

秘书考试资格认定：通知与通报秘书资格考试 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/518/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E8_80_83_E8_c39_518763.htm

鉴定点：1、通知与通报的相同之处 都属告知性文种；都要求有关单位和人员了解公文内容或配合行动；都是下行文。2、通知与通报的不同之处（1）发文目的不同（2）内容不同（3）发送对象不同3、通报的写作（1）通报的适用范围（适用于表彰先进，批评错误，传达重要精神或者情况）（2）通报的特点（在于传播信息，沟通情况，交流经验，一般情况下，通报不具有指挥性）（3）通报的分类 根据通报的内容，可分为三种，即表扬性通报，用于表扬好人好事；批评性通报，用于通报对违法乱纪人员的处理情况；情况通报，侧重于告知，一般不涉及表扬或批评。根据通报的表述方法，可分为两种，即直述式和转述式。（4）通报正文的拟写（通报正文的写作以表扬和批评性通报为例，有四个要素，即：倾向性导语、通报的事实(事件)、对事实(事件)的认定和分析、处理意见等）试题：1、通报区别于通知的方面是_____。A、B、C A、通报的目的是让收文机关了解发生了什么事，哪些事情值得提倡，哪些事情应受到批评，哪些问题应该警惕等；而通知的发文目的是让收文机关知道要做什么事以及如何去做，有哪些注意事项等 B、通报的内容侧重于说明、介绍某些事物或情况，可以提出具体要求，也可以不提任何要求；通知的内容侧重于提出要求，明确界限 C、通报不但要发给与通报内容有直接关系的单位和个人，往往还发给那些与通报内容没有直接关系的单位和个人，以便“一体周知”

；通知的发送对象都是与通知内容有直接关系的单位和个人

D、通报是下行文，通知是平行文

2、通知与通报的相同之处是_____。 A、 B、 C A、 都是告知性文种 B、 都要求有关单位和人员了解公文内容或配合行动 C、 都是下行文 D、 都有公开性

3、通报的适用范围是_____。 A、 B、 C A、 表彰先进 B、 批评错误 C、 传达重要精神或者情况 D、 要求有关单位和人员了解公文内容或配合行动

4、通报的主要目的在于_____。 A、 B、 C A、 传播信息 B、 沟通情况 C、 交流经验 D、 告知有关情况

5、根据通报的内容可分为_____三种。 A、 B、 C A、 表扬性通报 B、 批评性通报 C、 情况通报 D、 经验通报

6、根据通报的表述方法，通报可分为_____二种。 A、 B A、 直述式通报 B、 转述式通报 C、 表彰性通报 D、 批评性通报

7、通报的正文包括_____等内容。 A、 B、 C、 D A、 倾向性导语 B、 通报的事实（事件） C、 对事实（事件）的认定和分析 D、 处理意见

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