

秘书礼仪：发布照会的礼仪秘书资格考试 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/516/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E7_A4_BC_E4_c39_516569.htm 照会分正式照会和普通照会两种。正式照会由国家元首、政府首脑、外交部长、大使、代办、临时代办等人签名发出，并用第一人称写成。一般不盖机关印章。普通照会由外交机关（外交部）或外交代表机关发出，行文用第三人称，加盖机关印章，一般不签字。但有的国家要求加盖印章后再由使节或受权的外交官签名。正式照会和普通照会的区别还在于它们使用范围不同。正式照会用于：1．重大事情的通知。如国家领导人的变更，大使、领事的更换，承认、断交、复交等事项的正式通知。2．重要问题的交涉。如建议缔结或修改条约，建议召开双边、多边国际会议，互设领事馆，委托代管本国财产，国家元首、政府首脑的访问以及其他有关政治、军事、经济等重要问题的交涉。3．隆重的礼仪表示。如表示庆贺、吊唁等等。4．为了表示对某一件事的特别重视，也有使用正式照会的。普通照会用于进行一般交涉、行政性通知、办理日常事务、交际往来。由于外交文书日趋简化，普通照会的使用范围也越来越广，政府之间关于重要国际问题的来往，现在也多使用普通照会。普通照会以同样内容普遍分发给当地各外交代表机关的，亦称通告照会。例如，外交部用以向外交团发送各种事务性通知、规定、条例等照会，以及各外交代表机关用以通知大使、临时代办离任、返任，外交官到离任、例假日等。这类通告照会可复印，受文机关可写“各国驻××国外交代表机关”。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