

秘书资格考试指导如何起草通告 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/58/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E8_B5_84_E6_c39_58541.htm 1. 通告的概念通告是党和国家机关、人民团体、企事业单位在一定范围内公布应当遵守或者周知的事项时，使用的下行公文。2. 通告的分类可分为制约性通告和周知性通告两种。制约性通告具有政策性和法律性，要求有关人员必须遵照执行。周知性通告让有关人员知道就行了，不具备法律性。3. 通告的结构通告由标题、正文和落款三部分组成。（1）标题。通告的标题有四种构成形式：一种是由发文机关名称、事由和文种构成；二种是由发文机关和文种构成；三种是事由加文种构成；四种是只用文种“通告”作标题。（2）正文。通告的正文包括开头、主体和结束语三部分内容。开头主要交代通告的缘由、根据和目的。主体要求明确具体写出通告的内容、通告事项的要求和实施措施。结束语一般单独设段，用“特此通告”、“此布”等习惯用语作结。（3）落款。通告的落款应写明发文机关名称和发文时间。在标题中有发文机关名称的，落款处可以省略，只写年、月、日，或将发文时间年、月、日写在标题下方、正文上方。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