

会员登陆 MEMBER LOGIN

用户名:

密码:

个人会员 企业会员

写作理论

- ◆ [营销决策方案写作新探](#)
- ◆ [谈谈“绿色写作”](#)
- ◆ [试论美学在调研工作中的运用](#)
- ◆ [彭德怀的行文风格](#)
- ◆ [企业破产程序与破产文书](#)

写作方法

- ◆ [工作要点写作新模式](#)
- ◆ [调查报告的写作技巧与方法](#)
- ◆ [通讯写作开头十五法](#)
- ◆ [如何写好汇报材料](#)
- ◆ [如何写好工作简报](#)

写作经验

- ◆ [浅谈办公室人员提高写作能力](#)
- ◆ [提高文字材料写作水平的几点](#)
- ◆ [谈谈汇报文稿中常见的几个错](#)
- ◆ [如何选择最佳写作角度](#)
- ◆ [熟读 精思 勤练](#)

公文点评

- ◆ [从《发展是硬道理 硬发展](#)
- ◆ [古代文书珍品赏之二](#)
- ◆ [古代文书珍品赏之一](#)
- ◆ [司马迁《报任少卿书》赏析](#)
- ◆ [“虚”实结合 环环相扣 语](#)

当代秘书 >> 应用写作 >> 写作方法

公告的分类与写作

作者: 李中标 邓浪平 发表时间: 2007-1-4 被阅读: 149次

根据公告的内容,可分为国家重要事项和重大事件公告、法定公告和单位重要事项公告三大类。

1、国家重要事项和重大事件、单位重要事项的公告。

这两类公告由标题、公告顺序号、正文、发文机关署名和成文日期组成,其写作方法大致相同。均要求文字精练,篇幅简短,逻辑严密,内容完整。

标题。一般由发文机关名称、公告的主题与“公告”组成;有的可省略公告的主题,由发文机关名称与“公告”组成,有的可省略发文机关名称,由公告的主题与“公告”组成。比如《国务院公告》、《X X X 2002年扩大招生公告》、《校庆公告》。

公告顺序号。“第X号”居中标注在标题之下。公告的顺序号,人大机关、政府机关的一般从组织机构每一届的1号编起,另一届从新编号;也可从一个组织机构的第1号编起,一直编下去。其他机关单位的,可分年度编号,也可不编号。

正文。由公告的目的、依据和公告的事项组成。公告的目的,是指为什么要发布公告;公告的依据,是指根据什么文件或法律规定。国家重要事项、重大事件的公告,要阐明公告的目的、依据或意义。比如,国家关于进行海上军事演习的公告,依据我国的主权或国际法的规定,要在规定的时

间、区域内进行军事演习，在这一时间和区域内禁止船只、飞机通行。公告的事项，可分段、分层次撰写，要写得具体、实在、明了、通俗易懂。公告的事项写完，自然结束。

结尾。有些公告没有结尾。需要结尾的，即在公告事项之后另起一段，以“特此公告”收尾。为了方便公众，有的还可在“特此公告”之后写明联系人，联系电话和联系地址等。

2、法定公告。

法定公告是指依照法律、法规的规定公布有关事项的公告。比如，人大常委会公布本级人大常委会审议通过的法律法规、干部任免等事项。其结构、格式与上述两类公告基本相同。

标题。一般由发文机关名称与“公告”组成。人大机关通过的法规，有的还要在标题之下在圆括号中写明X年X月X日经X X届人民代表大会常务委员会X X次会议通过。

正文。一般由三部分内容组成；①写明什么法规在什么时间什么会议上通过；②表明“现予公布”；③写明施行的起始日期，即“自X年X月X日起施行”。

发文机关署名和成文日期。都要写全称，不能省略。

(作者单位：湖南省委办公厅)

[上一篇](#)： 公报的分类与写作

[下一篇](#)： 会议纪录的分类与写作

发表评论	
用户名：	<input type="text"/>
密 码：	<input type="password"/>
验证码：	<input type="text"/> 2863
<input type="text"/>	

最新相关评论
暂无评论

发表我的评论

友情链接： [环球政务网](#) [中华秘书网](#) [四川秘书网](#)

博客友情链接： [潜人才BLOG](#)

[版权信息](#) | [联系我们](#) | [广告服务](#) | [关于我们](#) | [加盟合作](#) | [会员服务](#)

Copyright 2006 [www.ddmisu.com](#) Inc. All rights reserved. 当代秘书网

湖南省秘书学会 联系电话：0731-2215063 传真号码：0731-2218084

湖南师大文学院考培中心 联系电话：0731-8644039

[湘ICP备06013617号](#) 长沙智诚网络提供技术支持