

公文写作功底之通报

通报是现有公文文种之一，适用于上级机关对下级机关进行表彰先进、批评错误、情况说明这几种情况。通报由标题、主送单位、正文、发文机关和日期组成。

一、通报的特点

1、教育性。通报用于表彰先进单位、先进个人和先进事迹,宣传成功的经验或批评错误,打击歪风邪气,以起到警示作用,因此其具有教育性。

2、典型性。不是任何的人和事都可以作为通报的对象来写的。通报的人和事总是具备一定的典型性,能够反映、揭示事物的本质规律,具有广泛的代表性和鲜明的个性。

3、严肃性。通报的内容和形式都是严肃的。是领导机关为了指导面上的工作,针对真人、真事和真实情况制发的,无论是表扬、批评或通报情况,都代表着一级组织的意见,具有表彰鼓励或惩戒、警示的作用,其使用十分慎重、严肃。

二、具体写作方法

1、标题

标题有两种写法:一是公文式标题;二是主副标题。如果内容有所专指,要写明主送机关;普发性的通报则可不写主送机关。

2、正文

主要包括原因、事项、处理意见、经验教训、要求及希望、号召等内容。因通报一般就三种形式,现将这三种形式的通报正文分别加以介绍。

(1)表彰性通报

首先概述先进事迹,即简要写出何人或何单位,在何时何地何背景下,有何先进事迹;然后简要评价,分析评议,归纳其积极意义,以利于人们学习借鉴;最后提出表彰,发出号召,有的以“特予以通报表扬,以资鼓励”之类的惯用语作结。

(2)批评性通报

首先概述典型事故或错误行为的主要事实,注意把人物、时间、地点、事件和结果写清楚;其次对所通报错误、问题或事故进行分析评议,说明产生的原因和造成的危害,并提出处理意见和决定;最后提出要求,指出要从中吸取教训,以防止类似事情再度发生。

(3)情况通报

情况通报的正文,关键在于对情况的掌握要确切、全面、充分。首先交代制发通报的原因和目的;其次对所出现的事情予以说明、阐明道理;最后提出指导性意见和解决问题的措施和办法。

3、结尾

通常由发文单位、发文时间等组成。

另外,写通报需注意两点:一是材料要真实可靠。通报事实中的时间、地点、细节、数据等均应反复核对,做到准确无误。哪怕是一点差错,都会影响通报的严肃性和权威性。二是用语要掌握分寸。通报涉及人和事的定性问题,叙议语言应十分审慎,合情合理。表扬先进,批评错误,要坚持实事求是,一切从实际出发。

三、范文示例

关于表彰顾文峰等同学先进事迹的通报

本单位各部门:

XX年XX月XX日上午我院XX班同学于江边野炊,在其准备离开时,该班同学听到有人呼救,而此时同学已走上江堤,但在此危急关头,他们立刻丢下手中的东西跑向发出喊声

的地方，他们发现，两个小孩正在江中挣扎即将被江水吞没了，顾文峰等几位男青年二话不说，纵身跳进江里，经过与急流近十分钟的搏斗，终将两个小孩打救上岸。此时几位下水的同学已经冻得发抖，但他们全然不顾，又和其他军人一起将落水的小孩送往医院救治，最终两个孩子脱险。其精神可嘉，经学院研究决定给以顾文峰等同学通报表扬。

希望全院师生要以顾文峰等同学为榜样，大力开展助人为乐活动、拒绝冷漠，以大爱的胸怀关心身边人，身边事，做新时代军人，为全市精神文明建设和创先争优活动做出新的贡献，并以此为契机共建和谐社会。

XX 单位(印章)

XX 年 XX 月 XX 日