

秘书资格认定：要重视并恰当使用公告和通告秘书资格考试  
PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

[https://www.100test.com/kao\\_ti2020/513/2021\\_2022\\_\\_E7\\_A7\\_98\\_E4\\_B9\\_A6\\_E8\\_B5\\_84\\_E6\\_c39\\_513744.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/513/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E8_B5_84_E6_c39_513744.htm) 《国家行政机关公文处理办法》中对公告的解释是：适用于向国内外宣布重要事项或者法定事项；对通告的解释是：适用于公布社会有关方面应当遵守或者周知的事项。定义的内容非常明确，许多写作杂志上也都有文章对二者进行过比较和区别，我们对这两个文种在理论上的理解往往是清晰的。但是，在实际运用中，误用现象仍然不断。笔者近期翻阅了许多关于公告与通告写作方面的文章，感觉到对二者的区别仍需加以明确，有些文章仍有商榷的必要。

一、关于一则“选聘公告”这里有一篇题为《××分行关于公开选聘××支行行长的公告》的选聘公告，作者定义其为“公开选择并聘用优秀人才的实用文书”。我们暂且不说这个概念是否科学，大家都知道，《国家行政机关公文处理办法》明确规定：公告是向国内外宣布重要事项或法定事项时使用的公文文种。选聘××支行的行长是否属于需要向国内外宣布的重大事项呢？从这份公告的结尾“以上，望广大职工周知，并积极报名，更望予以支持和监督”可以看出，显然不是向国内外宣布，而只是在分行的范围内，属于社会有关方面应当周知的事项。那么，这件事的公布就不应该使用公告，而应使用通告。

二、一则“省内发布外语职称等级考试有关事项的公告”2002年度全国职称外语等级考试公告 根据人事部办公厅人办发〔2001〕71号、人事部考试中心考中心函〔2001〕72号文件通知，2002年度全国职称外语等级考试将于2002年4月进行，现将有关事项公

告如下：一、考试共分A、B、C三个级别，开设英语、日语、俄语、德语、法语、西班牙语六个语种和古汉语、医古文。英语的专业类别由综合与人文、理工、财经、卫生调整为综合、理工、卫生三个类别，原财经类的内容合并到综合类中。英语、日语、俄语、德语、法语、西班牙语各级别、类别的试卷全部由客观题组成，全部在答题卡上作答。二、考试时间为2002年4月14日上午9：00 - 11：00。三、报名时间和方法 × × 地区报名时间为2001年10月15日至11月10日（周六、周日照常办理），报名地点为省人才交流服务中心培训部（× × 市人民中路× × 商业步行街）、× × 市人才交流服务中心考试部（× × 市气象路60号）。其他地州市的报名工作由各地政府人事考试管理部门组织，报名起始时间由各地自行确定，截止时间为11月18日，具体事宜各地考生可向当地政府人事局考试管理部门咨询。考生报名时须带身份证、职称证（原件）和两张半寸免冠照片。考生在报名时即可预订教材，同时亦可报名参加培训。× × 省人事厅二一年十月十日 只看标题，这应该是国家人事部发出的宣布2002年度全国职称外语等级考试有关事项的一则公告（我们暂且不论国家人事部会不会以公告的形式发布这种只与一部分人有关的事情），但是，如果通观全文，我们就会明白这是× × 省人事厅发布的关于2002年度× × 省职称外语等级考试的内容类别、考试时间、报名时间及报名方法方面的一些事项的公文，从第三点可以看出，这份公告只针对× × 省内的报考人员，与国内其他地区的报考人员关系不大。那么这种只针对特定地区、特定人员的宣告，我们认为不应该使用公告，而最好使用通告。三、正确使用公告与通告的几点看法 在具体的

使用中，笔者发现，错用通告的现象不多，大多数人都不会在该用公告的时候使用通告。而用错公告的现象却比比皆是，以上两例都是公告使用上的错误。产生这种现象的原因，既有对理论的掌握不透彻，又有实践中的认识问题。有些人主观认为使用公告“更气派、更显眼，更能引起他人的重视”。此外，还有一个必须引起重视的现象，就是由于误用公告的比率太高，以讹传讹，造成了普遍的错误，不论大事小事都用公告，新闻媒体尚且有错用的时候，街头巷尾的“公告”就更加普遍了。这种现象不但影响了文种的正确使用，更会产生误导，让人对公告与通告的使用更加无所适从。怎样才能正确使用公告和通告，笔者认为以下两点很关键：1

· 从宣布的事项上来看，这是最重要的一点。公告是用来宣布重要事项或法定事项的，其内容庄重严肃，体现着国家权力部门的威严。而通告所涉及的事项远远没有公告那么重大，它所宣布的只是一些一般性事项，要求遵守或周知。那么，哪些属于重要事项呢？我们认为这里的重要事项应该是那些国内外普遍关注，具有极大影响的事项，诸如宣布有关国家的政治、经济、军事、科技、文化、教育、人事、外交等方面重要事项，常见的有国家重要领导岗位的变动、国家领导人的出访或其他重大活动、重要科技成果的公布、重要军事行动的公布等等，如公布中国科学院院士名单，公布我国向太平洋发射运载火箭试验，公布确认全国人大代表资格，公布中国名酒和中国优质酒的品牌、商标和生产企业，公布国家货币出入境限额，公布实行夏时制等等。法定事项是指那些根据法律规定必须使用公告发布的事项，如《中华人民共和国专利法》规定，确认发明专利的，要予以公告；《中

《中华人民共和国企业破产法（试行）》规定人民法院受理破产案件后，应发布公告；《中华人民共和国民事诉讼法》规定的需要公告的事项很多，有权利人登记公告、送达公告、开庭公告、宣告失踪公告、宣告死亡公告、财产认领公告、强制迁出房屋公告、强制退出土地公告等等。而通告的事项一般都比较具体，诸如宣布交通、秩序安全方面的事项，行政部门宣布需要遵守公务管理方面的事项？熏职能部门宣布的业务性事项等等，常见的有税务局关于征税的通告、机动车管理部门关于机动车辆年度检验的通告、银行关于发行新版人民币的通告、房产管理局宣布对商品房销售面积进行检查的通告等。从内容上来区分何时使用公告，何时使用通告是很重要的。2. 从宣布的范围上看，两者之间也有着本质的区别。公告是向“国内外”宣布重要事项或法定事项的公文，它的信息传达范围有时是全国，有时是全世界。具有遍示天下、知道的人越多越好的特点。通告是向“社会有关方面”宣布应当遵守或周知的事项，一般都是针对一定的业务或技术事务发出的，以便使人们能够了解有关政策、规定以及各项具体要求，一般限定在特定的范围、特定的领域、特定的系统乃至特定的人群内。综上所述，笔者认为，正确地使用公告和通告关键要把握以上两点，即从所公布事项的重要程度及影响范围上来决定使用哪一个文种，而不应该只凭主观感觉来作决定。这对于正确地使用公文，促进公文文种沿着科学与规范的轨道发展具有十分重要的意义。百考试题编辑整理F8F8" 100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问 [www.100test.com](http://www.100test.com)