# 公文通知的材料及范文(通用22篇)

来源：网络 作者：梦回唐朝 更新时间：2025-01-24

*公文通知的材料及范文 第一篇为切实落实我校关于加强学生思想教育工作的意见精神，进一步寻找加强学生教育的突破口，切实在实际中提高班主任工作水平，经研究决定召开本学年第一次班主任研讨会，现将有关工作安排如下：一、研讨主题：把握教育契机，促进学生...*

**公文通知的材料及范文 第一篇**

为切实落实我校关于加强学生思想教育工作的意见精神，进一步寻找加强学生教育的突破口，切实在实际中提高班主任工作水平，经研究决定召开本学年第一次班主任研讨会，现将有关工作安排如下：

一、研讨主题：把握教育契机，促进学生成长

二、研讨时间：xxxx11x6午时15：20xxx16：50

三、参会人员：所有校级领导、德育处、综合管理处、团委、年级管委会所有成员、全体班主任

四、材料准备及阶段安排

1、所有班主任根据本次研讨会的主题结合自身工作实际，经过具体工作的实际案例进行分析，思考能够经过抓住哪些契机作为解决学生思想问题的突破口，再进一步分析在契机来临时经过哪些具体的教育步骤触动了学生心灵，促进了学生成长。

3、各年级管委会于10月27日前将本年级所有班主任的交流材料的电子稿收齐，并于10月29日前组织人员进行评选并过滤，择优10篇上报德育处。

4、德育处根据各年级管委会上报的优秀论文，选择6篇作为班主任研讨会交流文章;同时将各年级管委会的推荐的优秀论文编印成册，作为学校交流论文，并同时以学校名义推荐发表。

xx市xx高级中学德育处

20xx年xx月xx日

**公文通知的材料及范文 第二篇**

通知类公文写作

校属各单位（部门）：

近年来，受学生笔记本电脑的逐步普及、个人保管不善、销赃便利等内外因素影响，我校学生笔记本电脑被盗数量呈增长趋势。另外，外部传销活动在一定程度上呈猖獗之势，加之个人防传销意识淡薄，多年来，我校偶有学生误入传销组织，潜在危害极大。针对以上现状，为有效维护学校的.安全稳定，切实提高广大学生的防范意识，充分保障学生的生命财产安全，我校将在全校各班级组织开展以“反盗窃，反传销”为主题的班会活动。具体要求通知如下：

一、活动时间

20xx年3月中旬至4月底。

二、组织形式

以班级为单位，或同年级的相同专业（至多不超过四个班）为单位。

三、活动要求

1、希望各学院高度重视，结合综治宣传月活动，认真组织实施。根据文件精神，并结合各学院实际，制定出具体活动方案。

2、讲求实效，在强调班会内容，紧扣活动主题的同时，鼓励并倡导各班级在形式上进行创新，以广大学生喜闻乐见的形式开展宣传教育活动。

3、主题班会须有记录，并保存好活动现场资料，校综治办将组织抽查。

4、活动结束后，各学院须对活动开展情况进行认真总结，各学院推举出一个开展情况较好的班级，报校综治办备案。

四、背景材料

**公文通知的材料及范文 第三篇**

法规性通知，是指某些通知既不是法规性公文，但又接近法规性公文。在内容的涵盖面和篇幅上，与法规性公文相当;在语言表述上，非常准确、贴切、庄重、规范，但其精确程度不如法规性公文;在结构形式上，既可分项(条)陈述，也可分几个部分或几个层次陈述;在办文程序上，法规性公文是按法律规定或法定程序批准实施的，而“通知”不需履行法律程序，只要机关领导人签发即可;在执行上，都具有强制性，但“通知”的强制力比法规性公文的强制力要小一些，稳定性也要差一些;在针对性和操作性方面，法规性通知比法规性公文更具体、细致，针对性和操作性更强。

正文的开头部分，主要阐明行文的目的、意义、依据，以“特作如下通知”提示正文。

正文的主体部分，一般分项陈述。在结构层次上，可分为几个部分，每个部分内部如果有两个以上层次，则应标明序数。第一个层次的序数，全篇统一编顺序号;第二个层次的序数，全篇可统一编顺序号，也可分开编顺序号。要求做到内容完整，结构严谨，层次分明，逻辑严密，具有很强的针对性、规范性和操作性。正文写完，全文即结束。

**公文通知的材料及范文 第四篇**

各股东、各部门、各单位：

经公司研究、决定于20xx年8月9日上午召开全体股东与部门经理、厂长会议，具体安排如下：

一、会议时间：20xx年8月9日（星期四）上午9：00；

二、会议地点：公司会议室

三、参会部门：行政人事部、营运部、厂部

四、参会人员：

1、行政人事部：z

2、营运部：许XX、罗XX

3、厂部：李XX

五、会议内容：

1、7月份的工作总结（简略一点），8月份的工作战略规划（详细），及工作目标的分解；

2、部门的自我建设与基础管理；

3、对公司发展规划的建议及提案讨论。

六、会议要求：

1、所有参会人员要求统一书面打印材料；

2、所有参会人员必须带好笔和笔记本作好相关记载；

3、所有参会人员开会期间通讯工具统一调整安静模式；

4、会议禁止迟到、早退、无故缺席；

特此通知！

广州市XX有限公司

行政人事部

20xx年xx月xx日

**公文通知的材料及范文 第五篇**

时间：20xx年4月25日下午3点

地点：学工办会议室

参加人员：07，08，09级党员、预备党员

>会议内容：

1、确定09级积极分子

请有意推荐09级积极分子的培养人做好介绍培养对象情况的准备

2、请各位党员梳理自己手头上所负责的培养对象的名单及培养对象的现状，在会上作简单报告

此议程主要是希望让党支部的成员更多地了解其他递交入党申请书的同学的情况，无需收集群众意见，只需要介绍自己的培养对象的情况即可

3、关于07级党支部支委会成员的选举

4、关于xxxx等四名同学接收为预备党员的通表（待定）

>注意事项

请各位党员安排好自己的时间，务必参加此次党支部会议。

xx校区本科生联合党支部

20xx年xx月xx日

**公文通知的材料及范文 第六篇**

院内各单位：

刘，女，\_\_学院国际经济与贸易专业学生，学号220\_\_ x x x x。

20\_\_年4月12日，刘盗走同寝室一位同学的招商银行信用卡，并于当天和5月18日持卡到x手机城、百货商厦苏果超市等地进行消费，金额达3660元，经校保卫处调查，确定了刘盗窃事实，刘本人也衬此事供认不讳。

刘行为违反了校纪校规，在学院造成了不良影响，鉴于事发后刘认错态度良好，并及时退赔，现根据《\_\_大学\_\_学院学生纪律处分办法(试行)》第二十一条第一款之规定决定：

给予刘记过处分。

如本人对处分决定有异议，可于接到本处分决定后第二日起五个工作日内依据《x x大学\_\_学院学生校内申诉处理办法(试行)》的相关规定向学生申诉处理委员会提出申诉。

\_\_大学\_\_学院

20\_\_年6月20日

**公文通知的材料及范文 第七篇**

各村、各单位:

为了进一步学习实践-，深入贯彻落实创先优活动，全面了解水利发展现状，提高水利服务经济社会发展能力，实行水资源可持续开发、利用和保护，根据《\_关于开展第一次全国水利普查的通知》(国发[20\_\_]4号)、《甘肃省人民政府关于开展全省水利普查工作的通知》(甘政发[20\_\_]30号)、《天水市人民政府关于做好全市水利普查工作的通知》(天政发[20\_\_]46号)、《天水市秦州区人民政府关于开展全区水利普查工作的通知》(秦政发[20\_\_]135 号)等相关文件要求，结合我乡实际，为切实做好我乡水利普查工作，现将有关事项通知如下:

一、普查的主要目的和意义

水利普查是一项重大的国情国力调查，是国家资源环境调查的重要组成部分。通过此次水利普查可以摸清我乡河流基木情况，掌握水资源开发、利用和保护现状，以及经济社会发展对水资源的需求，了解水利行业能力建设状况，为我镇经济社会发展提供可靠的基础水信息支撑和保障。搞好此次水利普查，有利于制定水利长远发展规划;有利于实行最严格的水资源管理制度，推进水资源合理配置和高效利用;有利于深化水利管理体制改革，增强水利公共服务能力;有利于提高公众水患意识和水资源节约保护意识，促进水资源可持续利用。

二、普查的对象和内容

普查对象:全乡境内的所有河流、水利工程、水利机构及重点社会经济取用水户。

普查内容:一是河流基木情况，包括数量、分布、自然和水文特征等;二是水利工程基木情况，包括数量、分布、工程特性和效益等;三是经济社会用水情况，包括分流域人口、耕地、灌溉面积以及村民生活和各行业用水量、水费等;四是河流水库治理和保护情况，包括治理达标状况、水源地和取水口监管、入河排污口及废污水排放量等;五是水土保持情况，包括水土流失、治理情况及其动态变化等;六是水利行业能力建设情况，包括各类水利机构的性质、从业人员、资产、财务和信息化状况等。

三、普查的时间和安排

普查的标准时点为20\_\_年12月31日，时期资料为20\_\_年度。20\_\_年，开展普查方案设计、培训和宣传动员等工作。20\_\_年，开展清查登记、台账建设和现场调查等工作。20\_年1月至6月，填表上报、数据处理和审核验收。

四、普查的组织和实施

(一)加强领导，建立各级水利普查组织机构。第一次水利普查涉及范围广、参与部门多、调查任务重、技术要求高、工作难度大。为加强对此项工作的领导，乡政府决定成立第一次全乡水利普查领导小组，负责普查的组织和实施工作。领导小组办公室承担领导小组日常工作，具体负责普查工作的业务指导和督促检查。领导小组各成员单位要各司其职、各负其责、通力协作、密切配合，共同做好普查工作。

各村委会要成立相应的普查领导机构，负责本行政区的水利普查工作的组织协调和实施工作。各村要在10月20日前完成机构组建工作。

(二)结合实际，制定本地区开展普查的具体实施方案。各村要按照统一要求，结合本区域实际情况，制定切实可行的普查实施方案，进一步明确普查任务，细化普查要求，健全工作机制，落实普查责任，做好分工和进度安排。

(三)积极配合，组织好普查的培训工作。根据\_通知安排，今年将重点开展水利普查方案制定、培训和宣传，各村要认真组织好普查培训工作。

(四)积极宣传，充分动员社会各方面全力配合普查工作。各村要尽快制定普查宣传工作方案，采取多种形式开展宣传工作，使第一次全国水利普查家喻户晓，得到全社会的共同关注和支持。

附件：秦州区中梁乡水利普查工作领导小组人员名单

20\_\_年\_月\_日

**公文通知的材料及范文 第八篇**

20\_\_年10月时，我司常州办销售员薛传委销售63” 45\_\_45 133\_\_94 防雨布 19000米后，客户反馈其质检不合格，要求退货，薛传委于是申请退款汇至客户处。储运部司机前去拉货时发现退回货物并非我司坯布，因此拒绝退回。客户于是自行将坯布拉至储运部要求退货，经质检确认并非我司坯布。最后，客户强行卸包至我司，储运部只好暂时收下此批货物。此事件发生后，储运部、薛传委都应第一时间反馈信息至副总谭春明处，但均疏于通知，且其他相关责任人也未坚持原则，隐瞒不报，造成此事件被搁置，此货物被闲置。针对此事件，处罚如下：

一、常州办销售员薛传委作为直接责任人，操作严重失误，罚款1500元，并留职察看。

二、常州办主任杨红伟作为薛传委的直接主管，对本部门员工监督不力，罚款1000元。

三、总经理朱建军作为次要责任人，未经核实信息批准给付货款，罚款1000元。

四、仓储部主管陈云静作为次要责任人，职责意识不强、隐瞒不报，罚款800元，并记大过1次。

五、常务副总谭春明监督不力，罚款500元。

六、副总张实旺、秦建监管仓储部不力，各罚款500元。

七、采购二部主管刁陆峰未及时关注库存信息，工作失职，罚款300元。

八、副总曹景春对采购部工作监督不力，罚款300元。

九、订单处理中心陈冀湘盘库时未发现库存数量不正确，罚款200元。

十、仓储部调度中心周美娜、李桂萍、李婧发现问题不坚持原则，隐瞒不报，各罚款200元。

十一、此次事件仓储部严重工作失误，对其部记大过1次。

十二、自20\_\_年2月1日起，此批货物视为销售未回收货款，由薛传委按照公司规定承担应扣利息，直至此批货物被销售。

此事件真实反映我司相关部门工作不仔细，马虎大意，且存在问题不主动汇报，也不及时与其他人员沟通交流。由于人员的思想意识不高，造成此事件的被动处理，形成资源浪费，更造成无法估量的损失。因此，望所有员工，尤其是仓储部、业务部所有人员提高思想意识，注意工作细节，思考问题时考虑周全，出现问题积极与相关责任人联系沟通，全面利用公司资源，将损失减少到最低，彻底杜绝类似现象的再次发生!

大耀纺织 办公室

20\_\_年3月1日

**公文通知的材料及范文 第九篇**

继续教育学院夜大教育部许\_\_同学，该生于20\_\_年9月4日在校图书馆看书时，将三本图书书脊、封底两处书标以及底页的条形码撕去，意图将三本图书带出图书馆。在经过图书馆门禁时，警报器发出鸣响，保安按照检查程序检查发现许\_\_同学没有为三本图书办理借阅手续并已将图书的部分标识去除，企图蒙混过关。事发后，图书馆、继续教育学院、夜大教育部均对许\_\_同学进行了不同程度的批评教育，许\_\_同学也认识到了自己的错误并做出了较为深刻的书面检查。

根据《对外经济贸易大学继续教育学院学生违纪处分条例》第三章第四节第十七条第一款、第十七条第十四款相关规定，经学院研究决定给予许\_\_同学记过处分，并按照图书馆的相关规定赔偿经济损失。

许\_\_同学如果不服本处分决定，可在接到处分决定书起5个工作日内向学校继续教育学生申诉处理委员会提出书面申诉，申诉材料包括申诉申请书原件一份、复印件一份并附处分决定书复印件一份。

对外经济贸易大学

继续教育学院

20\_\_年9月13日

**公文通知的材料及范文 第十篇**

通知一般由标题、正文和落款三部分组成。具体写法如下：

(1)标题。通常有三种形式：由发文机关名称、事由和文种构成;由事由和文种构成;由文种“通知”作标题。

(2)正文。由开头、主体和结尾三部分组成。开头主要交代通知缘由、根据;主体说明通知事项;结尾提出执行要求。在写正文之前，要在标题之下、正文之上顶格写出被通知对象的名称，在名称后加冒号。

(3)落款。写出发文机关名称和发文时间。如已在标题中写了机关名称和时间，这里可以省略不写。

通知的内容要写得明白、具体。

1、在第一行正中写“通知”二字，也可视情况写成“关于××的通知”、“紧急通知”等，详见图片。

2、写被通知单位或个人的名称，详见图片。

3、写通知内容。如内容较多，可分条开列。

4、结尾可写“特此通知”等字样，详见图片。

5、最后写上发通知者的名称和发通知的日期。用公文形式发出的通知要加盖公章，详见图片。

**公文通知的材料及范文 第十一篇**

各市委宣传部，柳铁党委宣传部：

定于9月10日召开全区宣传部长座谈会，现将有关事项通知如下：

>一、会议议题

传达学习\_召开的部分省区市宣传部长座谈会精神;总结交流我区前八个月宣传思想工作;研究部署下一步工作。

>二、参加人员

各市委宣传部长、柳铁党委宣传部长。

>三、会议时间

9月10日(会期一天半，9日8日午时报到)。

>四、会议地点

报到及住宿地点：南宁市七星路广西宣传干部培训中心。

会场：区党委办公楼三楼会议室。

>五、有关事项

(一)请参加会议人员准备约15分钟的发言。请将发言材料打印50份，在报到时交会务组(打印要求：16开幅面，在左上角用四号楷体注明“全区宣传部长座谈会发言材料”)。

(二)请各市委宣传部长、柳铁党委宣传部长安排好会议期间的各项工作，准时出席会议。在外出差、学习的，加无特殊情景，务请回邕参加会议。

(三)请各市委宣传部、柳铁党委宣传部于9月5日午时下班前将参加会议人员名单报到自治区党委宣传部办公室。

联系人：xx，电话：xxxx，传真：xxxxxx。

\_xxxxxxxx委员会宣传部

xx年xx月xx日

**公文通知的材料及范文 第十二篇**

各税务分局，机关股室、直属机构、事业单位：

经研究，定于x月xx日至x月xx日三天时间召开全县国税工作会议，现将有关事项通知如下：

>一、会议内容

传达贯彻全市国税工作会议精神，开展以局长在全市国税工作会议上的讲话为主要内容的专题学习活动。回顾十一五期间国税工作取得成绩;谋划十二五国税工作和部署20xx年国税工作;开展税收专业化专题讲座和税收业务知识培训等。

>二、会议时间

会议于x月xx日上午8:30在县局10楼会议室召开，会期xx日、xx日、xx日三天。

>三、参会人员

县局机关、稽查局全体人员，xx、xx、xx税务分局各留2名人员值班，其余全部参加会议。

>四、几点要求

(一)会议实行点名制，参会人员务必准时参会，不得迟到、不得无故缺席，特殊情况需履行请假手续。

(二)参会人员必须着冬季税务制服，保持仪表整洁。

(三)各税务分局、稽查局请于x月xx日下午下班前将参会人员名单上传至“县局服务器办公室”目录下。

特此通知。

20xx年x月x日

**公文通知的材料及范文 第十三篇**

今年是师大知行学院\_\_年华诞，这在我校发展史上是一个重要里程碑，是学校几代人凭着“知术欲圆，求旨须直”的校训创造出的辉煌成就的一年，是学校拼搏奋进、再创辉煌的新起点。校庆文艺晚会是庆典工作的重要组成部分，是继承优良传统，展示办学成就，振奋师生精神的重要形式，根据校庆筹委会要求，特制定如下策划方案：

一、主题：

回顾光荣历史 ，展望美好未来

二、名称：

流金岁月(暂定)

三、举办时间：

时间：\_\_年10月

场次：一场(彩排两场)

时长：100分钟

四、演出场所：知行大学生活动中心

五、主办单位：师大知行学院

1 形式：一台以演员与观众现场互动为特色，以歌曲、器乐演奏、歌舞、舞蹈及曲艺小品等为表演形式的大型综艺演出。

2. 本台晚会以晚会主持人身份出现的主持，只出现在晚会的开场与结尾，中间的串联将由纪实风格的专题片节目(用大屏幕播放)进行衔接和贯穿。

3. 舞台美术将以民族性与现代化相结合，突出和强化电视特点，将大屏幕融入节目，产生语汇的特殊设计。

4. 灯光音响设计：晚会的具体节目有了雏形之后，灯光音响部门根据导演的要求，小品的脚本，歌舞的音乐及分镜头本(没有分镜头本的应问清出场人数、服装颜色、手持道具、有否特殊要求等情况)，主持人的位置，节目的顺序编排等逐个逐步地设计用光。在彩排“走台”阶段根据每个具体节目的调度、造型以及情绪、气氛来调整灯位和色温。

六、宣传口号(布置于场地四周)：

1、热烈庆祝师大知行学院建校\_\_周年!

2、弘扬传统，凝聚力量，继往开来，再创辉煌!

4、坚持与时俱进，不断开拓创新。

5、爱我学校，兴我学校，强我学校。

6、新世纪，新发展，新学校。

7、振奋精神，再创佳绩，迎接建校十周年。

8、共商母校发展大计，共创母校美好未来。

七、观众：主体观众：全校师生

特邀观众(嘉宾)：上级和兄弟单位领导、部分校友和学生家长、新闻媒体等。

这些特邀嘉宾可以为也有能力为晚会提供经济上的支持与赞助。校庆联络组必须作好他们的工作。他们的出席必将成为晚会的亮点与风景，必将提高演出的档次与知名度。

八、演员：本校师生和校友

九、主持：

(一)人选：

主持人是这台晚会的灵魂，也在一定程度上决定着晚会的成败。拟设置4位主持人，男女各2位。初步设想2位播音主持专业的在校生男女各1位，

(二)要求：

1、要求外在形象好，气质成熟，普通话标准，音色好;

2、富有激-情与感召力，能充分表达出演出的主题;

3、能调动演员和观众的情绪与激起演员与观众之间的互动，还要适时加以引导和总结，以保证节目的顺利进行。

十、节目：

(一)晚会结构采用板块式结构

第一板块“奋斗”，大屏幕播放从省委党校办学到校区的筹建和建设过程的专题片，定格在新校区的全景画面上，四位主持人出场，简单的开场白和介绍特邀嘉宾后，音乐响起，开场歌舞，歌曲，小品，钢琴伴奏诗朗诵等节目

第二板块“辉煌”，大屏幕播放学校取得的各种荣誉的专题片，定格在音诗画《瞬间的永恒》一组优秀的获奖照片，歌组合《明星名曲》，小品，独唱，快板与舞蹈等节目

第三板块“展望”，大屏幕播放mtv组合，戏曲联唱，民俗歌舞，晚会主题歌，主持人出场，背景音乐，全体演职人员上台······

(二)要求：

1、发挥各方面的积极性，丰富节目形式，保证节目质量，体现学校整体水平。

2、前期，结合校园文化节，组织各级、各类节目的展演活动，评出优秀节目参加校庆晚会演出，对优秀节目给予奖励。

3、邀请专业人士对整台演出进行艺术指导和加工以及统筹。

十一、经费的筹措与管理：

(一)筹措方式：

1、学校拨款;

2、接受单位或个人的赞助;

3、其他。

(二)管理模式：

经费筹措之后，直接存入专设的银行帐户，资金的使用，一律先编制预算，再决定是否列支。

**公文通知的材料及范文 第十四篇**

公文写作基础知识：通知

一、通知的特点

1.功能的多样性。在下行文中，通知的功能是最为丰富的。它可以用来布置工作、传达指示、晓谕事项、发布规章、批转和转发文件、任免干部等等，总之，下行文的主要功能，它几乎都具备。通知在下行文中的规格，要低于命令、决议、决定、指示等文体。用它发布的规章，多是基层的，或是局部性的、非要害性的;用它布置工作、传达指示的时候，文种的级别和行文的郑重程度，明显不如决定、指示。

2.运用的广泛性。通知的发文机关，几乎不受级别的限制。大到国家级的党政机关，小到基层的企事业单位，都可以发布通知。通知的受文对象也比较广泛。在基层工作岗位上的干部和职工，接触最多的上级公文就是通知。而且通知虽然从整体上看是下行文，但部分通知(如晓谕事项的\'通知)也可以发往不相隶属机关。

3.一定的指导性。通知这一文体名称，从字面上看不显示指导的姿态，但事实上，多数通知都具有一定程度的指导性。用通知来发布规章、布置工作、传达指示、转发文件，都在实现着通知的指导功能，受文单位对通知的内容要认真学习，并在规定时间内完成通知布置的任务。个别晓谕性的通知，特别是通知作为平行文发布的时候，可以没有指导性或只有微弱的指导性。

4.较强的时效性。通知是一种制发比较快捷、运用比较灵便的公文文种，它所办理的事项，都有比较明确的时间限制，受文机关要在规定的时间内办理完成，不得拖延。

二、通知的分类

(一)发布指示的通知

这类通知用来发布指示、布置工作。凡是需对某一事项进行处理、对某问题作出指示，又不适合用命令、决定、指示的形式行文的时候，均可用通知的形式进行办理。这类通知跟指示、意见的写法比较接近。

(二)颁发规章的通知

除重要的法律性文件用命令颁布之外，多数法规和规章性文件，如条例、规定、办法、细则、实施方案等，都适合用通知颁发。颁发规章的通知的正文通常十分简短，全文由目的、根据、发布对象、发布决定组成。有时还可以更简短，由发布对象、发布决定、执行要求组成。这类通知是复合体公文，被发布的规章全文附在通知之后，但不作为附件处理，而是正件的组成部分。

(三)批转、转发文件的通知

将某一下级机关报来的文件(主要是建议性报告或工作报告)转发给有关下级机关，叫做“批转”。将上级机关发下来的文件，或不相隶属机关发来的文件(主要是指示、意见、通知等)转发给下级机关，叫做“转发”。批转、转发文件的通知的正文有时十分简短，主要由转发对象、转发决定、执行要求组成。但这类通知的正文并不总是这样简短，在批转对象和批转决定表述完毕之后，还对时代背景、现实状况、性质意义、原则要求、基本任务等进行了进行了说明和论述。

(四)晓谕性通知

这类通知一般只有告知性，没有指导性。其用途较广泛，机构、人事调整，启用、作废公章，机构名称变更，机关隶属关系变更，迁移办公地址，安排假期等，都可使用这种通知。

(五)任免通知

任免领导干部的职务，根据职务的重要程度的不同，可分别采用不同的文种，最高可用任免令，其次可以用决定，再次用通知，最低用公布任免名单的方式。由此可见，任免基层干部时。通常用通知。任免通知，只需写明什么会议决定，任命什么人担任什么职务，免去什么人的什么职务即可，不必说明原因。

(六)会议通知

这是一种常见的通知，既可用于下行，也可用于平行。一般包括如下内容：召开会议的时间、地点以及会议的名称;会议的中心议题和主要程序;对与会人员身份的要求;对与会人员会前准备工作的要求;报到时间、地点及联络人;其他需要事先说明的事项。

三、通知的写法

由于通知的功能多，种类多，写法彼此有较大的区别，我们在分类时已经有意识地对各种不同通知的写法作了一些介绍，这里只能概括介绍一些通知写作的基本方法。

(一)通知标题和主送机关

1.通知的标题

通知的标题一般采用公文标题的常规写法，由发文机关+主要内容+文种组成。也可以省略发文机关，由主要内容+文种组成标题。发布规章的通知，所发布的规章名称要出现在标题的主要内容部分，并使用书名号。批转和转发文件的公文，所转发的文件内容要出现在标题中，但不一定使用书名号。

2.通知的主送机关

通知的发文对象比较广泛，因此，主送机关较多，要注意主送机关排列的规范性。由于级别、各称不同，主送机关的称法和排列非常复杂，这个序列显然是经过深思熟虑后确定下来的。

(二)通知的正文

1.通知缘由

发布指示、安排工作的通知，这部分的写法跟决定、指示很接近，主要用来表述有关背景、根据、目的、意义等。

晓谕性的通知，也可参照上述写法。如《\_关于更改新华通讯社香港分社、澳门分社名称问题的通知》，采用了根据与目的相结合的开头方式;《\_办公厅关于成立国家信息工作领导小组的通知》，采用的是以“为了”领起的“目的式”开头方式。

批转、转发文件的通知，根据情况，可以在开头表述通知缘由，但多数以直接表达转发对象和转发决定为开头，无需说明缘由。

发布规章的通知，多数情况下篇段合一，无明显的开头部分，一般也不交代缘由。

2.通知事项

这是通知的主体部分，所发布的指示、安排的工作、提出的方法、措施和步骤等，都在这一部分中有条理地组织表达。内容复杂的需要分条列款。晓谕性通知，有时需要列出新成立的组织的成员名单，以及改变名称或隶属关系之后职权的变动等。

3.执行要求

发布指示、安排工作的通知，可以在结尾处提出贯彻执行的有关要求。如无必要，可以没有这一部分。其它篇幅短小的通知，一般不需有专门的结尾部分。

**公文通知的材料及范文 第十五篇**

批转性通知

\_关于批转国家\_关于

加强个体私营经济税收征管强化查帐征收工作意见的通知 国发〔〕12号 各省、自治区、直辖市人民政府，\_各部委、各直属机构：

\_同意国家\_《关于加强个体私营经济税收征管强化查帐征收工作的意见》，现转发给你们，请遵照执行。

加强个体、私营经济税收征管，强化查帐征收工作是规范个体、私营经济管理，促进个体、私营经济健康发展的重要措施。各级人民政府要高度重视，切实加强领导，协调税务、工商行政管理、公安和金融等有关部门，积极稳妥地做好这一工作，并帮助税务部门解决工作中出现的困难和问题。国家\_要结合深化税收征管改革，切实做好对这项工作的组织指导和监督检查。各有关部门要相互支持、密切配合，确保这项工作的顺利进行。 本通知的具体实施意见，由国家\_会同有关部门制定。本通知的贯彻执行情况，各省、自治区、直辖市和计划单列市人民政府应于七月底前报告\_，同时抄送国家\_。

附件：关于加强个体私营经济税收征管理化查帐征收工作的意见(略)

\_

xxx

**公文通知的材料及范文 第十六篇**

批示性通知，是指领导机关批转下级机关的公文，转发上级机关、同级机关和不相隶属机关的公文所使用的通知。这类公文，一般有两个或两个以上文种。“通知”为第一文种，被批转、转发的公文文种是第二文种。这类通知一般要有对所批转、转发的公文的意见或评价，并分别情况写明批转、转发的目的。需要下级机关执行的，根据情况分别写明“请遵照执行”、“请参照执行”、“请研究执行”、“请认真贯彻执行”、“请紧密结合本地本单位的实际，认真贯彻执行”等。有的批转、转发性通知，不仅要写明批转、转发的目的和要求，还要写明具体的指示性意见，以提高下级机关对某项工作的认识，达到统一思想，并在实际工作中遵照执行的目的。有的批示性通知的篇幅很短，只有一句话，结构比较简单。批示性通知一般要写得精练、简明，字斟句酌，仔细推敲;在被批转、转发的公文前面，与被批转、转发的公文一起构成一个新的公文。

标题。由发文机关名称、被批转的公文标题与“通知”组成。例如:《x x x(发文机关名称)关于批转(或转发)(x x x x x规定(或意见、报告等)的通知》。行政机关的批示性通知的标题，除批转、转发的公文是法规性公文外，不用书名号。

正文。有两种写法。从结构上看，段落不同，其写作方法亦不同。

①只有一个自然段的。结构比较简单，内容包括被批转或转发的公文标题、批准机关、对贯彻执行的要求三个部分。其中，贯彻执行的要求，必须根据公文的具体情况确定。比如，批转需要下级机关认真贯彻执行的公文，没有讨论的余地，采用明确的肯定的语言，准确地阐明态度与要求;对于新的探索性的工作，上级机关提出工作的指导方针、原则与宏观要求，要求下级机关结合本地本单位的实际贯彻执行。例如: “《x x x x x报告》已经x x x同意，现转发给你们，请认真贯彻执行。

②有两个或两个以上自然段的。除第一个自然段与上述写法相同外，还要根据实际情况写明具体的指示性意见，包括对某工作的定性、做好某工作的意义和对贯彻执行的要求等，以提高下级机关对某项工作重要性的认识，达到统一思想的目的，并能在实际工作中抓落实。

发文机关名称和成文日期标注在正文之后，对传达贯彻另有要求的，在印发传达范围处予以说明。

**公文通知的材料及范文 第十七篇**

指示性通知，是指上级机关对下级机关就某项工作有所指示和安排，根据公文内容不宜用命令、指示、决定等文种，只能用通知。这种通知使用起来比较灵活、自由，既没有“命令”那么多手续，也没有“指示”那么抽象、宏观，更没有“决定”那么严肃、庄重，但其法定效力是一样的，都是要贯彻执行的。

标题。由发文机关名称、公文主题与“通知”组成。

正文。由开头和主体两部分组成。开头部分，以精练的文字写出某项工作的定义、工作进展情况和当前存在的问题，有的阐明发文的目的、依据和任务，然后以一个过渡句承上启下，比如:“特通知如下”、“现就做好x x x工作，特作如下通知”等。主体部分，即通知的内容。这部分由开头部分的过渡语领起，开门见山，开头就写通知的内容。内容较多的，加序数分项(条)撰写。其内容，一般由做好某项工作的意义(为什么要这样做)、具体措施(如何去做)、保障措施(如何确保具体措施的实施)三大部分组成。意义部分要从政治的高度、“三个代表”的高度和全局出发，立意要高，视野要广，写得精炼、准确。具体措施，可分作几条或几个部分，与意义部分并列。对于具体问题的处理，要提出处理问题的原则、具体措施、办法等。保障措施，一般是指如何加强领导，部门如何配合，如何加大投入和加强队伍建设等。指示性通知一般不单独结尾，正文写完，自然结束。

这类通知，要写得具体、生动，符合实际，切实可行。文字要通畅、简练，语言要平实、明快，准确地表达发文机关的意图，使人们一看就懂，易于贯彻执行。其他格式要求与批示性通知及通知的一般要求相同。

**公文通知的材料及范文 第十八篇**

任免通知，是指干部(人员)职务任免的通知、在党政机关、企事业单位和社会团体，干部职务任免用“通知”发布。在军事机关，干部职务任免用“命令”发布。上级机关任免下级机关的领导人称上级机关有关人事任免事项需要下级机关知道时，用任免通知。这种通知写法比较简单，一般只要写清决定任免的时间、机关、会议或依据文件，以及任免人员的具体职务即可。

标题为：《x x x关于x x x同志(等同志)职务任免的通知》。

正文为:

经研究决定(或研究同意或经研究或经x x批准):

x x x同志任x x x职务，免去其x x x职务;

x x x同志任x x x职务(试用期一年)。

对于提拔任职的同志，先进行公示。公示之后符合干部选任条件的，在其职务之后加圆括号注明试用期(一般是一年)。

**公文通知的材料及范文 第十九篇**

通知适用于批转下级机关公文，转发上级机关和不相隶属机关的公文;发布规章;传达要求下级机关办理和有关单位需要周知或者共同执行的事项;任免或聘用干部。通知大多属下行公文。

1、印发、批转、转发性通知的写法

标题由发文机关、被印发、批转、转发的公文标题和文种组成，也可省去发文机关名称。正文须把握三点：对印发、批转、转发的文件提出意见，表明态度，如 同意、原则同意、要认真贯彻执行、望遵照执行、参照执行等;写明所印发、批转、转发文件的目的和意义;提出希望和要求。最后写明发文日期。

2、批示性通知的写法

标题由发文机关、事由和文种组成，也可省去发文机关名称。正文由缘由、内容包括要求等部分组成。缘由要简洁明了，说理充分。内容要具体明确、条理清楚、详略得当，充分体现指示性通知的政策性、权威性、原则性。要求要切实可行，便于受文单位具体操作。

3、知照性通知的写法

这种通知使用广泛，体式多样，主要是根据通知的内容，交代清楚知照事项。

4、事务性通知的写法

通常由发文缘由、具体任务、执行要求等组成。会议通知也属事务性通知的一种，但写法又与一般事务性通知有所不同。会议通知的内容一般应写明召开会议的原因、目的`、名称，通知对象，会议的时间、地点，需准确的材料等。

5、任免、聘用通知的写法

一般只写决定任免、聘用的机关、依据，以及任免、聘用人员的具体职务即可。

(二)通知的写作范例

xxx省人民政府办公厅

关于加强农村电影发行放映工作的通知

各xxx人民政府,各地区行政公署,省级有关部门:

党的十一届三中全会以来,农民物质生活水平有了很大提高,但由于多方面的原因,近年来农民看电影难的问题十分突出。遵照中央关于认真解决农村和老、少、边地区人民群众看电影难的精神,经省政府同意,现就加强我省农村电影发行放映工作提出如下意见,请认真贯彻落实。

一、认清农村电影发展现状和面临的主要问题

党和政府历来十分重视发展农村电影,特别是党的十一届三中全会以来,全省农村电影发展很快,为丰富广大农牧民的文化精神生活、治愚治穷发挥了重要的作用。但近几年来,我省农村电影出现了大面积滑坡。与1991年相比,农村电影放映员减少了84%,流通的拷贝下降了。县级电影公司普遍冗员多、债务重、亏损面大、自我生存困难。。。。

**公文通知的材料及范文 第二十篇**

为提高我区社区教育整体水平，更好地迎接省“教育强区”评估验收，经研究，定于5月4日(星期五)上午召开集美区20\_年社区教育经验交流现场会。现将有关事项通知如下：

一、会议时间：20XX年X月X日上午9：00

二、会议地点：XX街道XX社区办公楼X楼(XX路XX号)

三、参加人员：

1、各镇(街)分管领导(或社区学校负责人)、教育专干

2、教育局有关领导

3、各社区(居委会)分管领导

4、区成教中心有关人员

四、会议议程：

1、XX社区、XX社区、XX社区分别介绍社区教育工作经验;

2、参会人员现场参观交流。

XX区终身教育促进委员会办公室

20XX年X月X日

**公文通知的材料及范文 第二十一篇**

各市市委、市政府，省委各部委，省各委办厅局，省各直属单位，部属各有关单位：

为贯彻中发〔20\_〕3号和国转联〔20\_〕3号文件，传达全\_队转业干部安置工作会议精神，部署20\_年我省军队转业干部安置工作，省委、政府决定，于6月18日在南京召开全省军队转业干部安置工作会议。现把有关事项通知如下：

>一、出席会议人员

各市分管军队转业干部安置工作的副书记或副市长1名，市委组织部、人事局、劳动局负责同志和市委组织部综合干部科(处)长、军转办主任各1名。

省委各部委，省各委办厅局，省各直属单位及部属各有关单位负责同志和人事(干部)处长各1名。

军队出席会议人员的通知由省军转办另发。

>二、会议时间、地点

会议定于6月18日在南京双门楼宾馆(南京市虎踞北路185号)召开，会期1天。各市出席会议人员于6月17日下午到双门楼宾馆报到;省级机关各部门、单位和部属各有关单位出席会议人员6月18日上午8：15直接到双门楼宾馆开会。各市限带车2辆。

>三、其他事项

各市、省级机关各部门、单位和部属各有关单位请于6月17日上午11时前把出席会议人员名单报省军转办。

xxx

20XX年XX月XX日

**公文通知的材料及范文 第二十二篇**

时间：20年4月25日午时3点

地点：学工办会议室

参加人员：07，08，09级党员、预备党员

会议资料：

1、确定09级，请有意推荐09级党员梳理自我手头上所负责的培养对象的名单及培养对象的现状，在会上作简单报告

此议程主要是期望让党支部的成员更多地了解其他递交入党申请书的同学的情景，无需收集群众意见，只需要介绍自我的培养对象的`情景即可

3、关于07级党支部支委会成员的选举

4、关于xxxx等四名同学接收为预备党员的通表(待定)

注意事项

请各位党员安排好自我的时间，务必参加此次党支部会议。

xx校区本科生联合党支部

xx年xx月xx日

本文档由范文网【dddot.com】收集整理，更多优质范文文档请移步dddot.com站内查找