”。

### 2、原由。

主要阐述发布通告的背景、根据、目的、意义等。通告常用的特定承启句式“为……，特通告如下”或者“根据……，决定……，特此通告”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，包括周知事项和执行要求。撰写这部分内容，首先要做到条理分明，层次清晰。如果内容较多，可采用分条列项的方法；如果内容比较单一，也可采用贯通式方法。其次要做到明确具体，需清楚说明受文对象应执行的事项，以便于理解和执行。

4、结语。用“特此通告”或“本通告自发布之日起实施”表达。

### 三、范文示例

#### 全市统一试鸣防空警报的通告

各辖市、区人民政府，市各委办局，各直属单位、企事业单位：

为认真落实《中华人民共和国人民防空法》、《xx省实施〈人民防空法〉办法》，增强全体市民的国防观念和人防意识，市政府定于XX年9月18日11时至11时19分在全市统一试鸣防空警报。

警报鸣放依次为：预先警报，鸣36秒，停24秒，反复三遍为一周期；空袭警报，鸣6秒，停6秒，反复15遍为一周期；解除警报，连续鸣3分钟。

请广大市民相互转告，正常工作、生活，不要惊慌。请各新闻媒体、企事业单位和学校、街道、居委会做好宣传工作。

特此通告

XX市人民政府

xx年xx月xx日

### 四、其他

通报、通告、通知这三个文种都有沟通情况、传达信息的作用，但又有区别：

1、所告知的对象不同。通报是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，无论哪种通报，受文单位只能是制发机关的所属单位或部门；通告所告知的对象

是全部组织和群众,它所宣布的规定条文,具有政策性、法规性和某种权威性,要求人们遵照执行,一般都要张贴或通过电台、电视台等新闻媒体大力宣传;通知一般只通过某种公文交流渠道,传达至有关部门、单位或人员,它所告知的对象是有限的。

2、制发的时间不同。通报制发于事后,往往是对已经发生了的事情进行分析、评价,通报有关单位,从中吸取经验教训;通告、通知制发于事前,都有预先发出消息的意义。

3、目的不同。通报主要是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、推动今后的工作,没有工作的具体部署与安排;通知主要是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;通告公布在一定范围内必须遵守的事项,有着较强的、直接的和具体的约束力。

4.作用不同。通报可以用于奖惩有关单位或人员,通知、通告无此作用。