

秘书资格考试指导如何起草公告 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\\_58545.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/58/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E8_B5_84_E6_c39_58545.htm)

1 . 公告的概念公告是上至国家高级权力机关、行政机关向国内外宣布重要事项或法定事项，下至各机关部门、人民团体、企事业单位向有关方面或人民群众宣布重要事项的知照性公文。公告具有以下特点：（1）内容的规定性。公告所宣布的事项是国内外极为关注的重大事项，所宣布的内容是能够向国内外公开的重大决定，它的使用要考虑在国际国内所可能产生的政治影响。

（2）发文机关的特定性。公告的发文机关仅限于国家最高权力机关、最高行政机关及其工作部门。（3）告知的广泛性。公告向国内外发布，其告知的范围相当广泛。（4）传播的新闻性。公告是通过报纸、广播、电视等新闻媒介公开发布。

2 . 公告的种类根据内容、性质、作用和发布机关的不同，公告可以分为国家重要事项公告和法定事项公告。国家重要事项公告是宣布有关国家的政治、军事、经济等方面重要事项的公告。法定事项公告是国家公布有关法律、法令和行政法规和由司法机关依照法律有关规定发布重要事项的公告。它可以分为法定专门事项公告和法院公告。

3 . 公告的结构公告分标题，正文和落款三部分。（1）标题公告的标题有三种形式：第一种由发文机关名称、事项、文种组成；第二种由发文机关名称和文种组成；第三种只写出文种“公告”即可。

（2）正文公告的正文一般包括因由、事项和结语三个内容。因由要求用简要的语言写出公告的依据、原因、目的。事项是公告的主体，要求明确写出公告的决定和要求。结语一般

用“现予公告”“特此公告”等习惯用语，体现公告的庄重性、严肃性。（3）落款公告的落款要求写出发布机关的名称和年、月、日。如果机关名称已在标题中出现，在落款处也可不写，只写年、月、日或年、月、日写在标题的下方、正文的上方。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](http://www.100test.com)