

4.8 » 通知

通知通常是下行文，是运用最为广泛的一种公文，适用于批转下级机关的公文、发布党内法规、任免人员、传达上级机关的指示、转发上级机关和不相隶属机关的公文、传达和发布要求下级机关办理和需要有关单位周知或者执行的事项等。

4.8.1 通知的特点与类型

1. 通知的特点

通知的特点比较明显，它主要具备多样性、广泛性、指导性和时效性等特点。

- ◆ **多样性**：通知的功能丰富，可以用来布置工作、传达指示、晓喻事项、发布规章、批转和转发文件、任免干部等，这就决定了它内容的多样性。



专家点拨

通知在下行文中的规格，要低于命令、决议、决定、指示等文种。也就是说，用它来发布的规章，多是基层的，或是局部性的、非要害性的；用它来布置工作传达指示，其郑重程度和级别不如决定、指示。

- ◆ **广泛性**：通知的制发不受发文机关的级别限制，行文路线没有严格限制，一般作为上级机关对下级机关的下行文，但平行机关之间、不相隶属的机关之间，也可以使用通知知照相关事项。另外，通知的内容在写作时也比较灵活自由，所以被很多机关单位在公务活动中广泛使用。
- ◆ **指导性**：通知一般都具有指导性。如上级机关向下级机关发通知时，通常都是因为部署和指导工作、批转和转发文件等，这就需要明确阐述处理某些问题的原则和方法。有的通知虽然主要作用是告知，但告知内容本身往往也具有指导作用。
- ◆ **时效性**：通知事项一般是要求立即知晓、执行或办理的，不能拖延。有些通知只在指定的一段时期内有效，特别是会议通知，过期之后，通知也就失去了效力。

2. 通知的类型

根据适用范围，通知可以分为以下6类。

- ◆ **批转性通知**：用于上级机关批转下级机关的公文给所属人员，以便让其周知或执行。如《国务院批转煤电油运和抢险抗灾应急指挥中心关于抢险抗灾工作及灾后重建安排报告的通知》（国发〔××〕××号）。
- ◆ **转发性通知**：用于转发上级机关和不相隶属的机关的公文给所属人员，以便让其周知或执行，如《国务院办公厅转发环保总局等部门关于加强重点湖泊水环境保护工作意见的通知》（国办发〔××〕×号）。

专家点拨

批转与转发的区别在于，“批”字有批示、批准的意思，只能对下级使用；对上级或不相隶属单位的公文则无权批转，只能转发。换句话说，使用批转方式的，只能是上级对下级单位使用；使用转发方式的，可以是上级对下级单位使用，可以是下级对上级单位使用，也可是对不相隶属单位使用。

- ◆ **发布性通知**：用于颁布、印发各级行政领导机关制定的行政法规和规章，包括条例、规定、办法和细节等，如《国务院办公厅关于发布××19处新建国家级自然保护区名单的通知》（国办发〔××〕×号）。

专家点拨

发布性通知和发布令的不同之处在于：发布令紧急，口气坚决，毫不犹豫，有关法规也较为重要。而发布性通知的发文机关非常广泛，内容的重要程度也没有明确规定。如《国务院关于在××市实行戒严的命令》（发布令）就明显有紧迫和严厉的效果。

- ◆ **事务性通知**：用于向下级传达需要周知或要求执行的事项，包括布置工作、安排活动、召开会议、设置机构等。如《国务院办公厅关于进一步开展安全生产隐患排查治理工作的通知》（国办发〔2008〕15号）。
- ◆ **任免性通知**：用于任免和聘用干部（除国家高级人事变动用任免令行文之外，任免和聘用下属机关干部都用通知发文），如《国务院关于××政府×××3人职务任免的通知》（国人字〔××〕××号）。
- ◆ **告知性通知**：用于向各单位告知相关事项，最常见的就是会议通知，如《××市人民政府关于召开全市人民调解工作会议的通知》。

4.8.2 通知的写作格式

由于通知的功能多、种类多，因此具体的写法也有较大的区别。但总体来说，基本格式大致相似。

1. 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《中共中央办公厅、国务院办公厅关于严禁用公费变相出国（境）旅游的通知》。当然，也可以省略发文机关，直接由主要内容和文种组成标题，如《关于印发〈规范国有土地租赁若干意见〉的通知》（国土资发〔1999〕222号）。



写作技巧

发布性通知应该将所发布的规章名称在标题中显示出来，并用书名号括起来；批转和转发性通知，所批转或转发的文件名称也要出现在标题中，但不一定使用书名号。

2. 主送机关

通知的发文对象一般都是比较明确的，因此需要有主送机关。需要注意的是，如果主送机关较多，应注意主送机关排列的规范性，普遍的排列方法是按照机关单位的级别高低排列。

3. 正文

通知的正文主要包括通知原由、通知事项和执行要求。

- ◆ **通知原由：**事务、任免、告知性通知的写法与决定、指示接近，主要应该写明有关背景、根据、目的、意义等；批转、转发性通知可以在开头表述通知原由，但多数以直接表达转发对象和转发决定为开头，无须说明原由；发布性通知多数情况下无明显的开头部分，一般也不交代原由。
- ◆ **通知事项：**即通知的主体部分，需要写明发布的指示，安排的工作，提出的方法、措施和步骤等。
- ◆ **执行要求：**对于发布、事务、告知性通知，可以在结尾处提出有关要求。如非必要，也可以不要该部分。篇幅短小的通知一般无须有专门的结尾部分。

4.8.3 通知的范例

【批转性通知】

批转性通知或转述其他机关公文，或发布经讨论通过或上级批准的事项，其发文的重点不是通知本身，而是被批转的公文。就标题而言，批转性通知常用四要素格式的标题，即发文机关+“批转”原发文机关+事由+文种的形式，这样可以清楚交代谁来批转，谁的文件、什么事由以及什么文种被批转，便于受文单位迅速知晓。就正文而言，批转性通知的内容较少，表明同意某个文件并要求贯彻执行，然后将需要批转的原文件显示出来，以方便相关单位参照执行。

国务院批转发展改革委关于2015年深化经济体制改革重点工作意见的通知

国发〔2015〕26号

各省、自治区、直辖市人民政府，国务院各部委、各直属机构：

国务院同意发展改革委《关于2015年深化经济体制改革重点工作的意见》，现转发给你们，请认真贯彻执行。

国务院

2015年5月8日

（此件公开发布）

关于2015年深化经济体制改革重点工作的意见

发展改革委

2015年是全面深化改革的关键之年，是全面推进依法治国的开局之年，是全面完成“十二五”规划的收官之年，也是稳增长、调结构的紧要之年，经济体制改革任务更加艰巨。根据《中央全面深化改革领导小组2015年工作要点》和《政府工作报告》的部署，现就××年深化经济体制改革重点工作提出以下意见。

一、总体要求

全面贯彻落实党的十八大和十八届二中、三中、四中全会精神，按照党中央、国务院决策部署，主动适应和引领经济发展新常态，进一步解放思想，大胆探索，加快推出既具有年度特点、又有利于长远制度安排的改革，进一步解放和发展社会生产力。以处理好政府和市场关系为核心，以政府自身革命带动重要领域改革，着力抓好已出台改革方案的落地实施，抓紧推出一批激活市场、释放活力、有利于稳增长保就业增效益的改革新举措，使改革新红利转化为发展新动力。

二、持续简政放权，加快推进政府自身改革（略）

三、深化企业改革，进一步增强市场主体活力（略）

四、落实财税改革总体方案，推动财税体制改革取得新进展（略）

五、推进金融改革，健全金融服务实体经济的体制机制（略）

六、加快推进城镇化、农业农村和科技体制等改革，推动经济结构不断优化（略）

七、构建开放型经济新体制，实施新一轮高水平对外开放（略）

八、深化民生保障相关改革，健全保基本、兜底线的体制机制（略）

九、加快生态文明制度建设，促进节能减排和保护生态环境（略）

十、完善工作机制，确保改革措施落地生效（略）

点评：这是一篇批转性通知，属“上转下”，即把下级上报的请示、意见等，在批复来文单位的同时，一并批转所属下级单位。全文实际上只有一句话，交代了转发的文件和转发的对象。并将转发的文件内容附加到此通知中，便于下级单位贯彻执行。

扩展阅读

批转性通知标题太长怎么办

由于批转性通知的标题中要标明被批转的文件标题，有可能会因为批转的文件是联合行文，单位名称较多，或被批转的文件名称较长，又或者是批转的次数较多，最终都导致批转性通知的标题过长。此时可针对不同的情况采取不同的措施来简化标题。如单位过多，可使用在主办机关名称后加“等部门和单位”来进行简化；如文件名称过长，可使用发文字号代替名称来简化等。



扫一扫
批转性通知标题
太长怎么办

【转发性通知】

转发性通知与批转性通知的写法大致相似，但效力并没有批转性通知高。对于转发性通知来说，可以把转发性通知称为“批语”，把被发布、转发的文件看作是通知的主体内容。批语表明发文机关的态度，提出贯彻执行的要求，一般起提示的作用。

关于转发《财政部 国家税务总局关于软件产品增值税政策的通知》的通知

沪财税〔××〕××号

各区县财政局、税务局，市财政监督局，市税务局各直属分局：

现将《财政部 国家税务总局关于软件产品增值税政策的通知》（财税〔××〕××号）转发给你们，请按照执行。

××市财政局

××市国家税务局

××年×月×日

财政部 国家税务总局关于软件产品增值税政策的通知

财税〔2011〕100号

各省、自治区、直辖市、计划单列市财政厅（局）、国家税务局、地方税务局，新疆生产建设兵团财务局：

为落实《国务院关于印发进一步鼓励软件产业和集成电路产业发展若干政策的通知》（国发〔2011〕4号）的有关精神，进一步促进软件产业发展，推动我国信息化建设，现将软件产品增值税政策通知如下：

一、软件产品增值税政策

（一）增值税一般纳税人销售其自行开发生产的软件产品，按17%税率征收增值税后，对其增值税实际税负超过3%的部分实行即征即退政策。（略）

二、软件产品界定及分类（略）

三、满足下列条件的软件产品，经主管税务机关审核批准，可以享受本通知规定的增值税政策：（略）

四、软件产品增值税即征即退税额的计算（略）

五、按照上述办法计算，即征即退税额大于零时，税务机关应按规定，及时办理退税手续。

六、增值税一般纳税人销售软件产品的同时销售其他货物或者应税劳务的……

（略）

七、对增值税一般纳税人随同计算机硬件、机器设备一并销售嵌入式软件产品……

（略）

八、各省、自治区、直辖市、计划单列市税务机关可根据本通知规定……（略）

九、本通知自××年×月×日起执行。（略）

财政部

国家税务总局

二〇一一年十月十三日

【发布性通知】

发布性通知的结构与批转性和转发性通知的结构相似，除了需要体现所发布文件的内容外，如果发布的是已经发布过的文件，则必须说明新文件何时实施，旧文件同时废止。

国务院关于发布《国家行政机关公文处理办法》的通知

国发〔2000〕23号

各省、自治区、直辖市人民政府，国务院各部委、各直属机构：

现发布《国家行政机关公文处理办法》，自2000年1月1日起施行。1993年11月21日国务院办公厅发布，1994年1月1日起施行的《国家行政机关公文处理办法》同时废止。

国务院

二〇〇〇年八月二十四日

国家行政机关公文处理办法

第一章 总 则

第一条 为使国家行政机关（以下简称行政机关）的公文处理工作规范化、制度化、科学化，制定本办法。

第二条—第八条（略）

第二章 公文种类

第九条 行政机关的公文种类主要有：

（略）

第三章 公文格式

第十条—第十二条（略）

第四章 行文规则

第十三条—第二十三条（略）

第五章 发文办理

第二十四条—第二十九条（略）

第六章 收文办理

第三十条—第三十七条（略）

第七章 公文归档

第三十八条—第四十三条（略）

第八章 公文管理

第四十四条—第五十三条（略）

第九章 附 则

第五十四条—第五十七条（略）

点评：发布性通知可以用一段话交代发布的对象、实施时间、同时废止的对象，然后附上相应的发布对象的具体内容。这种典型的结构可以适用于多种文种，发布令、政策性公告等都属于这种结构。



专家点拨

批转性、转发性和发布性这几类通知，被批转、转发和发布的文件都应该在公文中显示，如果作为附件来处理，则必须在附件中清楚标示，以作为正文的有机组成部分供相关单位参考。

【事务性通知】

前面3种类型的通知都属于转述式写法，因为重点都是批转、转发或发布的文件。而事务性通知则是直述式写法，需要概述实际情况，交代发文背景，指出发文依据，说明发文目的，然后一般以一句“现就有关问题通知如下”引出下文。事项部分可以通过分条列项的形式具体叙述通知的内容，保证条理清晰、布置具体。

国务院办公厅关于进一步做好房地产市场调控工作有关问题的通知

国办发〔2011〕1号

各省、自治区、直辖市人民政府，国务院各部委、各直属机构：

《国务院关于坚决遏制部分城市房价过快上涨的通知》（国发〔2010〕10号，以下简称

称国发10号文件)印发后,房地产市场出现了积极的变化,房价过快上涨的势头得到初步遏制。为巩固和扩大调控成果,进一步做好房地产市场调控工作,逐步解决城镇居民住房问题,促进房地产市场平稳健康发展,经国务院同意,现就有关问题通知如下:

一、进一步落实地方政府责任

地方政府要切实承担起促进房地产市场平稳健康发展的责任,严格执行国发10号文件及其相关配套政策,切实将房价控制在合理水平。(略)

二、加大保障性安居工程建设力度

2011年,全国建设保障性住房和棚户区改造住房1000万套。(略)

三、调整完善相关税收政策,加强税收征管

调整个人转让住房营业税政策,对个人购买住房不足5年转手交易的,统一按其销售收入全额征税。(略)

四、强化差别化住房信贷政策

对贷款购买第二套住房的家庭,首付款比例不低于60%,贷款利率不低于基准利率的1.1倍。(略)

五、严格住房用地供应管理

各地要增加土地有效供应,认真落实保障性住房、棚户区改造住房和中小套型普通商品住房用地不低于住房建设用地供应总量的70%的要求。(略)

六、合理引导住房需求

各直辖市、计划单列市、省会城市和房价过高、上涨过快的城市,在一定时期内,要从严制定和执行住房限购措施。(略)

七、落实住房保障和稳定房价工作的约谈问责机制

国务院有关部门要加强对城市人民政府住房保障和稳定房价工作的监督和检查。(略)

八、坚持和强化舆论引导

新闻媒体要对各地稳定房价和住房保障工作好的做法和经验加大宣传力度,深入解读政策措施,引导居民从国情出发理性消费,为促进房地产市场平稳健康发展和加快推进住房保障体系建设提供有力的舆论支持,防止虚假信息或不负责任的猜测、评论误导消费预期。(略)

国务院办公厅

二〇一一年一月二十六日

【任免性通知】

任免性通知内容简单,将任命和免去的相关人士变动罗列出来即可,结尾一般以“特此通知。”等习惯用语结束。

关于×××等职务任免的通知

×××〔××〕××号

各单位：

兹任命

×××为老龄工作委员会办公室主任；

×××为发展规划部部长；

×××为教务处处长；

×××为研究生院院长；

×××研究生院副院长；

×××为招生办公室主任（试用期一年）；

×××为基础教育与终身教育处处长；

×××为人事处处长；

（略）。

×××为保卫处副处长兼军事教研室主任（试用期一年）。

免去×××的研究生院院长职务；

免去×××的研究生院副院长兼培养处处长职务；

免去×××的招生办公室主任兼教务处副处长职务；

（略）

特此通知。

校长：×××

××年×月×日

点评：此任免通知属于最简化的一种写法，直接将任免和免职的人员罗列出来。一般而言，任免类通知在开头会给出任免决定的依据，如“根据××的有关规定，××部门决定：”然后再写明工作人员职务的任免情况。

【告知性通知】

告知性通知的第一段为发文原由，指出理论依据和事实依据，然后以“具体安排通知如下”等过渡语引出发文事项。具体事项按条列式的写法，全面、准确地表述出来，最后往往会提出要求来作为结尾。

国务院办公厅关于××年部分节假日安排的通知

国办发明电〔××〕××号

各省、自治区、直辖市人民政府，国务院各部委、各直属机构：

根据国务院《关于修改〈全国年节及纪念日放假办法〉的决定》，为便于各地区、

各部门及早合理安排节假日旅游、交通运输、生产经营等有关工作，经国务院批准，现将××年元旦、春节、清明节、劳动节、端午节、中秋节和国庆节放假调休日期的具体安排通知如下。

一、元旦：1月1日至3日放假公休，共3天。

二、春节：2月2日（农历除夕）至8日放假调休，共7天。1月30日（星期日）、2月12日（星期六）上班。

三、清明节：4月3日至5日放假调休，共3天。4月2日（星期六）上班。

四、劳动节：4月30日至5月2日放假公休，共3天。

五、端午节：6月4日至6日放假公休，共3天。

六、中秋节：9月10日至12日放假公休，共3天。

七、国庆节：10月1日至7日放假调休，共7天。10月8日（星期六）、10月9日（星期日）上班。

节假日期间，各地区、各部门要妥善安排好值班和安全、保卫等工作，遇有重大突发事件发生，要按规定及时报告并妥善处置，确保人民群众祥和平安度过节日假期。

国务院办公厅

××年×月×日

专家点拨

上例中的发文字号“国办发明电”代表的是：中华人民共和国国务院办公厅发表的明码电报。明电的内容不具有保密性，即使泄露到单位之外，也不会造成危险，因而在发送和发布时不采用加密技术。

扩展阅读

通知的语言特点

通知的行文比较灵活、自由，既没有指示那么抽象、宏观，也没有决定那么严肃、庄重；但它们的法定效力是一样的，都是要收文者贯彻执行。所以在通知的写作过程中，形式和格式上要具有规范性；在行文过程中，观点要严谨，态度要鲜明。

扫一扫



通知的语言特点