

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

通告的分类与写作

作者: 李中标 邓浪平 发表时间: 2007-1-3 被阅读: 177次

根据通告的内容,可分为政策、法规类和具体事务类。由于通告是在一定范围公开发布的,其文字表述要求做到准确、规范、通俗易懂,使用大众化、规范化的语言。

政策、法规类通告,内容涉及有关政策和法律、法规。因此,在起草过程中,必须查证有关依据,并对有关情况做全面的比较透彻的调查研究,制定的政策、措施既符合党的路线方针政策和国家的法律法规,又符合人民的根本利益,有很强的针对性和操作性。

事务类通告,涉及人们社会生活和日常生活的具体事项,内容要具体实在,开门见山,简洁明了。

通告一般由标题、正文、发文机关署名、成文日期和印章组成。

标题。一般由发文机关名称、通告的主题与“通告”组成,有的也可以由发文机关名称与“通告”组成;有的只有“通告”二字。具体内容作具体分析,能用三个部分的,尽量使用;内容非常简单的,才可采用后两种形式。

正文。一般由通告的缘由、通告的事项、通告线组成。通告的缘由,即通告的开头部分,主要阐明发通告的原由(理由)、目的或意义。对于政策、法规性通告,还要写清政策依据或法律依据。要求做到内容完整,文字精练,然后用“特通告如下”或“特作如下通告”领起下文。通告的事项,

是正文的主体，应完整、准确地写明通告的事项，一气呵成。根据内容的多少确定其结构和段落。对于内容较多的，可分条或分段阐述，一条写一个事项，有多少事项，分多少条；内容较少的，可作1~2个自然段，在段内分若干层次。通告线，是指通告执行的有效起止期限。通告线的内容主要有：①提出执行的要求；②明确提出执行的时间、执行的范围和有效期限；③对所有受文对象提出号召和希望；等等。

结尾。通告可以有结尾，即在通告事项之后另起一段，以“特此通告”结尾；也可以没有结尾，通告写完，自然结束。

正文写完后，空4行右空4字署发文机关名称，在发文机关名称之下署成文日期，并加盖发文机关印章。

(作者单位：湖南省委办公厅)

[上一篇](#)： 意见的分类与写作

[下一篇](#)： 规定的写作

发表评论

用户名：

密 码：

验证码： 3143

发表我的评论

最新相关评论

暂无评论

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

