

秘书写作指导：怎样写《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\\_E5\\_86\\_99\\_E4\\_c39\\_58972.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/58/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E5_86_99_E4_c39_58972.htm)

一、通告的概念 通告适用于在一定范围内公布应当遵守或者周知的事项。二、通告的特征（一）用于宣布一般性事项，有别于公告宣布重大事项。（二）通告只在国内一定范围内公布，有别于公告向国内也向国外公布。（三）通告可以由各级机关、人民团体、企业或事业单位发布，有别于公告只能由地位较高机关发布。（四）通告不写抬头，无主送单位。三、通告的种类 周知类通告。主要是使受文者了解重要情况、重要消息。因此文中不提直接的执行要求。执行类通告。主要向受文者交待需要遵守、执行的政策、措施以及其他行为规范，具有一定的强制力。四、通告的写作格式 通告由标题、正文、发文机关和日期等部分组成。标题由发文机关、事由、文种构成。根据具体情况，也可使用发文机关加文种、事由加文种或只写“通告”二字。正文由缘由和通告事项两部分组成。缘由为发布通告的原因和根据，事项为须知和遵守的内容。用“特通告如下”转承连接。通告事项是面对大众的，应简洁明了，叙述清楚，通俗易懂，便于掌握。结尾部分可提出要求、希望，并用“特此通告”作结。有时也可不写，形式比较灵活。署名和日期 正文后签署发布通告的机关名称和日期。

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)