# 下行文通知类公文范文共46篇

来源：网络 作者：独酌月影 更新时间：2024-12-18

*下行文通知类公文范文 第一篇北京积水潭医院关于××××××的通知各科室：××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××。北京积水潭医院二○xx年三月十日例文(指示性通...*

**下行文通知类公文范文 第一篇**

北京积水潭医院关于××××××的通知

各科室：

××××××××××××××××××××××××××××××××

××××××××××××××××××××××××××××。

北京积水潭医院

二○xx年三月十日

例文(指示性通知)

\_关于调整证券交易印花税中央与地方分享比例的通知

国发(1996)×号

各省、自治区、直辖市人民政府，\_各部委、各直属机构:

改革开放以来，我国证券交易市场有了很大发展，证券交易规模不断扩大，证券交易印花税也有了较大幅度的增长。为进一步规范证券交易市场，妥善处理中央与地方的合配比例，增强中央宏观调控能力，\_决定，自1997年1日1日起，将证券交易印花税分享比例由现行的中央与地方各50%，调整为中央80%、地方20%。有关地区和部门要从全局出发，继续做好证券交易印花税的征收管理工作，进一步促进我国证券市场的健康发展。

\_\_

一九九六年十二月十六日

**下行文通知类公文范文 第二篇**

公文，全称公务文书，是指行政机关在行政管理活动中产生的，按照严格的、法定的生效程序和规范的格式制定的具有传递信息和记录作用的载体。

什么是公文?自古以来定义甚多，众说纷纭，见仁见智。取其共识，公文乃公务活动的产物和工具，是公府所作之文，是公事所用之文。换言之，公文是各级各类国家机构、社会团体和企事业单位在处理公务活动中有着特定的效能和广泛的用途的文书，它能够超越时空的限制，为国家管理提供所需的信息。公文处理是围绕公文形成并产生效力的整体过程，它涉及了国家机关和社会组织的各级各类人员。认识公文的特点、内涵是写好公文的先决条件。

人们能从一篇成功的公文中感受到审美的愉悦，是因为公文的内容体现着一种社会美。“所谓社会美，一般是从形式里能看到内容，显出社会的目的性。在合目的性和合规律性的统一中，更多表现出一种实现了的目的性。”美既不存在于审美对象，也不存在于审美主体，而存在于人的社会性物质实践活动中，美与审美主体都是社会实践的产物。公文恰恰直接而集中地体现了社会实践性的特征，同时又具备了形成社会美的自身机制。在“在合目的性和合规律性的统一中”，形成了一种社会美。和人类其他精神产品一样，公文的审美价值同样根植于它的人文内涵，只是表现的形式不同而已。

**下行文通知类公文范文 第三篇**

各科室、部门、分公司、办事处、项目部：

为了充分调动工作人员积极性，妥善安排相应岗位工作承受量，通过经理办公会研究决定：对公司机关部分岗位及有关工作进行调整，具体调整决定如下：

一、行政办公室与财务室分离办公。行政办公室由肖华国、吴作亮负责。

肖华国：负责证照管理、证件发放、行政公章监管等工作。

吴作亮：负责合同技术审查、预算、标书、资格预审制作等工作。休假或出差由肖华国、吴作亮轮流负责上述工作。

二、财务科集中办公。财务科由殷海珍、陈春燕负责。

殷海珍：负责财会、统计、信息登记、合同盖章、证照年检、升级资料申报、备案手续办理、档案管理等工作。

陈春燕：负责出纳、小件购买等工作。法定假日由殷海珍、陈春燕轮流负责财务收付、信息登记等业务。

三、预算、标书、资格预审、备案手续收费标准：

1、预算、标书按原定标准不变。

2、资格预审资料每套收取壹仟元。打印、复印、纸张不另行收费。

3、办理备案手续每件收取壹仟元。打印、复印纸张不另行收费。

四、合格的预算、标书、资格预审制作、备案手续办理按收取标准的20%给予经办人员补助。旅差费由公司实报实销。

特此通知

**下行文通知类公文范文 第四篇**

\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*师范学院

第四届教代会、第五次工代会决议(草案)

( 年 月 日)

\*\*\*\*\*\*\*\*师范学院第四届教职工代表大会、第五次工会会员代表大会于 年 月 日至 日在学院报告厅召开。会上全体代表以对学院改革和发展高度负责的精神，对院长工作报告和其它文件进行了认真的讨论和审议，并通过了这些决议，圆满完成了大会的各项议程。

大会审议并原则同意了院长\*\*\*\*\*\*代表学院所作的题为《\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*发展》的工作报告(以下简称报告)，会议认为，报告以\_理论和 “三个代表”重要思想为指导，实事求是地回顾总结了学院八年来，尤其是近一个时期以来学院工作取得的主要成绩、基本经验;客观地分析了学院发展所面临的形势，提出了今后一个时期实现学院跨越式发展的办学工作思路和今后三年的主要工作，符合学院实际。在讨论中，代表们对学院工作给予了高度评价，对报告提出了许多建设性的意见，一致认为报告对实现学院的跨越式发展，必将起到重要作用。

会议认为，学院向大会提交的，根据\*\*\*\*\*\*师范学院第四次代表大会《关于修订\*\*\*\*\*\*\*\*师范学院“十五”计划和XX发展规划的建议》的决议，修订《\*\*\*\*\*\*\*\*师范学院“十五”计划和XX发展规划》，学院定位比较明确，发展目标清晰，措施切实可行，鼓舞士气，催人奋进。

会议认为，会议讨论和审议的工会\*\*\*\*\*\*\*\*代表上届工会所作的工会工作报告，客观、全面地总结了过去八年的工作，对今后工作提出了切实可行的建议。八年来，工会在学院党委和上级工会的领导下，围绕学院中心工作，充分发挥了工会的桥梁纽带作用，履行了工会的四项职责，推动了学院的精神文明建设;对今后工会工作的建议，方向比较明确，思路清晰，符合实际，对进一步做好新一届工会委员会的工作具有借鉴和指导意义。

会议还讨论、审议了学院工会财务工作报告。会议认为，八年来，工会财务管理符合上级工会有关财务管理制度，经费收支清楚，经费支出合理。会议希望工会进一步建立健全财务管理制度，勤俭节约，提高会费使用效益，管好、用好工会经费。

会议讨论并通过了《\*\*\*\*\*\*\*师范学院教职工代表大会工作暂行条例》和《\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*师范学院校务公开实施意见》(修订稿)，选举产生了新一届工会委员会和工会经费审查委员会。

会议期间，全体代表以高度的责任感和使命感，就学院发展和建设中教职工普遍关心的问题提出了许多很好的提案、意见和建议。会议责成教代会提案工作小组进行认真的梳理和研究，尽快提交提案建议，并组织相关部门代表监督相关职能部门在今后工作中加以改进或落实。

大会号召，全院教职员工要以饱满的精神状态，自觉担负起时代赋予我们的历史使命，开拓创新，扎实工作，为实现我院跨越式发展而努力奋斗。

**下行文通知类公文范文 第五篇**

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。

**下行文通知类公文范文 第六篇**

一、通知，是我国《党政机关公文处理工作条例》中规定的公文，属于“法定公文”，有严格的“法定格式”等。

二、受众范围

通知的受众，可以是个人，也可以是某个固定范围内开放的群体,该范围内所有人都可以知道的事情,并且也是希望大家都知道的。

三、行文作用

通知是印发上级或本级机关的有关公文，可以转发同级或不相隶属机关的公文，或批转下级机关公文。传达的内容，是上级或本单位机关的指示，任免和聘用干部，发布法规和规章，以及要求下级机关或个人办理、执行或周知事项等。

四、种类划分

1.事项性通知

一般是要求下级单位办理某一具体事项而发出的，常见的有会议通知和处理具体公务的通知。

2.指示性通知

用于上级机关根据工作需要和本机关的权限范围，传达要求下级机关办理和有关单位共同执行的事项。指示性通知与指示有相类似的作用，可以用于结合实际情况传达上级指示、布置有关工作、规定有关政策，让下级机关或其他单位办理或者共同执行。

3.告知性通知

指上级机关的有关事项需要下级机关知道或者办理时使用的通知。此类通知的主要作用是告知事项。如庆祝某个节日，成立、调整、合并、撤销某个机构等。

4.批转性通知

指领导机关批转下级机关的公文，或者转发上级机关、不相隶属机关的公文时，所使用的通知。

5.发布性通知

用于告知受文单位，某一规章已经某会议讨论通过或经某上级批准，现予发布或印发，并要求下级遵照执行。重要的规章用“颁发”或“发布”，一般的用“印发”，这类通知所发布(印发)的法规性文书，一般都是发文单位本身制定的。

**下行文通知类公文范文 第七篇**

县财政局(\_)：

我镇在县财政局(\_)安排部署全县行政事业单位国有资产清查工作后，积极组织我镇行政事业单位国有资产清查工作，并成立了由分管领导任组长，各相关部门负责人参加的资产清查工作组，同时开展相关业务培训，明晰工作思路。此次资产清查时间紧、任务重，我镇充分认识到做好这项工作的重要性，在分管领导的重视和各部门的通力合作下，按照“账实相符”的原则，逐笔核对每张资产卡片与实物，保证清查结果真实、可靠，有关数据准确无误，切实做到账表、账账、账卡、账实相符。

现我镇资产清查工作已经顺利完成，申请上报。

冯井镇人民政府

201月7日

**下行文通知类公文范文 第八篇**

一、县委和县委办公室审签的文件范围

以县委或县委、县政府名义制发的“金发”“金委”;以县委办公室或县委办公室、县政府办公室名义制发的“金办发”“金室字”。

二、文稿起草的基本要求

1.全面准确地反映客观实际情况，符合党的路线、方针、政策以及国家的法律法规及上级机关指示文件精神，并同现行有关公文精神相衔接。

2.完整、准确地体现发文机关的意图。

3.要求公文做到 篇章布局合理，观点明确，条理清晰，内容充实，结构严谨，表述准确。文字要精确简练，标点符号使用恰当，人名、地名、时间、数字、行文等要准确规范。

4.文稿的文种、格式使用恰当，符合有关规定。

5.起草公文要征求有关职能部门的意见。联合行文的，要征求各联名机关的意见或由联名机关共同起草。

三、文稿的审核

拟稿单位提报的需以县委或县委办公室名义制发的文稿，首先报县委办公室秘书科初审后，填写文件签批单，由拟稿单位履行前期公文签批手续，需部门会签及法制部门审核的先履行会签及法制部门审核程序。

前期公文签批手续后，以县委或县委办公室名义单独行文的，送交县委办公室秘书科审核并履行签发程序;以县委、县政府或县委办公室、县政府办公室名义联合行文的，先经县政府办公室秘书科审核签字，报县政府办公室主任提出意见后，再送交县委办公室秘书科审核并履行签发程序。

拟发文稿不宜或不需以县委或县委办公室名义行文的，报县委办公室分管主任同意后，退回拟稿单位另行处理。

四、文稿的签发

审核后的文稿送县委办公室分管领导阅后逐级送审。

1.以县委名义发出的公文，应由县委书记签发。

2.以县委、县政府名义联合发出的公文，须经县委书记、县长签发。

3.以县委办公室名义发出的公文，由县委办公室主任签发。

4.以县委办公室、县政府办公室名义联合发出的公文，须经县委办公室主任、县政府办公室主任签发。

五、公文的印发及归档

经领导正式签发的公文，登记编号后，须送县委指定印刷地点印制，印制完成后送县委办公室秘书科五份存档，其余由拟稿单位自行分发。

**下行文通知类公文范文 第九篇**

\_xxx委办公室(请示)

(居右空1字，联署单位签发人姓名按

先上下后左右标注，用4号仿宋体字)

(发文机关标识下空2行，居左空1字，用4号仿宋体字) xxx xxx xx报„20xx‟x号 签发人：xxx xxx

\_xxx委办公室

关于xxxxxx的请示(红色反线下空2行，居中 排印，用2号小标宋体字) xxxx(主送机关在标题下空1行，左侧顶格标注，用3号仿宋体字)：

……(正文在主送机关下1行，每自然段左空2字，回行顶格，用3号仿宋体字)。

当否，请批复

(发文机关署名在正文末行下空2行，用3号仿宋体字)

xxxxxxxxx

20xx年x月x日

**下行文通知类公文范文 第十篇**

关于×××××××××××××××会议的通知

各职能处室：

定于×月×日召开××××会。现将有关事宜通知如下：

会议议题××××××××××××××××××××××××××××。

参加人员××××××××××××××××××××××××××××。

会议时间×月×——×日(会期×××，×××××报到。)

会议地点××××××××××××××××××××××××××××。

有关事宜(一)××××××××××××××××××××××××××××。

(二)××××××××××××××××××××××××××××。

(三)×××××××××××。

联系人：×××，电话：××××××××，传真：××××××××。

北京积水潭医院

××××年×月×日

例文(会议性通知)

关于召开全区宣传部长会议的通知

各市委宣传部，柳铁党委宣传部：

定于9日9-10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日9-10日(会期一天半，9日8日下午报到)。

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，加无特殊情况，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日下午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：×××，电话：××××，传真：××××××。

\_广西壮族自治区委员会宣传部

二○xx年九月四日

**下行文通知类公文范文 第十一篇**

xxxxxxxxxxxxxxxxx 人民政府文件

空两行

(签发人三个字用3号仿宋，签发人姓名用3号楷体) 〔〕148号 居左、右空一字(3号仿宋)

签发人：蔡明学

空两行

标题(2号小标宋体)

空一行

各苏木镇人民政府，县直各单位：(全角冒号) 正文(三号仿宋)

一级标题(三号黑体)

二级标题(三号楷体)

三级、四级标题(仿宋标注)每页排22行，每行28个字

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX. (空一行左空二字)

附件：

**下行文通知类公文范文 第十二篇**

环境保护监察整改通知

一、基本情况

市环境监察执法支队主要负责全市环境保护现场监督执法，依法查处违反环境保护法律、法规的违法行为，依法、足额征收排污费。

20xx上半年共检查市本级工业企业污染治理设施542家次、建设项目1xx次、饮用水源19次，共检查工业企业污染治理设施1088家次、建设项目258次、饮用水源及生态监察223次，许可证现场检查300次，共检查企业400家次，出动人员2349余人次。通过现场检查，督促企业落实了各项环境管理制度，确保了治理设施正常运行，实现了污染物稳定、达标排放。上半年，全市共实施行政处罚23起，共计罚款万元。截止7月5日，支队征收排污费万元。全市征收排污费万元。

二、存在的问题

一是队伍建设和人员素质有待进一步提高，个别监察人员缺乏敬业精神，工作不够扎实，缺乏主动性。

二是个别区县对环保专项行动、排污申报，各类专项执法检查重视不够，人员变更未及时上报，申报和收费程序不规范，环境监测与排污申报和排污收费工作脱节，排污收费无监测报告的现象较为普遍。

三是个别区县对信访投诉重视不够，协调相关部门处理不到位，缺乏事后对企业整改落实情况的监督检查，重复投诉时有发生。

三、整改措施

(一)加大各类污染源环境监督检查执法力度。对涉重、造纸、化工等重点行业企业环评和“三同时”制度执行、饮用水源保护、限期治理项目治理等进行现场监督和检查。

(二)加大环境违法案件查处力度。一是继续深入开展饮用水源保护区整治;二是开展工业集中区环境违法行为的整治;三是开展危害群众健康和影响可持续发展的重点行业的整治;四是加强涉重涉危企业督促检查;加大环境污染大案要案查处，严防死守，确保辖区环境安全。

(三)加强排污收费工作。进一步规范排污收费程序，认真做好排污申报登记审核，严格执行“一厂一册”制，全面足额征收排污费，加强对排污费征收的稽查和处理。

(四)加强污染源在线监控设备管理工作。对已安装在线监控设备的企业加强管理，确保现场设施稳定运行并与省、市信息中心实现联通。

(五)加强环境监察执法能力建设，不断推进标准化建设上台阶，力争年底前全市环境监察机构全面达标。

在以后的工作中，我们将针对存在的问题和薄弱环节，坚持人民群众和服务对象满意为标准，认真抓好整改落实，确保活动取得实效。

**下行文通知类公文范文 第十三篇**

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。

**下行文通知类公文范文 第十四篇**

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

**下行文通知类公文范文 第十五篇**

公文的行文规则

行文规则的含义

行文规则是指各级机关公文往来时需要共同遵守的制度和原则。遵守这一原则，有利于公文传递方向正确、线路短捷有效，避免公文旅行，阻止部分公文进入不必要的流通过程，抑制无价值公文的产生。行文规则规定了各级机关的行文关系，即各级机关之间公文的授受关系，它是根据机关的组织系统、领导关系和职权范围来确定的。

机关之间的工作关系是由各自的组织系统或专业系统归属、地位、职责、权利范围等因素决定的。它对行文关系有决定性的影响，规定着公文传递的基本方向。机关之间的工作关系有如下几种类型：

第一类，处于同一组织系统的上级机关与下级机关存在领导与被领导的关系。第二类，处于同一专业系统的上级主管业务部门与下级主管业务部门之间存在指导与被指导关系。第三类，处于同一组织系统或专业系统的同级机关之间的平行关系。如全国各省、自治区、直辖市人民政府之间。第四类，非同一组织系统、专业系统的机关之间，无论级别高低，均为不相隶属关系。如军事机关与各级地方人民政府之间。

根据公文授受机关的工作关系不同，可以将公文划分为上行文、下行文和平行文。上行文和下行文主要存在于以上第一类和第二类工作关系类型中，上行文是指下级机关向上级机关发送的公文，如报告、请示等；下行文正好相反，是上级机关向下级发送的公文，如批复、指示等。平行文存在于以上第三类和第四类关系类型中，同级机关和不相隶属机关相互发送公文都是平行文，如函等。

行文的基本规则

正常有效的行文应当遵循以下普遍适用的基本规则:

一、按机关隶属关系和职责范围行文的规则

这条规则要明确两点：一是按机关隶属关系行文。上级机关对下级机关可以作指示、布置工作、提出要求；下级机关可以向直接的上级机关报告工作、提出请示，上级机关对请示事项应予研究答复。除了这一层关系外，在我们国家现行管理体制中，还形成了一种各业务部门上下垂直的条条关系，其中有些部门属本级政府和上级部门双重领导，大部分和上级业务部门之间虽然不属直接领导与被领导的关系，但在业务上的确存在指导与被指导的关系，也就形成了直接的上下行文关系。二是按机关的.职责范围行文。这一点的要求是，行文的内容应是本机关职责范围内的事项，而不能超出，超出了即为越权。如果干涉了别的机关事务，不仅在实践中行不通，而且会造成政令混乱。当然，不相隶属机关之间也有公文往来，那只能是商洽工作、通知事项、征询意见等，而不存在请示、报告或布置任务的性质。

二、授权行文的规则

这条规则是上一条规则的引申。如果一个部门的业务需要下级政府和有关部门的支持与配合，按隶属关系和职责范围又不具备布置工作提出要求的行文权限时，这就可以通过授权行文来解决。具体说，这个部门可向本级政府请示，经本级政府同意并授权后，向下级政府行文。在操作中，应将文稿拟好，由本部门领导签署，请本级政府分管领导审批。经政府领导审批后的文稿，在行文时，才能在文首或文中注明“经\*\*政府同意”的字样。这里特别需要说明的是各级政府办公厅（室）的行文都具有授权行文的性质（内部事务除外）。各级政府办公厅（室）以及各部门的办公室是政府和部门的综合办事机构，对外行文都是代表政府和部门的，与本级政府和本部门的公文具有同等效力，下级机关（部门）都应贯彻执行，可不在文首或文中标注“经\*\*\*同意”的字样。

**下行文通知类公文范文 第十六篇**

各村、镇直各站所：

为切实组织开展好我镇孙家沟抗洪救灾工作，确保做到保民生、保稳定。经研究，决定成立东城镇抗洪救灾工作领导小组，名单如下：

组长：李树军(镇党委书记)

副组长：薛刚瑞(镇人民政府镇长)

秦学信(镇党委委员、人大主席)

阿里甫(镇党委副书记)

何世锦(镇党委副书记)

卡德尔别克(镇党委委员、人民政府副镇长)

潘多建(镇人民政府副镇长)

陈风贤(镇人民政府副镇长)

李清荣(镇派出所所长)

成 员：袁丽霞(镇党委委员、组织干事、纪委专职副书记)

\_昌(镇副主任科员、综治干事)

白永本(镇水管站站长)

杨万虎(镇供水站站长)

杨万礼(镇农经站站长)

赵生义(镇农科站站长)

杨再录(镇兽医站站长)

俞天东(镇林业站站长)

程玉忠(镇农机站站长)

李世忠(镇财政所所长)

郭新斌(镇医院院长)

王金涛(镇武装部干事)

马合旦(镇\_干事、交通干事)

左热汗(镇民政干事)

黄金玲(镇宣传干事)

何立兵(孙家沟村党总支书记)

领导小组下设办公室，办公室设在镇党政办，办公室主任由何世锦同志兼任，办公室成员由党政办干部组成，具体负责抗洪救灾日常工作，办公室电话：48320xx、4833389。

办公室下设八个小组，具体成员如下：

综合协调组

组长：何世锦(镇党委副书记)

成员：袁丽霞、\_昌、黄金玲、徐金艳

具体职责：负责抗洪救灾中所有受灾数据的统计汇总、报送，宣传报道，综合协调。

民政救灾组

组长：秦学信(镇党委委员、人大主席)

成员：李世忠、左热汗、阿合力

具体职责：负责统计洪灾中群众生命、财产及其他损失，并做好救灾救济工作。

农业救灾组

组长：潘多建(镇人民政府副镇长)

成员：杨万礼、赵生义、俞天东、周晓辉、张忠德、宝拉提、郭亚汗

具体职责：负责统计洪灾中农作物及附属设施受灾情况。

畜牧救灾组

组长：阿里甫(镇党委副书记)

成员：巴得力汗、马合旦、张静祯

具体职责：负责统计洪灾中牲畜、棚圈及其他畜牧设施受灾情况。

水利救灾组

组长：卡德尔别克(镇党委委员、人民政府副镇长)

成员：白永本、杨万虎、叶尔肯

具体职责：负责统计洪灾中水利设施受灾情况。

卫生防疫组

组长：陈风贤(镇人民政府副镇长)

成员：郭新斌、杨再录、李立新、马尔建古丽、古丽巴哈尔

具体职责：负责统计洪灾中有无瘟疫、污染等情况发生，并做好防疫工作。

交通救灾组

组长：何世锦(镇党委副书记)

成员：王金涛、程玉忠、潘多耀

具体职责：负责统计洪灾中交通设施受损情况，并做好交通设施的修复工作。

电力通信组

组长：陈风贤(镇人民政府副镇长)

成员：邹军、林嘉喜、程垚

具体职责：负责统计洪灾中电力设施受损情况，并做好电力设施的修复工作。

\_东城镇委员会

东城镇人民政府

20xx年7月13日

**下行文通知类公文范文 第十七篇**

公文的行文关系

一、下级机关一般应按照直接的隶属关系行文而不要越级行文。

二、行文常规：平行或不相隶属的机关之间，应当使用平行文(如函、通知等)，不能使用上行文(如请示、报告等)，更不能使用下行文(如命令、指示、决定等)。

三、要分清主送机关和抄送机关。向上级的请示，不要同时抄送下级机关;向下级机关的重要行文，可以抄送直接上级机关。受双重领导的单位向上级机关的请示，应当根据内容写明主送机关和抄报机关，由主送机关负责答复所请求的`问题;上级机关向受双重领导的单位行文时，应当抄送另一个上级机关。

四、要注意党政不分的现象。党务和政务事宜要分别行文，凡属政府方面的工作，应以政府名义行文;凡属党委方面的工作，应以党委名义行文。

公文写作的基本要求

一、要符合党和国家的方针政策、法律法令和上级机关的有关规定。

二、要符合客观实际，符合工作规律。

三、公文的撰写和修改必须及时、迅速，反对拖拉、积压。

四、词章必须准确、严密、鲜明、生动。注意几点：

(一)条理要清楚。公文内容要有主有次，有纲有目，层次分明，中心突出，一目了然。

(二)文字要精炼，篇幅要简短。

(三)遣词用句要准确。公文要讲究提法、分寸，措词用语要准确地反映客观实际，做到文如其事，恰如其分。

(四)论理要合符逻辑。公文的观点要明确，概念要准确，切忌模棱两可，含糊其词，产生岐义，耽误工作。

(五)造句要合符文法，通俗易懂，并注意修辞。不要随便生造一些难解其意的缩略语，对涉及一些平时用简称的单位应使用全称。。

(六)正确使用标点符号。

(七)正确使用顺序号[ 一、(一)、1、(1)]。

五、要符合保密制度的要求。

**下行文通知类公文范文 第十八篇**

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。

**下行文通知类公文范文 第十九篇**

一般性通知，是指上级机关的有关事项需要下级知道或办理时，所使用的知照性通知。如开展集体活动，成立、调整、合并、撤销机构，启用印章和其他需要告知的事项等。这种通知，使用灵活、方便、快捷、频率高。在上级机关有关事项需要下级机关办理时，要交待清楚所通知的具体事项、如何办理、有什么要求等。

一般性通知的撰写，要视具体情况确定，不同的内容有不同的要求。标题，一般由三个部分内容组成。比较简单的“通知”，可省略前面的一项或两项内容，应根据具体内容确定。正文的撰写千差万别。比如，成立和调整领导机构的通知，开头部分，要写明成立、调整的缘由和形成此决定的机关;领导机构的人员、职务要一一核准，防止人名与职务上的差错。正文之后署发文机关的名称，但行政机关独立行文的公文只盖章，不署名。

**下行文通知类公文范文 第二十篇**

体育中心、机关各科室：

为进一步规范机关公文格式，提高办公效率，根据局领导要求和上级有关文件，现对机关公文起草格式作统一要求，请各科室在将有关文件材料送交信息中心把关审核之前，按照以下要求进行排版编印。

一、纸张及页面设置

统一用A4纸张，页边距设置(厘米)：上，下，左，右。

一般情况下，公文页码采用“页面底端”和“居中”方式，页码采用默认格式。如有特殊要求，另行处理。

二、公文结构层次序数、字体及行距

公文结构层次序数一般为：第一层用“一、”，第二层用“(一)”，第三层用“1、”，第四层用“(1)”。

标题用2号宋体字加粗，副标题用3号楷体字。正文第一级小标题用3号黑体字，第二级小标题用3号楷体字加粗，第三级小标题用3号仿宋字加粗，其余正文文字均用3号仿宋字。 正文行距用“固定值”，“设置值”为26—28磅。

三、附件

在正文之后、发文机关署名之前(正文下空1行、左空2个字)标注“附”，后标全角冒号和附件名称，如需回行，与附件名称第1个字对齐排列。有两件或以上的附件时，应在附件名称前按顺序用数字注明序号。附件名称后不标注标点符号。

附件材料左上角用3号黑体字顶格标注“附件”，后标全角冒

号;两件或以上附件按顺序标注“附件一：”、“附件二：”。附件标题、小标题、正文排版同主件相同，若有图表，表内文字可灵活处理。正文标注附件与附件必须一一对应。

批转、转发、印发的公文，不属公文附件，不加附件标注。

四、发文机关署名及成文日期

有主送机关的公文必须有发文机关署名，无主送机关的不标注发文机关署名;以红头文件下发、需要加盖公章的公文，不需要标注发文机关。

公文成文日期用汉字写明年、月、日(如：二○○六年六月二十日)，无主送机关的的公文成文日期用阿拉伯数字写明年、月、日(如：20xx年6月20日)加圆括号标注于标题下方居中位置。

五、需要注意的其它问题

1、使用自动编号的问题。部分材料在起草过程中，输入第一个序号回车后，软件往往会使用自动编号而产生第二个序号，这样不利于正常排版，解决的办法是在产生第二个序号后，单击常用工具栏的“撤消”按钮。

2、首行缩进2字符，并保持整篇文档左右缩进和段前段后距的一致。

信息中心

**下行文通知类公文范文 第二十一篇**

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。。。。

**下行文通知类公文范文 第二十二篇**

有一位女秘书，由于她善于言辞，能够充分抓住机遇，通过口才展示自己各方面的才华，因而很快由一个县的局办公室普通秘书成长为一个高校创办的大型工厂经销经理，期间还担任过两个局、办负责人。最初她是由一所中专学校毕业分配到某局办公室从事秘书工作，一次县里领导带队，组织各局局长和一名办公室人员外出考察，她在参加这次活动中，充分展示了自己的口才和智慧，由于她本人性格开朗、待人热情大方，再加上口齿伶俐，因而很受人欢迎和喜爱，考察回来后，领导对她的言谈举止大为赞赏，迅速将她调到县委办工作，在县委办工作期间又因人缘好，能说会道，处事周到，工作能力强，仅半年提为副科，一年后任县委办督查室主任，后又提拔为县旅游局局长，在担任旅游局局长期间，所接待过的宾客都一致夸她口才很好，很会说话。后来被一高校领导看上，调该校所办工厂任经销公司经理。

**下行文通知类公文范文 第二十三篇**

(1)适用范围不同。通知适用于批转下级机关的公文，转发上级机关和不相隶属机关的公文，传达要求下级机关办理和需要有关单位周知或者执行的事项，任免人员。通报适用于表彰先进，批评错误，传达重要精神或者情况。

第二，公告、通告的区别：

公告与通告是行政公文中颇具相似性的两个文种。

从内容上说，两者都是起告知作用的知照性公文；从形式上说，两者都是公开发布的周知性公文。正因如此，所以两个文种常被混用，多数情况是把通告的内容冠以公告的文种。为避免发生类似错误，有必要对它们加以区别。公告与通告的使用区别主要表现在五个方面：

一是制发机关。公告的制发机关都是层次级别较高的，尤其是最高层的国家机关及其职能部门；通告的制发机关则没有严格的层级限制，经常使用通告的是各级政府的职能部门。

二是发布事项。公告所发布的事项是国内外人士普遍关注、有必要让海外人士了解的重大事项和法定事项；通告所发布的事项则属于有关职能部门对负有责任进行管理的社会某一方面工作作出规定和安排的一般业务事项。

三是发布范围。公告所宣布的事项既然是让国内外人士了解的，就必须面向国内外发布；通告只是公布对社会某一方面工作的规定和安排，以利于相关人士的了解与遵守，所以其发布仅限于国内与此相关的一定范围。

四是发布方式。公告与通告虽都是公开发布、一体周知的公文文种，但在发布途径与方式上也有不同。公告是采用报纸、广播电视等方便快捷、波及面广的媒体来发布；通告也可使用这些媒体，但还可以利用发布范围相对较小、更易于引起相关范围人士注意的公开张贴、悬挂、下发等形式。

五是发布目的。公告固然也有要求遵守的，但一般来说，公告以发布事项、传达信息，让人知为直接目的；通告虽有单纯知照性的，但多是公布事项让人遵守的，即主要目的在于要求阅文者知且行。手把手教你成为公文写作高手

**下行文通知类公文范文 第二十四篇**

根据区政府安排，现就开展第十六期“邀请公民代表走进区政府”活动事项通告如下：

一、活动时间

20\_\_年\_月下旬(具体时间以电话通知为准)

二、活动内容

1、参观区便民服务中心，听取情况介绍;

2、参观锦阳新城，听取基础配套设施和核心组团住宅区情况介绍;

3、参观神德寺文化公园项目，听取情况介绍;

4、参观南大桥景观改造项目，听取情况介绍;

5、参观城市展览馆，听取情况介绍;

6、在区住建局召开座谈会。

三、邀请对象(共20人)

1、定向邀请公民代表15人。

**下行文通知类公文范文 第二十五篇**

各分支机构、专题研究中心、单位会员、教育改革实验区、现代学校联盟行动计划加盟学校(幼儿园)、个人会员;有关科研院所、中小学校(幼儿园)：

为认真落实《国家中长期教育改革和发展规划纲要(20xx-20xx)》的精神，积极探寻提高人才培养质量、教育教学质量的科学机制，研究探索科学的教育教学质量评价机制，为制定教育质量国家标准，建立健全教育质量保障体系提供专业支持，中国教育学会决定于xx月23-24日在青岛举办第二十六次全国学术年会，现将有关事宜通知如下：

一、会议主题

提高质量──基础教育科学发展的永恒主题

二、会议组织

主办单位：中国教育学会

承办单位：青岛市教育局、青岛市教育学会

三、会议时间及日程

会议时间：20xx年xx月23-24日，22日全天报到。

23日上午：开幕式、大会(主旨报告、现场嘉宾访谈)

23日下午：分会议、分论坛、对话教育专家、校长(平行会议)

23日晚上：音乐、舞蹈教学成果展示晚会

24日上午：分会议、微论坛(平行会议)

24日下午：大会总结及闭幕式

四、会议内容

(一)开幕式

(二)大会

1.主旨报告，拟请专家：

陶西平 国家总督学顾问、国家教育咨询委员会委员、联合国教科文组织协会世界联合会副主席、亚太地区联合国教科文组织协会联合会名誉主席、中国教育学会顾问、中国民办教育协会名誉会长

张民生 国家督学、中国教育学会原副会长、上海市教育学会会长

2.现场嘉宾访谈，拟请：

专家级主持人：

尹后庆 中国教育学会副会长、上海市教委巡视员

访谈专家：

戴家干 中国教育学会常务副会长、国家教育咨询委员

张志勇 中国教育学会副会长、山东省教育厅副厅长

李 烈 中国教育学会副会长、北京第二实验小学校长

孙先亮 山东省青岛第二中学校长

(三)分会议

1.教学模式创新与教育质量提升

组织单位：中国教育学会教育学分会

2.中国教育改革：历史·经验·反思

**下行文通知类公文范文 第二十六篇**

冬季残奥会是一种冬季运动会，运动员是残疾人。 以下是为大家整理的关于20\_年冬残奥会开幕式五彩斑斓的观后感的文章9篇 ,欢迎品鉴！第1篇: 20\_年冬残奥会

人大代表全国\_代表人民代表。中国各级\_代表。 以下是为大家整理的关于20\_年人大代表现实表现个人考察材料的文章3篇 ,欢迎品鉴！第一篇:

在撰写讲话时，要及时掌握近期领导关心的问题，及时领会上级的文件、指示和会议精神，及时掌握国家政治、经济、社会生活中的重大事件和各个时期的新情况、新问题、新趋势。

以下是为大家整理的关于对照新时代合格党员标准方面查摆问题的文章6篇 , 欢迎大家参考查阅！对照新时代合格党员标准方面查摆问题篇1一、剖析与反思：根据《20-

工作计划是在一定时间内安排和计划工作时，提前制定工作计划。事实上，有许多不同类型的工作计划，它们不仅分为时间长度，而且范围也不同。 以下是为大家整理的关于教师教

**下行文通知类公文范文 第二十七篇**

根据《霍邱县财政局(\_)转发财政部关于印发〈行政事业单位资产清查核实管理办法〉的通知》等有关规定，我单位已按时完成资产清查工作。

本次资产清查以年12月31日为清查基准日，清查范围为宋店乡国有资产。为切实加强领导，保证我乡资产清查工作顺利进行，我乡于20\_年5月11日组织成立了资产清查工作领导小组，由田大军同志任组长，王保华、余宽俊同志任副组长，任宏、陈景文、李孔学、刘宗程、郑以全、康炳龙、赵以霞、郝志军、陈永国、吕长珍、甘慧嫔同志为成员。

通过对乡基本情况、财务情况以及资产情况等进行全面清理和核实，摸清各类国有资产状况、财务状况，真实、完整地反映了我乡的资产和财务状况。

清查中存在的问题：资产管理意识淡薄，基础工作不规范：领用与实际使用人不一致;不按程序办理报废：有些部门固定资金不能使用，没有按照设备报废程序办理报废;报废设备有名无实：有些设备已经淘汰，目前仍然挂在账目上。

改进措施：针对这些问题我乡在以后的资产管理工作中从思想认识着手，完善制度、明确责任、定期检查，加强资产卡片管理，做到账实相符，以防止国有资产流失。

特此申请国有资产清理工作组给予验收。

宋店乡人民政府

20\_年7月7日

**下行文通知类公文范文 第二十八篇**

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)。

**下行文通知类公文范文 第二十九篇**

公文的行文规则

行文规则是指各级机关公文往来时需要共同遵守的制度和原则。遵守这一原则,有利于公文传递方向正确、线路短捷有效,避免公文旅行,阻止部分公文进入不必要的流通过程,抑制无价值公文的产生。行文规则规定了各级机关的行文关系,即各级机关之间公文的授受关系,它是根据机关的组织系统、领导关系和职权范围来确定的。

机关之间的工作关系是由各自的组织系统或专业系统归属、地位、职责、权利范围等因素决定的。它对行文关系有决定性的影响,规定着公文传递的基本方向。机关之间的工作关系有如下几种类型:

第一类,处于同一组织系统的上级机关与下级机关存在领导与被领导的关系。第二类,处于同一专业系统的上级主管业务部门与下级主管业务部门之间存在指导与被指导关系。第三类,处于同一组织系统或专业系统的同级机关之间的平行关系。如全国各省、自治区、直辖市人民政府之间。第四类,非同一组织系统、专业系统的机关之间,无论级别高低,均为不相隶属关系。如军事机关与各级地方人民政府之间。

根据公文授受机关的工作关系不同,可以将公文划分为上行文、下行文和平行文。上行文和下行文主要存在于以上第一类和第二类工作关系类型中,上行文是指下级机关向上级机关发送的公文,如报告、请示等;下行文正好相反,是上级机关向下级发送的公文,如批复、指示等。平行文存在于以上第三类和第四类关系类型中,同级机关和不相隶属机关相互发送公文都是平行文,如函等。

行文的基本规则

正常有效的行文应当遵循以下普遍适用的基本规则:

一、按机关隶属关系和职责范围行文的规则

这条规则要明确两点:一是按机关隶属关系行文。上级机关对下级机关可以作指示、布置工作、提出要求;下级机关可以向直接的上级机关报告工作、提出请示,上级机关对请示事项应予研究答复。除了这一层关系外,在我们国家现行管理体制中,还形成了一种各业务部门上下垂直的条条关系,其中有些部门属本级政府和上级部门双重领导,大部分和上级业务部门之间虽然不属直接领导与被领导的关系,但在业务上的确存在指导与被指导的关系,也就形成了直接的上下行文关系。二是按机关的职责范围行文。这一点的要求是,行文的内容应是本机关职责范围内的事项,而不能超出,超出了即为越权。如果干涉了别的机关事务,不仅在实践中行不通,而且会造成政令混乱。当然,不相隶属机关之间也有公文往来,那只能是商洽工作、通知事项、征询意见等,而不存在请示、报告或布置任务的性质。

二、授权行文的规则

这条规则是上一条规则的引申。如果一个部门的业务需要下级政府和有关部门的支持与配合,按隶属关系和职责范围又不具备布置工作提出要求的行文权限时,这就可以通过授权行文来解决。具体说,这个部门可向本级政府请示,经本级政府同意并授权后,向下级政府行文。在操作中,应将文稿拟好,由本部门领导签署,请本级政府分管领导审批。经政府领导审批后的文稿,在行文时,才能在文首或文中注明“经\*\*政府同意”的字样。这里特别需要说明的是各级政府办公厅(室)的行文都具有授权行文的性质(内部事务除外)。各级政府办公厅(室)以及各部门的办公室是政府和部门的综合办事机构,对外行文都是代表政府和部门的,与本级政府和本部门的公文具有同等效力,下级机关(部门)都应贯彻执行,可不在文首或文中标注“经\*\*\*同意”的字样。

三、联合行文的规则

这条规则仍属第一条规则的引申。同级政府与政府之间,部门与部门之间,上级部门与下级政府之间可以联合行文;政府与同级党委、军事机关之间可以联合行文;政府部门与同级党委部门、军事机关部门之间可以联合行文;政府部门与同级人民团体和行使行政职能的事业单位之间,就某些互相有关的业务,经过会商一致后可以联合行文。

联合行文,既可联合向上行文,也可联合向下行文。联合行文应当确有必要,单位不宜过多。

四、一般情况下不越级行文的规则

不越级行文体现了一级抓一级、一级对一级负责的原则。一般情况下不能破坏这种原则,破坏了,就会造成混乱,也影响机关办事效率。所以通常情况下不越级行文。遇有特殊情况,如发生重大的事故、防汛救灾等突发事件或上级领导在现场办公中特别交待的问题,可越级行文,特事特办,但要抄送被越过的`上级机关。否则,受文机关对越级公文,可退回原呈报机关,或可作为阅件处理,不予办理或答复。

五、不越权行文的规则

第一条规则中已明确要求按机关职责范围行文,如果有涉及其它部门职责范围的事项又未与其它部门协商,或虽经协商但未达成一致意见,不可以单独向下行文。如果擅自行文就构成侵权行为,会造成工作中的许多矛盾。上级机关如发现这种情况,有权责令纠正或撤销这类公文。现实中,这类情况时有发生,因此造成“文件打架”、“政出多门”。解决这类问题,应提倡部门之间多协商、多对话、多沟通,通过联合行文或授权行文的方式解决。

六、“请示”不直接报送领导者个人的规则

“请示”直接报送领导者个人,其危害性大体上有三点:一是未经文秘机构签收、登记,成了“帐外公文”,公文的流向、处理情况不得而知,查无踪迹,成了“断线的风筝”;二是这类公文到了领导同志手里,领导同志也颇为难,批,没有部门的审批意见,只能以经验、凭感觉办事,往往失去决策的科学性;不批,也有可能影响报送单位的工作;三是现实中一些单位拿着直送领导的批示件当“尚方宝剑”,到有关部门要钱要物,借领导批示向对方施加压力,引起矛盾。所以,领导同志一般不受理这类直报的请示,而退给文秘机构统一签收、登记、分办,这便形成了公文“倒流”,它破坏了公文处理的正常程序,造成了不必要的紊乱。如果上级领导个别交办、答应的事项,由此而上报的“请示”,最好也应主送该领导所在的机关,并在公文中作出说明。收文机关在分办时,自然会把这份公文分送给这位领导同志批阅。

七、“请示”应一文一事、只主送一个机关、不抄送下级机关的规则

**下行文通知类公文范文 第三十篇**

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。

**下行文通知类公文范文 第三十一篇**

为保障国家集体财产和公民人身财产的安全，预防火灾事故的发生，减少对居民生活的干扰，保护空气质量，防治雾霾天气，维护城区秩序，促进文明县城建设，根据《烟花爆竹安全管理条例》等法律法规的规定，现就城区禁限燃放烟花爆竹通告如下：

一、城区东至(含)，南至以南500米、\*\*小区、(除下应自然村)，西至新过境公路两侧(含、)，北至隧道、隧道入口，包括面向城区的周围山体(含公墓及零星坟墓)，除农历除夕、正月初一、正月初二可以适当燃放烟花爆竹外，其他时间禁止燃放。

二、党政机关、事业单位、社会团体、国有企业一律禁止燃放烟花爆竹。

三、对违反本通告的单位和个人，根据《\_治安管理处罚法》给予处罚。党员、干部违反本通告的，还要给予党纪、政纪处分。

四、对违反本通告，拒不配合、阻碍执法人员依法执行公务的，视情节轻重依法予以治安处理，直至追究刑事责任。

五、对违反通告规定，擅自燃放烟花爆竹的，任何单位和个人都有义务劝阻和举报，举报电话：110。

六、本通知自发布之日起施行。

\*\*县人民政府

20xx年\*月\*\*日

**下行文通知类公文范文 第三十二篇**

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。

**下行文通知类公文范文 第三十三篇**

\_xxx委办公室

(发文机关标识下空2行，居中排印，用4号仿宋体字)

xx函„20xx‟x号

\_xxx委办公室

关于xxxxxxx的函(红色反线下空2行，居 中排印，用2号小标宋体字) xxxx(主送机关在标题下空1行，左侧顶格标注，用3号仿宋体字)：

(正文用3号仿宋体字)。

(此页无正文)[文件应采取调整行距、字距的措施，尽量避免出现“此页无正文”的情况。确需在文件页面上标注“此页无正文”，只能限于文件的正文与文件的生效标识(发文机关署名、成文日期、印章)不能同处在一个页面上而出现分离状况时，在下一空白页第1行顶格标注“此页无正文”，并用圆括号括起]

(发文机关署名在此页无正文下空2行，用3号仿宋体字)

xxxxxxxxx

20xx年x月x日

成文日期用阿拉伯数字书写全称，位于发文机关署名右下方低2个字，且“日”字右空2个字，用3号仿宋体字。凡标明主送机关的公文需加盖印章)

**下行文通知类公文范文 第三十四篇**

各乡镇党委、政府，县直各部、委、局、办、中心：

时至年底，全县各种不稳定因素增加，治安形势比较严峻。加强值班工作，加强安全保卫工作显得尤为重要。然而，近一段时间以来，我县一些单位和乡镇在机关值班和安全保卫方面存在一些问题。有的单位平时不安排值班，公休日、节假日期间更是无人在岗，值班制度形同虚设;有的单位领导不带班，只有一般工作人员守摊子;还有的单位连值班室、值班电话都没有设立，有些单位和乡镇安全保卫工作制度不落实，管理松懈，导致发生入室盗窃等问题。针对这些情况，现就进一步加强值班、做好机关安全保卫工作提出如下要求：

一、提高思想认识，加强组织领导。机关值班和安全保卫工作是各级机关搞好自身管理的重要组成部分，是维护机关工作秩序、保持上下联系畅通的必要保证，也关系到整体工作的大局。各级各部门一定要站在讲政治、讲大局、讲稳定的高度，充分认识加强机关值班和安全保卫工作的重要性，真正摆上重要位置，

认真研究和及时解决工作中存在的问题。各级党政主要领导要高度重视，加强领导，督促检查。该投资的要舍得投资，经费缺乏的要增加经费，人员不足的要配齐配强。特别是对全体机关干部，要切实加强机关安全教育，牢固树立维护稳定意识和安全防范意识，坚决克服各种麻痹松懈倾向，坚定维护机关良好秩序和稳定局面。

二、采取有效措施，落实完善制度。做好机关值班和安全保卫工作，必须配备好值班和安全保卫人员，认真完善和落实各项规章制度，加强管理和检查，形成制度化、经常化的防范机制。结合当前实际，全县各级机关必须做到以下两点：一是认真落实机关值班制度。县直机关和各乡镇机关要坚持实行常年值班制度，确保每天24小时不间断有人值班，并要由一名班子成员带班。没有值班室、值班电话的要抓紧设立。对值班期间发生的重要情况和重大事件，要按照有关规定迅速上报，及时采取应对措施。二是加强安全保卫工作。各乡镇和县直各部门要建立健全机关安全保卫工作制度。凡是有机关大院的单位，都要确定专门的安全保卫人员，配齐配好必需的工作生活设施，加强巡逻，严明责任。特别是重点部门、要害部位要严防死守，确保万无一失。

三、强化监督检查，严肃追究责任。从现在起，无论是上班期间，还是公休日、节假日，县委、县政府将对值班和安全保卫工作采取电话检查、现场检查等方式进行定期不定期地督查。电话查岗时无人接听，一律视为无人值班;现场检查时要求值班人员在岗，各项制度健全。对措施落实不到位、不按时值班的单位要进行通报批评。对因误岗、漏岗、工作失误导致出现失盗失火、财物损坏、人身伤害事件的，将按照规定严肃追究有关人员与主要领导的责任。

\_\*\*县委办公室

**下行文通知类公文范文 第三十五篇**

告知范围不同

通知只是告知与通知有关的单位和个人，是特定告知；而通告是告知与通告有关系的没关系的单位，是普遍告知

格式不同

通知有明确的告知对象，有主送机关，抄送机关等；而通告不明确

行文渠道不同

通知可以是内部行文告知下属或有关人员办理或了解某一事项；通告是社会上普遍告知行文

通知,是向特定受文对象告知或转达有关事项或文件，让对象知道或执行的公文。通知的应用极为广泛。下达指示、布置工作、传达有关事项、传达领导意见、任免干部、决定具体问题，都可以用通知。上级机关对下级机关可以用通知；平行机关之间有时也可以用通知

通告，适用于公布社会各有关方面应当遵循或者周知的事项的公文文体。本类两种，被称为发布性公文或知照性文告，中心是晓喻告语，就是把欲使接收者知晓的情况、事体、规定、要求发布出去，或者说是告知、关照道有关方面。由于告白的对象范围广泛，“一体周知”，所以又称“周知性文章”

**下行文通知类公文范文 第三十六篇**

通知,是向特定受文对象告知或转达有关事项或文件，让对象知道或执行的公文。

通知的应用极为广泛。下达指示、布置工作、传达有关事项、传达领导意见、任免干部、决定具体问题，都可以用通知。上级机关对下级机关可以用通知；平行机关之间有时也可以用通知。

通告，适用于公布社会各有关方面应当遵循或者周知的事项的公文文体。本类两种，被称为发布性公文或知照性文告，中心是晓喻告语，就是把欲使接收者知晓的情况、事体、规定、要求发布出去，或者说是告知、关照道有关方面。由于告白的对象范围广泛，“一体周知”，所以又称“周知性文章”。

通报,适用于表彰先进，批评错误，传达重要精神或情况,

通报的特点：1、内容的真实性。真实是通报的生命。通报的任何情况、事实都必须是真实的，不能有差错。2、目的的告知性。要求受文单位了解、协助、执行和办理的知照性公文.

**下行文通知类公文范文 第三十七篇**

各省、自治区、直辖市人民政府，\_各部委、各直属机构：

经\_批准，现将20xx年元旦、春节、清明节、劳动节、端午节、中秋节和国庆节放假调休日期的具体安排通知如下。

一、元旦：1月1日放假，与周末连休。

二、春节：2月7日至13日放假调休，共7天。2月6日(星期六)、2月14日(星期日)上班。

三、清明节：4月4日放假，与周末连休。

四、劳动节：5月1日放假，5月2日(星期一)补休。

五、端午节：6月9日至11日放假调休，共3天。6月12日(星期日)上班。

六、中秋节：9月15日至17日放假调休，共3天。9月18日(星期日)上班。

七、国庆节：10月1日至7日放假调休，共7天。10月8日(星期六)、10月9日(星期日)上班。

节假日期间，各地区、各部门要妥善安排好值班和安全、保卫等工作，遇有重大突发事件，要按规定及时报告并妥善处置，确保人民群众祥和平安度过节日假期。

\_办公厅

20xx年10月1日

**下行文通知类公文范文 第三十八篇**

各企业(公司)：

根据北京中石大新元投资有限公司工作安排，决定于20xx年5月25日下午13点在翠宫招待所小报告厅召开北京中石大新元投资有限公司第一届第三次董事会、监事会，企业(公司) 经理述职扩大会议。

一、述职会议参会人员：

1)、北京中石大新元投资有限公司董事会、监事会全体成员

2)、北京中石大新元投资有限公司全体人员

3)、北京中石大新元投资有限公司直属党支部委员

4)、所属企业经理、副经理、主管会计

5)、工会委员、各企业工会小组组长

6)、企业董事会、监事会由石油大学(北京)在编职工出任的成员

二、经理述职提交材料：

1)、20xx年度总结述职报告。(电子版)

2)、20xx年度企业经营目标计划书。(电子版、纸制加盖公章)

3)、20xx年度企业财务审计报告。(纸制原件)

4)、企业参会人员具体名单。(限三人)

提交材料时间5月18日前电子版、纸制材料(加盖公章)上报新元投资有限公司办公室。

备注：述职时间每人限制10分钟。(PPT)

**下行文通知类公文范文 第三十九篇**

关于下发《办公用品管理制度》的通知公司各部门：为进一步规范办公用品的管理和流程，减少铺张浪费，节约成本，提高办公效率,办公室于近期对《办公用品管理制度》进行修订，并经公司领导审议通过，现将有关事项通知如下：1、办公室已对前期制定的《办公用品管理规程》进行了修订，具体请见附件一《办公用品管理规程》，具体流程请见附件四《办公用品请购、领用流程》。2、根据各部门前期办公用品领用情况，对各部门办公用品的领用标准进行了修订，具体请见附件二《办公用品领用标准》(注：《标准》根据各部门领用的实际情况每半年修订一次)。3、为避免各部门重复或随意领用，办公室已指定各部门办公用品管理员，具体请见附件三《各部门办公用品管理员名单》。每月领用时必须由各部门办公用品管理员提交请购、领用流程，并由管理员前往办公室行政专员处领取，其他人员领用办公用品办公室一律不发放。4、请各部门办公用品管理员将此制度传达给本部门相关人员，并从下月起执行。特此通知。

**下行文通知类公文范文 第四十篇**

\_\_\_：

为进一步督促各级党组织和党的领导干部敢于担当、勇于负责，切实扛起管党治党政治责任，现将近期各地查处问责的5起失职失责典型案例通报如下：

一、\_\_县人力资源社会保障局政策法规科科长\_\_因对事业单位公开招聘资格复审把关不严被问责。\_\_\_5年3月，\_\_在负责全县事业单位公开招聘工作过程中，在参聘人员资格复审环节，审核把关不严，导致不符合招聘条件的参聘人员谷某敏复审过关，取得录用资格，在社会上造成一定不良影响。\_\_\_6年3月10日，\_\_县人力资源社会保障局委员会给予\_\_党内警告处分。

二、\_\_县政协学习文史委主任刘\_\_因单位拉广告赞助费等违规违纪问题被问责。\_\_\_1年至\_\_\_2年，刘\_\_任\_\_县委党校常务副校长期间，\_\_县委党校先后联系13家单位及企业获得万元广告赞助费，及价值万元的10箱酒。该款物未入单位账，账外保管，被用于发放职工福利、处理招待费及党校日常开支等。因落实主体责任不力，\_\_\_5年12月4日，\_\_县纪委给予刘\_\_党内警告处分。

三、泗洪县半城镇党委副书记、政法委书记刘\_\_因对分管财务审核把关不严被问责。\_\_\_5年2月，刘\_\_在财务支出凭证审核中，把关不严，致使购买的28条高档香烟违规入账报销。\_\_\_5年12月28日，泗洪县纪委给予刘\_\_党内警告处分。

四、\_\_区顺河街道周\_\_社区居委会支部书记周\_\_因对社区财务监管不力被问责。

\_\_\_5年5月，周\_\_社区居委会副书记、会计朱\_\_套取1万元集体资金被查处。朱\_\_受到留党察看一年处分。周\_\_作为社区党支部书记，对社区财务监管不力。\_\_\_6年5月5日，\_\_区纪委给予周\_\_党内警告处分。

五、\_\_区蔡集镇人武部部长仇\_\_因分管单位乱收费被问责。\_\_\_3年上半年，蔡集镇城管环卫服务中心城管队在该镇“两违”管控工作中，以违建拆除保证金的名义向该镇197户违建户收取费用万元，在当地造成了不良影响。相关人员分别受到了处理。仇\_\_作为分管领导，对此收费行为负有领导责任。\_\_\_6年4月21日，\_\_区纪委对仇进行诫勉谈话处理。

上述案例表明，有权必有责、有责要担当、失责必追究。全市各级党组织要深入贯彻\*\*\*全面从严治党要求，牢固树立政治意识、大局意识、核心意识、看齐意识，认真落实《中国\*\*\*\*\*\*问责条例》，强化问责工作，坚持问题导向，盯紧“关键少数”，突出对党的领导弱化、党的建设缺失、管党治党不严不实、“四风”和腐败问题多发频发、巡视(查)整改不落实等问题的问责。各级党员领导干部特别是主要负责人要切实履行管党治党责任，强化对党员干部的日常管理，抓早抓小、动辄则咎，对各种歪风邪气要敢抓敢管、坚决抵制，切实维护党规党纪的严肃性和权威性。各级纪检机关要强化监督执纪问责，以问责倒逼责任落实，让失责必问、问责必严成为常态。要加大通报曝光力度，持续释放从严管党治管的强烈政治信号。

\_xxx

\_\_\_\_年\_\_月\_\_日

**下行文通知类公文范文 第四十一篇**

一、提高认识、加强领导

(一)加强农村安全是社会主义新农村建设的迫切需要，是各村“两委”的一项重要职责。农村安全关系广大人民群众的切身利益，在构建社会主义和谐社会的进程中具有重要的作用。镇党委、政府一直高度重视。农村的安全生产工作量大面宽，基础较为薄弱，安全知识的普及与教育等工作必须引起各村“两委”的高度重视。村支部书记、村主任是本村农村安全生产第一责任人，村“两委“成员要履行相应的职责，在镇安监办的指导下开展工作。一定站在构建社会主义和谐社会的高度，充分认识加强农村安全工作的重要性、紧迫性和长期性，把农村安全工作放在各项工作的重要位置，全面推进，协调发展。

(二)各村对该项工作年初要有安排，年底要有书面总结。在召开村组干部大会、村民会议等会议上必须讲安全。要开展经常性的农村安全检查(要有记录)。在检查中发现的隐患，并督促整改，及时消除隐患，隐患消除情况必须有文字记载，重特大隐患消除情况要报镇安监办，由镇安监办报市安监局备案。如遇紧急情况，镇安全生产委托执法人员应先行果断处理，再向市安监局等职能部门汇报，确保人民生命、财产安全。

二、抓住重点、搞好预防性工作

农村安全工作的重点是指那些容易发生重特大事故的方面，主要包括：鼠药、农药的妥善保管，正确使用;婚丧嫁娶等红白喜事举行宴会时防食物中毒;预防沼气、秸秆气化、煤气中毒;农村防火。特别是油库、液化气库、秸秆气化站、酒库、酒精库、烟花爆竹门市及仓库、炸药库、粮油库、竹木市场等易燃易爆仓库周围的农田，必须严格禁止火种。林区必须搞好森林防火、预防山体

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