

通告

文體簡介

- **目的**：由團體或機構向公眾發出的文件，目的是**公佈事項**
- **格式**：標題、正文、結束語、受文者、發文者、日期
- **注意事項**：
 - ① 通告的標題須包含「**通告**」字樣
 - ② 正文須**簡潔**，如有複雜細項應用**點列方式**交代
 - ③ 分清通告的**結束語**與書信的**祝頌語**
 - ④ 發出通告的日期**不可太接近**活動的日期

文體模板

模板一：比賽通告

全校乒乓球單打比賽通告

本校將舉行全校乒乓球單打比賽，詳情如下：

日期：十一月十七日

時間：下午二時三十分

報名方式：有興趣的同學可於十一月十日前向體育科賴老師報名

特此通告

全體同學

課室小學校長
麥偉英

二零××年十月十六日

標題：全校乒乓球單打比賽通告

正文：通知比賽的日期、時間、報名方式

結束語：特此通告

受文者：全體同學

發文者：課室小學
校長 麥偉英

日期：二零××...

模板二：典禮通告

結業禮通告

本校即將舉行第三十二屆結業禮，詳情如下：

日期：七月十日

集合時間：上午八時三十分

集合地點：學校禮堂

以上通告

六年級全體師生

課室小學校長

麥偉英

二零××年六月十五日

標題：結業禮通告

正文：通知典禮舉行的日期、集合時間和集合地點

結束語：以上通告

受文者：六年級全體師生

發文者：課室小學校長 麥偉英

日期：二零××年六月十五日

常用詞語

• 常用**結束語**

此佈 / 以上通告 / 特此通告

常用句式

• 常用**起首語**

本校將舉行……，詳情如下： / 本校……的安排如下： / 為提高同學的中文水平，本校即將舉行……