

通告、佈告、啟事

(一) 作用

「通」是普遍，「告」是陳述、告知的意思。凡是機關團體有政策、措施或者重要事項要普遍通知公眾人士，就可以使用通告類文書。通告類文書大致包括通知、通告、佈告和公告幾種。至於啟事，性質雖然和通告接近，也有陳述、告知的意思，但是所陳述和告知的事情，與公眾的關係不那麼密切，主要是發文者本身有事情希望引起外人注意，不一定對公眾構成甚麼影響。

(二) 應用範圍

通知通常用來傳達一些比較簡單直接的事情，比如機關團體用來通知開會或者繳費，使用範圍比較狹窄。很多應用文專著都沒有「通知」這個類別，或是把通知與通告視為可以互相替換的文種；因此會議通知有時候等同於會議通告，繳費通知則經常以單據或者表列的形式發出，比如很多公營服務機構的繳費單就是如此。從香港一般民間的使用情況來看，通知的結構和格式都不太固定。

至於公告，則是面向社會大眾的，一般由政府機關發出，目的在宣佈重大事項或者重要政策。通知和公告這兩類文種在這裡不作詳細介紹。

通告和佈告的形式和作用很接近，分別主要在於發佈的方式和範圍不同。一般來說，通告是機關團體向一定範圍的民眾或者員工公佈應當注意或者應當遵守的事項時所用的文書，多數是直接發出或者寄出的。佈告則會張貼在佈告板或者其他當眼的地方，供有關人士閱覽。這種發佈消息的形式，使佈告的覆蓋範圍受到局限，因此佈告所涉及的對象，通常是特定範圍裡的有關民眾或者員工。

此外，佈告通常是機關團體對受其制約的民眾或者員工所發的，目的在公佈政策、措施或者重要事項，因此具有一定的約束作用。

最不具備約束作用的是啟事。不少啟事是由個人發出的，比如尋人啟事、遺失啟事、轉讓啟事等，所牽涉的多數是個人的事情；就算是以公司或者機構名義發出的，也往往是與機構本身有關的事情，比如搬遷啟事、招聘啟事等。啟事的受文對象比較模糊，通常是沒有既定範疇的一般民眾，對啟事內容有興趣或者自認為有關聯的，可以有所回應，否則可以置之不理。

(三) 寫作注意事項

通告和佈告都以公佈政策、傳達信息為主要目的，因此行文必須簡明扼要，其中佈告既以張貼的形式發佈，為方便民眾閱讀，行文尤其需要精簡清晰，篇幅以短小為宜。此外，通告和佈告的受文者或是機關團體的員工，或是一般民眾，對象比較廣泛，因此所用的語言應該盡量簡明通暢。啟事由於面向一般大眾，語言更應該淺白簡潔。

內容方面，通告、佈告和啟事通常都包含標題、正文、結束語、下款和日期五部分。

佈告的標題一般比較簡單，可以只寫上「佈告」(或寫作「布告」)兩字，也可以加上發文機構的名稱，比如「校務處佈告」；通告的標題則往往比較詳細，通常會扼要交代通告的性質、內容，或者發佈部門，比如「聖誕聯歡會通告」、「學生會通告」。啟事的標題通常只指示了啟事的性質，不會交代發文者。

正文用來交代所要發佈的消息，有時候會先說明發文的原因、目的，或發文的依據，才正式進入主題；但有時候也可以直接說明需要民眾周知或者遵守的具體事項。內容比較多的話，可以分段處理，並加上段碼，以方便閱讀。有些通告涉及比較多時間、地點等細節，為了方便閱讀，也會用表列的形式發佈，例如巴士公司在除夕元旦延長服務及改道的通告(參看例七、例八)。一些特殊的通告，甚至會附上圖片，例如香港警務處發出的懸賞通告。

至於啟事的正文，由於所牽涉的通常是比較私人的問題，因此只需要簡單扼要說明就可以，細節可以不必交代。

正文結束後，傳統的做法是用結束語來終結全文，例如「此佈」、「特此知照」、「特此通告」、「以上通告學生會全體會員」等，但是有時候視乎行文和消息的性質，也可以把結束語省掉。比如一些由公共機構和政府部門發出的通告，由於功能比較特殊，內容比較繁複，因此除了採用表列形式之外，格式也跟一般通告不同，結束語通常會省略掉(參看例七、例八)。

在一般情況下，通告和佈告的下款和日期是必不可少的部分。下款必須清楚交代發文者所屬機關團體的名稱，以及發文者的職銜和名字；如果機關團體名稱在標題部分交代過的話，那麼下款就只需要寫上發文者的名字和職位。最後是發文的日期，一般都要另行頂格書寫。如果有附件或者通告的分發名單和副本發送名單，應該放在日期前面。啟事的私人性質比較濃厚，一般不會有附件或者分發名單。

需要指出的是，有一些通告會先把主要內容、發文者等資料在開頭部分交代清楚，具體細節另以表列形式發佈於後；如香港警務處的懸賞通告，就是先交代了發文者、通告的目的和希望受文者周知的事情，然後具體羅列有關的案件以及懸賞的內容。這些內容由於跟前面的說明放在同一個網頁上，並且都受同一段說明約束，因此可以合起來算是一則通告；然而，每一個表格所介紹的是一宗獨立的案件，而且有本身的一個通告終止日期，似乎又可以視為一則獨立的通告，整個網頁只不過是幾則通告的集合。這種表現形式，可以視為通告的一種變體，電腦網頁這種發佈渠道的興起，更對這種表現形式的普及，起了推動的作用，值得我們注意。

(四) 通知、通告、佈告、公告辨析

	通知	通告	佈告
應用範圍	傳達比較簡單直接的事情，如開會或繳費	公佈應當遵守或周知的事情(事務性質比較濃厚)	公佈政策、措施或重要事項(法制、約束力比較強)
發文者	機關團體	機關團體	機關團體
對象	團體成員或公營服務對象	團體成員(範圍較佈告大)	團體成員(範圍較通告小)
發佈方式	傳閱或郵寄到受文者手上	傳閱、郵寄、張貼	張貼在當眼地方
內容結構	沒有一定結構	標題、正文、結束語、發文者、日期	標題、正文、結束語、發文者、日期

(五) 常用詞彙

詞語	意義及用法
茲	「現在」的意思。一般用在句子開頭，與動詞連用。如：「茲定於X月X日……」、「茲根據公司條例……」、「茲公佈詳情如下」。「茲」的用法比較傳統，有人用「現」代替。
此佈	「這就是所要佈告的」的意思。用在正文後面，作終結正文之用。
特此通告	通告的結束語，用來終結正文。「特此通告」後面不必說明受文者，如果改用「以上通告」或者「右通告」(直式)，就必須指明受文者。
敬請…… 為荷	「荷」有承受恩惠的意思。「為荷」就是承受恩惠，表示感謝，通常在正文的最後部分，敦促對方有所行動以後作為句子的結尾，以表示感謝。如「敬請撥冗出席為荷」、「敬希書面示知為荷」。

詞語	意義及用法
仰各知照	在古代的下行公文裡，「仰」有命令的意思，「知照」指通知、關照。佈告屬於下行公文，因此，傳統的佈告在結束正文時要求下屬知曉並遵行佈告的內容，就會用「仰各知照」一語。這個詞語在純語體的公文裏較少人使用。

(六) 空白格式範本

