# 公文转发通知的通知范文(必备44篇)

来源：网络 作者：落花无言 更新时间：2025-07-08

*公文转发通知的通知范文1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”...*

**公文转发通知的通知范文1**

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。

**公文转发通知的通知范文2**

转发性通知范文

转发性通知是指用来转发上级机关、同级机关和不相隶属机关的公文的通知。 转发性通知范文一：

xxx办公厅转发农业部等部门

《关于稳定基层农业技术推广体系的意见》的通知国办发[1999]79号各盛自治区、直辖市人民政府，xxx各部委、各直属机构：农业部、中发办、人事部、财政部《关于稳定基层农业技术推‘广体系的意见》经xxx同意，现转发给你们，请认真贯彻执行。

基层农业技术推广体系是实施科教兴农战略的基础，也是提高农民科学文化素质的依靠力量。农业技术推广机构要通过改革得到稳定和发展。各级人民政府对农业技术推广工作要予以重视并给予必要的支持，鼓励农业科技人员采取多种形式到农业生产第一线，直接为农民服务，进一步推进农业技术推广事业的发展。对目前一些地方出现的非法拍卖、转租、侵占、平调乡镇农业技术推广机构财产，随意向基层农业技术推广机构安排非专业人员等做法，要立即予以纠正，以保持基层农业技术推广体系的稳定。

转发性通知范文二：

××省人民政府办公厅转发《xxx办公厅关于禁止非法买卖人民币的通知的通知》

陕政办发〔1997〕41号

各市、县（区）人民政府，省人民政府各工作部门、各直属机构：

**公文转发通知的通知范文3**

（一）指示性通知

指示性通知通常由标题、通知缘由、通知事项、结尾组成。

1.标题。采用发文机关、事由和文种三要素齐备的标题，应写得准确、简要。

2.通知缘由。一般应交代发布通知的背景、目的、理由等，为下文提出通知事项作好铺垫，应写得简明扼要，精练概括。用语要简洁、明确，文字不宜过多。

3.通知事项。要明确、具体地交代应知和应办的事项，即工作的任务和要求。可采用分条列项式写法，用序号标明层次；也可采用分列小标题式写法，将通知内容分作几个方面，分别进行阐述。无论采取哪种方式，都必须做到条理清晰、眉清目楚，便于领会、理解和执行。

4.结尾。一般写执行要求。有时用号召性文字提出希望和要求，有时用“以上通知，望认真执行”。

（二）发布性通知

发布性通知一般由标题、正文组成。

1.标题。通常由发文机关、被发布的法规或规章名称、文种三要素构成，如《^v^关于发布〈扫除文盲工作条例〉的通知》。

2.正文。一般包括两层内容：一是用介词结构前置的句式（即“现将……”）引出被发布的法规或规章名称；二是提出贯彻执行的希望或要求。此项内容通常使用的习惯性语句有“请认真贯彻执行”，“请照此执行”等。在结构安排上，一般采用篇段合一式。

应当说明的是，由于发布性通知是将有关的法规或规章以通知的名义进行发布，因而就形成了“主件（通知）——附件（法规或规章）”的外在结构模式。但这种模式之中，附件即被发布的法规或规章实质上是主件，是行文的目的所在，而“通知”本身实质上是附件，只起“文件头”的作用，将有关法规或规章“运载”发布出来。

（三）事项性通知

事项性通知一般由标题、正文组成。

1.标题。通常由发文机关、事由和文种组成。

2.正文。通常由开头、通知事项、结语组成。

（1）开头。说明通知缘由，包括依据、目的和意义。

（2）通知事项。把布置的工作或需要周知的内容分条列项地阐述清楚，讲清目的、要求、措施、办法等。主要的、重要的事项写在前面，重轻有序。

（3）结语。常用“特此通知”、“请遵照（研究、参照）执行”等作为结语。

（四）转发性通知

转发性通知行文一般比较简短，格式相对固定，其后均有被批转、转发和印发的原文作为附件。具体结构如下：

1.标题。转发性通知标题一般由发文机关+转发或批转+被转文件的标题（通知之外的文种）+通知构成。

如《^v^批转国家体改委关于在治理整顿中深化企业改革强化企业管理的意见的通知》。如果被批转对象系法规性文件，要加注书名号。在实际写作中，由于要引用原文标题，容易使其标题字数较多。在这种情况下，如不妥善处理，就会导致整个标题烦琐累赘。解决的办法：

（1）压缩介词“关于”。为避免重复出现“关于”，通常发文机关的“关于”用“批转”、“转发”或“印发”替代。亦即在整个标题中只保留一个“关于”。例如《^v^办公厅转发国家经贸委关于鼓励和促进中小企业发展若干政策意见的通知》，将“转发”之前的“关于”删略，既省减了文字，又加强了批转语气。

（2）压缩相同且又重叠的文种。例如《×××转发×××关于×××的通知的通知》，此种形式标题，其文种重叠，实属赘疣。为防止出现“通知的通知”，通常有四种写法：

一是变换文种转发。当需要批转或转发以通知文种制发的公文时，可以用意见文种来转发；需要批转或转发以意见文种制发的公文时，可以用通知来转发。

二是“贯彻文号加公文主题”。如《×××关于贯彻中办〔20\_〕××号文件进一步做好××工作的通知》。

三是按照标题三要素拟写标题。如直接写成《×××关于进一步做好××工作的通知》。这种写法既不累赘又符合公文对标题的要求，不足之处是标题中体现不出来贯彻上级指示这层意见，但可以在正文中予以说明。

四是减少中间环节，不要层层转发，直转即可。如果是多层转发的公文，可以省去中间过渡的机关，直接转最初发文机关及其原通知标题，在正文中说明转发情况。如一个这样的标题：“×××关于转发《北京市人民政府关于转发〈^v^关于做好国庆期间安全工作的通知〉的通知》”。这个标题有三个层次，用了三个“关于”，两个“的通知”，很不顺口。可把这个标题简化为“×××转发关于做好国庆期间安全工作的通知”。至于被北京市转发过的内容，可在转发意见中交代清楚。

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。如《^v^办公厅转发教育部等部门关于进一步加快高等学校后勤社会化改革意见的通知》。

2.正文。转发性通知的正文结构与其他常用公文不同，通常采用以下两种结构形式。

（1）单一的“转发通知”。由转发依据、通知的具体内容和执行要求三部分组成。如“经×××研究同意（转发依据），现将《××××××》（通知的具体内容）转发给你们，请认真贯彻执行（执行要求）”。

（2）由“转发通知”和“转发指示”构成。“转发通知”的构成已如上述。“转发指示”，指被转发公文的基本精神的提要、强调和补充，提请受文单位重视。应紧扣转发文件的主要内容作出指示，行文要简明扼要，不能脱离主题，泛泛而论。一般应载明三层内容：一是写明被批转、转发或印发的文件；二是指明通知事项的意义，亦即阐述批转、转发或印发该文件的必要性和重要性；三是提出具体的贯彻执行的意见或要求，要特别注意所提出的执行要求必须具有针对性，即要结合实际情况，把普遍化的要求个性化，要讲“地方话”，讲“方言”，对被批转、转发、印发的文件内容要求加以具体化，做到有的放矢。可以结合本单位实际对上级的有关要求加以重申、强调，并作出适当安排；也可以对被转发文件阐述不够充分的加以补充、说明、深化。具体写法上，可以避虚就实，也可以以虚写实。如上级要求比较原则，转发时就针对本单位的特殊性，提出可操作性强的具体措施和实施步骤。如被转发的文件属于规章制度类的东西，对某方面的工作规定得比较具体详细，操作性较强，转发时也可以提出如何学习贯彻等“较虚”的具体要求。

^v^中央办公厅关于印发《地方党委委员、纪委委员开展党内询问和质询办法（试行）》的通知

各省、自治区、直辖市党委，中央各部委、国家机关各部委党组（党委），解放军各总部、各大单位党委，各人民团体党组：

《地方党委委员、纪委委员开展党内询问和质询办法（试行）》（以下简称《办法》）已经中央同意，现印发给你们，请认真贯彻执行。

《办法》的颁布施行，是新形势下加强党的建设的一项重要举措，对于坚持党要管党、从严治党的方针，进一步发展党内民主，加强党内监督，促进党内和谐，具有十分重要的意义。地方各级党组织一定要从全面落实科学发展观的高度，充分认识贯彻实施《办法》的重要性，认真学习，广泛宣传，严格执行。地方各级党委委员、纪委委员要切实履行好《办法》赋予的权利，不断提高运用询问和质询制度开展党内监督的能力和水平。

各地区在执行过程中如有问题和建设，请及时报告中央。

^v^中央办公厅

××××年××月××日

结束部分通常使用的习惯用语有“请遵照执行”、“请认真贯彻执行”、“请参照执行”、“请认真贯彻落实”等，具体如何使用，应视所批转、转发或印发文件的内容选定。例如通知中的意见属于探索性的，且法律程序不够完备，需要下级机关边执行边修改，则习惯用语一般写为“请研究试行”；如通知中的要求只是根据一定地区的特点，或者批转下级机关的报告、有参考价值的意见和建议，或者是应引起注意的问题，则习惯用语一般写为“请参照执行”等等。

在实际写作中，这种习惯用语也可写于第一层次内容的结尾处。

实践中，不少批转或转发性通知的正文部分时常省略第二、三层内容，也是可以的，它使行文显得更加简练明快，干净利落。

^v^中央办公厅关于转发中央深入学习实践科学发展观活动试点工作领导小组《深入学习实践科学发展观活动试点工作总结报告》的通知

各省、自治区、直辖市党委，中央各部委、国家机关各部委党组（党委），解放军各总部、各大单位党委，各人民团体党组：

遵照中央领导同志的指示，现将《深入学习实践科学发展观活动试点工作总结报告》转发给你们，供在分批开展深入学习实践科学发展观活动中参考。

^v^中央办公厅

××××年××月××日

起草转发类通知经常出现这么两种情况：第一，不该说的说了。即重复，就是与发文机关起草根据、目的、背景、要求等相重复，这些内容原文已有，起草通知时开篇即讲转发事宜，不必再重复。第二，该说的没有说。就是有的转发上级文件的通知，用三两行文字解决。如何结合本单位实际落实没有任何具体要求，实际上这正是转发文件的重点。如此简单地照转，算不上什么转发，与翻印差不多。这样转发通知，是不负责任的表现。出现上面第二种情况的一个重要原因，就是很多同志起草转发文件的通知时感到无话可说，总感觉上级文件对某项工作已经有比较明确的部署，按上级的要求执行就行了。这种认识是错误的。

（五）晓谕性通知

晓谕性通知结构简单、内容单一，正文往往采用篇段合一的形式，把通知的事情说清楚即可，没有必要予以议论评价或阐发意义，也不提执行要求。

关于国庆节中秋节放假的通知

各部、局，各分社，各所属单位，各直属报刊：

根据^v^办公厅有关通知精神，我社20\_年国庆节、中秋节放假时间为：10月1日至10月8日，共8天。9月27日（星期日）、10月10日（星期六）正常上班。

**公文转发通知的通知范文4**

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《^v^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;《^v^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。

**公文转发通知的通知范文5**

各市、县、自治县人民政府，省府直属有关单位：

现将《xxx关于加强出入境中介活动管理的通知》(国发〔20\_〕25号，以下简称《通知》)转发给你们，并结合我省实际，提出如下意见，请一并贯彻落实。

一、提高认识，加强领导。各级领导务必把这次清理整顿工作摆上议事日程，切实抓紧抓好。为保障这项工作的顺利开展，按时保质完成任务，各级清理整顿工作由公安和工商行政管理部门具体负责，劳动、教育等部门按照职责分工做好配合协助工作。各部门必须按照《通知》要求开展自查自纠工作，各级政府予以监督、指导。

二、抓住重点，全面清理。从现在起至今年年底，各地要对从事出入境中介活动的机构(含留学、劳务、就业等中介机构)进行一次全面的清理整顿。清查时要重点了解以下内容：中介机构的数量以及各中介机构的名称、营业执照注册号、经营范围、法定代表人、员工人数、收费标准、注册资本、资格认定书、违法违规等情况，其中领取工商行政管理部门颁发的营业执照的有多少家，无证照非法经营的有多少家，超范围经营的有多少家。清理整顿的重点地区是广州、深圳、珠海、汕头、江门、东莞、佛山、中山、惠州等市。通过清查，对问题严重的中介机构的法人代表和有关责任人员，要依法严肃处理，直至追究刑事责任。通过清理整顿，依法打击、取缔一批问题严重的中介机构，净化我省出入境中介市场。

三、加强管理和监督检查。在xxx有关部门未制定出具体的管理办法之前，暂不受理审核新出入境中介机构的资格认定及经营许可变更申请。对清理后的出入境中介机构，各地应加强宏观管理，定期进行检查监督和指导，规范其中介行为，使出入境中介活动健康有序发展。

四、加大宣传力度。各地在清理整顿期间，要抓住典型案件依法严肃查处，并通过新闻媒介适时予以曝光，以震慑不法分子，教育广大人民群众。

全省清理整顿出入境中介机构工作在今年底前结束，各地于12月15日前将清理整顿情况及时上报省公安厅、工商局。由省公安厅、工商局于20xx年12月20日前汇总向省人民政府报告。

xx省人民政府

xxxx年xx月xx日

**公文转发通知的通知范文6**

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

20xx—11—6下午15：20——16：50。

>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，通过具体工作的实际案例进行分析，思考可以通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通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10月20日

**公文转发通知的通知范文7**

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^v^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

1、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”）。

2、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。

3、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：xxx，电话：xxxx，传真：xxxxxx。

XXXXXXXX委员会宣传部

20xx年xx月xx日

**公文转发通知的通知范文8**

>可考系数：★★

>适用范围：

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。通知

一般可以分为发布类通知、指示类通知、事项类通知和转发类通知。

>《通知》写作要点

通知是下行文，要求下级机关办理、执行或服从安排的文种。通知讲究时效性，是告知立即办理、执行或周知的事项。

>一、标题：制发机关＋事由＋通知。

>二、正文：㈠通知前言：即制发通知的理由、目的、依据。例如“为了解决×××的问题，经×××批准，现将×××，具体规定通知如下。㈡通知主体：写出通知事项，分条列项，条目分明。

>三、结尾：三种写法：

㈠意尽言止，不单写结束语。

㈡在前言和主体之间，如未用“特作如下通知”作为过渡语，结尾可用“特此通知”结尾。

㈢再次明确主题的段落描写。

**公文转发通知的通知范文9**

通知是公文中使用最频繁的文种，素有“公文之王”之称。转发性通知也就是我作为一个中间人，转手把别人的公文递给我的下级机关看看。就相当于作为中间人来“稍话”或者说“递个话”，那形式上内容上就会有要求，给谁递话，怎么递，递什么话，不啰嗦，咋递过去等的问题。

>一、通知中转发性通知也常在公文改错题中出现，我们今天就来给大家简单分析一下公文转发性通知的注意事项。

1、(给谁递话)适用对象上：看是谁说出的话，就得有什么样的眼力价儿。公文是个沟通的重要渠道，任何发文机关都不是孤立隔绝的，尤其是转发性公文，得看是给谁递个话，然后选择怎么递。如果是本身下级机关的公文我顺手递给其他下级机关看看，那是“批转”，也就是现批复后转发。如果是上级或者同级机关写的公文让我递个话，那我没权限批复，上级和同级人家也不听从我指挥，我递话的时候只能是“转发”，不能批复再转发。

2、(递什么话)标题上不啰嗦：xxx写的①公文标题是：《xxx关于机构设置的通知》;河南省政府看到后想让各市政府都知道贯彻实施，那得再写个公文②递话，标题三要素都得具备，事由部分就是转发①公文，挪下来就成，②：《河南省政府关于转发xxx关于机构设置的通知的通知》。问题是标题啰嗦出现了“关于的关于”、“通知的通知”，则把“批转”“转发”前面的介词“关于”省略，只留下一个“的通知”，标题中被转发批转的公文一般不添加书名号。为了标题更简洁被转发公文指向更明确，也可以不出现被转发文件①的名称，只表明其发文字号。eg:《河南省政府关于转发国发〔20\_〕14号文件的通知》。

正文结构指向明确，要求简洁，是针对被批转、转发公文所加的按语，就是我要稍的话全在这封公文里了，但必要情况我给你只说下必要情况提醒你一下，具体你看公文我不赘述。通常只需写明被转发文件名称和执行要求即可，eg：“现将×××转发给你们，请结合实际情况，认真贯彻执行。”

3、(怎么递)需注意被批转或转发的文件，另面编排，不按附件处理。公文主体部分无需出现附件说明。很明显这是两个独立的公文，写作主体不一样谁也不附属于谁，别人的话是个独立的公文，具体内容全在公文里写着了，我为了给你捎话而写的这个转发性通知只是提醒你一下看信(公文)。相当于我给我妈转发了流行的①《老年人防诈骗法宝》，我又提醒了她一下②你去看看这个文章真的可管用了。而我的提醒①和文章内容②是不同人写的独立的内容，不是不可分割共同构成一个完整的整体。当然也就不需要附件说明了。

>二、几道真题大家练下手：

1、《某市政府批转省政府关于加强人才人才引进工作的通知》 (×)应是转发

2、转发上级机关的文件时使用的通知是批转公文的通知 (×)应是转发公文的通知

3、《xxx关于转发国家发展改革委员会关于20\_年深化经济体制改革工作意见的通知》 (×)把转发前边的“关于”去掉;把“转发”改成“批转”

4、在转发性通知中，被转发的公文作为附件处理另面编排。 (×)被转发公文不按附件处理

**公文转发通知的通知范文10**

转发类通知是指转发上级机关或同级机关或不相隶属机关文件的通知，在承上启下的机关使用频率很高。这类通知内容相对比较简单，但要写好写精也不易。从当前的办文实际看，仍然存有标题拟制不当，照抄照转等一些问题。写好这类通知，要处理好以下三个问题。

一、标题怎么写，标题太长怎么办

公文的标题由发文机关、事由、文种构成，转发类通知的标题，一般也由“发文机关+关于转发+原文标题+文种”组成。但实际办文中，有省略发文机关的，也有省略重复介词的等等。如《××xxxx通知》（×政办发〔20xx〕26号）。

在转发式通知中，经常会遇到转发的层次较多的情况，这时标题中“关于”、“转发”、“通知”反复在一个标题内多次出现，十分累赘，让人读起来别扭，理解起来困难。为使标题简练、流畅，方便理解，可采取以下方法处理。

1. 省略法。一是省略发文机关名称。二是省略介词“关于”或文种“通知”。当原文标题中有“关于”一词时，且文种为通知，标题可拟为“转发+原标题”。如《转发xxxx实施细则（试行）的通知》（××办[20xx]2号）。被转发的文件文种不是通知时，还要加上通知。三是省略被转发文件联合发文机关名称，只在正文里列出各个联合发文机关。如《xxx办公厅转发xxx等部门对征用农民集体所有土地补偿费管理使用情况开展专项检查的意见的通知》（国办发［20xx］31号）。

**公文转发通知的通知范文11**

怎么写转发文件通知

写好这类通知，要处理好以下三个问题。

一、标题怎么写，标题太长怎么办

公文的标题由发文机关、事由、文种构成，转发类通知的标题，一般也由“发文机关+关于转发+原文标题+文种”组成。但实际办文中，有省略发文机关的，也有省略重复介词的等等。如《××xxxx通知》(×政办发〔XX〕26号)。

在转发式通知中，经常会遇到转发的层次较多的情况，这时标题中“关于”、“转发”、“通知”反复在一个标题内多次出现，十分累赘，让人读起来别扭，理解起来困难。为使标题简练、流畅，方便理解，可采取以下方法处理。

1. 省略法。一是省略发文机关名称。二是省略介词“关于”或文种“通知”。当原文标题中有“关于”一词时，且文种为通知，标题可拟为“转发+原标题”。如《转发xxxx实施细则(试行)的通知》(××办[XX]2号)。被转发的文件文种不是通知时，还要加上通知。三是省略被转发文件联合发文机关名称，只在正文里列出各个联合发文机关。如《xxx办公厅转发xxx等部门对征用农民集体所有土地补偿费管理使用情况开展专项检查的意见的通知》(国办发〔XX〕31号)。

2. 替代法。有的.文件标题很长，采用省略法拟制标题仍然很长，可用发文字号作为新拟标题的事由，以替代原文标题。如(×政办发[XX]41 号)，既避免了冗长，又标明了事由。

3. 直转法。如果上级的文件，到本单位时已经经过了三、四层转发，这时可以直接转发初始发文单位文件，不要间接层层转发。

4. 简称法。在系统内部行文，可使用规定的规范化简称。

二、正文怎么写，无话可说怎么办

正文基本上有以下二种写法：

一是不提具体要求的写法。常见于党委、政府办公厅(室)转发部门的意见等，写法上通常先表明态度，提出转发原则要求。一般篇幅较简短。

二是提出具体要求的写法。常见于下级机关(职能部门)转发上级机关(职能部门)的文件。一般开头直说转发事项，即将某某文件转发给你们，再对如何贯彻执行提出具体要求。可以对被转发文件阐述不够充分的加以补充、说明、深化，也可以结合本单位实际对上级的有关要求加以重申、强调，并作出适当的安排。

很多同志转发文件时时感到无话可说，总感觉上级文件对某项工作已经有比较明确的要求、部署，按上级的要求执行就行了，这是不对的。上级机关的文件，讲的大多是一些原则性、规律性的东西，不可能讲得很具体。转发时可以避虚就实，紧紧着眼本单位的实际，把原则性的东西具体化，把普遍化的要求个性化。要针对本单位的特殊性，提出可操性强的措施和实际步骤来加以解决。如被转发的文件属于规章制度类的东西，自身对某方面的工作规定得比较具体详细，操作性较强，转发时也可以化实为虚，提出学习贯彻的原则性要求，切记不能硬提要求。为精简文件，避免层层转发，可翻印下发的就不要转发，目前这种方式已在不少地方被广泛采用并在实践中得到了认可。

三、引文如何引，引文不准怎么办

在正文里引文一定要先引标题，后引发文字号。在标题上不引发文字号，如标题上没有发文机关，则加上发文机关。引文是在转发类通知里面经常出错的地方，引用机关名称时，一定要注意发文机关的级别。党委政府或其授权的办公室联合发文或单独发文，均标注了发文机关，行文时要区分清楚，不能张冠李戴。属党委、政府一级的，就不要引用成办公室的，属办公室一级的，就不要统称党委、政府的。

**公文转发通知的通知范文12**

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。

**公文转发通知的通知范文13**

省治超工作领导小组各成员单位，各市、州治超办：

11月12日，^v^青海省委副书记王建军同志就省交通运输厅呈报的《关于全省治超工作情况的报告》上批示：治超工作成效明显。望进一步把握规律，把握节点，把握经常，持续巩固治超成果。

现将省委领导同志批示转发给你们，请认真组织学习，并将批示精神及时传达到全省治超工作一线。各地区、各部门要抓好省委领导同志批示精神的贯彻落实，从思想上高度重视治超工作，切实增强治超工作的责任感、使命感和紧迫感，牢固树立“以人为本、安全发展”理念，坚持”依法严管、标本兼治、立足源头、长效治理”原则，强化政府治超的主体责任和行业部门治超的监管责任，健全完善工作机制，加强组织领导，采取有效措施，紧盯关键环节，加大执法力度，开展区域联动，综合运用法律、行政、经济、技术等手段，严厉打击货车非法改装和超限超载违法行为。同时，各地区、各部门要准确把握治超工作的规律性、节点性和经常性，强化联合执法、突出工作重点、严格责任追究、加强舆论引导，坚定不移地抓好治超专项整治工作和治超“攻坚年”，扎实推进我省治超工作持续深入开展，不断巩固和扩大治超成果，为全省经济社会发展和全面建成小康社会提供有力支撑和保障。

**公文转发通知的通知范文14**

各相关职业院校：

为更好地提高职业院校模具专业教师的理论知识和操作技能，促进模具专业教师双证书的取证工作，北京市职业院校加工制造类专业教师培训基地联合机械行业职业技能鉴定指导中心举办“模具工技师鉴定培训班”。

一、培训目标

通过培训，使教师掌握模具生产制造、工艺实施、装配质量检验等综合性知识。培训结业并经综合考评合格者，颁发国家人力资源和社会保障部二级（技师）职业资格证书（证书样本见附件4）。

二、培训对象

职业院校从事模具专业教学的骨干教师，具备讲师及以上资格或高级工及以上职业资格（申报条件参见附件2）。

三、培训、鉴定费用

培训费、鉴定费由北京市职业院校加工制造类专业教师培训基地经费承担。

四、培训时间、内容、地点

五、关于报名

1、请各职业院校接到通知后积极配合，以学校为单位报名，每所院校限报2人（不具备技师申报条件的不得参加技师资格考试、答辩）。

2、报名参培的教师请填写回执（附件1），经主管校领导审核批准、加盖院校公章后，于10月22日以前传真或发送E—mail交回。

3、报名参培的教师请填写“机械行业技师考评呈报表”（详见附件2），准备2寸免冠彩照3张（请将姓名用圆珠笔写在每张照片背面），20\_年11月28日前交。

4、联系人及电话：XX

北京市职业院校加工制造类专业教师培训基地

20XX年XX月XX日

**公文转发通知的通知范文15**

怎么写转发文件通知

写好这类通知，要处理好以下三个问题。

一、标题怎么写，标题太长怎么办

公文的标题由发文机关、事由、文种构成，转发类通知的标题，一般也由“发文机关+关于转发+原文标题+文种”组成。但实际办文中，有省略发文机关的，也有省略重复介词的等等。如《××通知》(×政办发〔〕26号)。

在转发式通知中，经常会遇到转发的层次较多的情况，这时标题中“关于”、“转发”、“通知”反复在一个标题内多次出现，十分累赘，让人读起来别扭，理解起来困难。为使标题简练、流畅，方便理解，可采取以下方法处理。

1. 省略法。一是省略发文机关名称。二是省略介词“关于”或文种“通知”。当原文标题中有“关于”一词时，且文种为通知，标题可拟为“转发+原标题”。如《转发实施细则(试行)的通知》(××办[]2号)。被转发的文件文种不是通知时，还要加上通知。三是省略被转发文件联合发文机关名称，只在正文里列出各个联合发文机关。如《xxx办公厅转发xxx等部门对征用农民集体所有土地补偿费管理使用情况开展专项检查的意见的通知》(国办发〔〕31号)。

2. 替代法。有的文件标题很长，采用省略法拟制标题仍然很长，可用发文字号作为新拟标题的事由，以替代原文标题。如(×政办发[]41 号)，既避免了冗长，又标明了事由。

3. 直转法。如果上级的文件，到本单位时已经经过了三、四层转发，这时可以直接转发初始发文单位文件，不要间接层层转发。

4. 简称法。在系统内部行文，可使用规定的规范化简称。

二、正文怎么写，无话可说怎么办

正文基本上有以下二种写法：

一是不提具体要求的写法。常见于党委、政府办公厅(室)转发部门的意见等，写法上通常先表明态度，提出转发原则要求。一般篇幅较简短。

二是提出具体要求的写法。常见于下级机关(职能部门)转发上级机关(职能部门)的文件。一般开头直说转发事项，即将某某文件转发给你们，再对如何贯彻执行提出具体要求。可以对被转发文件阐述不够充分的加以补充、说明、深化，也可以结合本单位实际对上级的有关要求加以重申、强调，并作出适当的安排。

很多同志转发文件时时感到无话可说，总感觉上级文件对某项工作已经有比较明确的要求、部署，按上级的要求执行就行了，这是不对的。上级机关的文件，讲的大多是一些原则性、规律性的东西，不可能讲得很具体。转发时可以避虚就实，紧紧着眼本单位的实际，把原则性的东西具体化，把普遍化的要求个性化。要针对本单位的特殊性，提出可操性强的措施和实际步骤来加以解决。如被转发的文件属于规章制度类的东西，自身对某方面的工作规定得比较具体详细，操作性较强，转发时也可以化实为虚，提出学习贯彻的原则性要求，切记不能硬提要求。为精简文件，避免层层转发，可翻印下发的就不要转发，目前这种方式已在不少地方被广泛采用并在实践中得到了认可。

三、引文如何引，引文不准怎么办

在正文里引文一定要先引标题，后引发文字号。在标题上不引发文字号，如标题上没有发文机关，则加上发文机关。引文是在转发类通知里面经常出错的地方，引用机关名称时，一定要注意发文机关的级别。党委政府或其授权的办公室联合发文或单独发文，均标注了发文机关，行文时要区分清楚，不能张冠李戴。属党委、政府一级的，就不要引用成办公室的，属办公室一级的，就不要统称党委、政府的。

转发文件通知范文

关于转发《浙江省政府采购招标文件范本(试行)》的通知

市级机关各部门、各直属单位，各镇人民政府、各街道办事处：

为规范政府采购招标投标行为、促进公平竞争，省财政厅制定了《浙江省政府采购招标文件范本(试行)》，现将文件转发给你们，请贯彻执行。

附件：浙江省政府采购招标文件范本(试行)

20xx年七月二十三日

主题词：政府采购 招标文件 范本 通知

抄送：各政府采购代理机构。

慈溪市公共资源交易管理办公室 20X年7月23日印发

**公文转发通知的通知范文16**

根据学校工作安排，定于6月15日召开月度工作例会，现将会议事项通知如下：

>一、会议时间：

xxxx年6月15日(周三)上午9:00

>二、会议地点：

图书馆8号会议室

>三、主持人：

校长xxx

>四、与会人员：

校领导，全体中层正职干部

>五、会议内容：

部署月度及期末重点工作

>六、会议要求：

1、请与会人员提前10分钟签到进场。

2、如有特殊情况不能参加会议，请提前履行请假手续。

3、只有一位中层正职的部门如不能参会，需请人代会。

4、会议期间请遵守会场纪律，关闭通讯工具或调至振动状态。

学校办公室

xxxx年6月12日

**公文转发通知的通知范文17**

怎么写转发文件通知

写好这类通知，要处理好以下三个问题。

一、标题怎么写，标题太长怎么办

公文的标题由发文机关、事由、文种构成，转发类通知的标题，一般也由“发文机关+关于转发+原文标题+文种”组成。但实际办文中，有省略发文机关的，也有省略重复介词的等等。如《××通知》(×政办发〔〕26号)。

在转发式通知中，经常会遇到转发的层次较多的情况，这时标题中“关于”、“转发”、“通知”反复在一个标题内多次出现，十分累赘，让人读起来别扭，理解起来困难。为使标题简练、流畅，方便理解，可采取以下方法处理。

1. 省略法。一是省略发文机关名称。二是省略介词“关于”或文种“通知”。当原文标题中有“关于”一词时，且文种为通知，标题可拟为“转发+原标题”。如《转发实施细则(试行)的通知》(××办[]2号)。被转发的文件文种不是通知时，还要加上通知。三是省略被转发文件联合发文机关名称，只在正文里列出各个联合发文机关。如《^v^办公厅转发^v^等部门对征用农民集体所有土地补偿费管理使用情况开展专项检查的意见的通知》(国办发〔〕31号)。

2. 替代法。有的文件标题很长，采用省略法拟制标题仍然很长，可用发文字号作为新拟标题的事由，以替代原文标题。如(×政办发[]41 号)，既避免了冗长，又标明了事由。

3. 直转法。如果上级的文件，到本单位时已经经过了三、四层转发，这时可以直接转发初始发文单位文件，不要间接层层转发。

4. 简称法。在系统内部行文，可使用规定的规范化简称。

二、正文怎么写，无话可说怎么办

正文基本上有以下二种写法：

一是不提具体要求的写法。常见于党委、政府办公厅(室)转发部门的意见等，写法上通常先表明态度，提出转发原则要求。一般篇幅较简短。

二是提出具体要求的写法。常见于下级机关(职能部门)转发上级机关(职能部门)的文件。一般开头直说转发事项，即将某某文件转发给你们，再对如何贯彻执行提出具体要求。可以对被转发文件阐述不够充分的加以补充、说明、深化，也可以结合本单位实际对上级的有关要求加以重申、强调，并作出适当的安排。

很多同志转发文件时时感到无话可说，总感觉上级文件对某项工作已经有比较明确的要求、部署，按上级的要求执行就行了，这是不对的。上级机关的文件，讲的大多是一些原则性、规律性的东西，不可能讲得很具体。转发时可以避虚就实，紧紧着眼本单位的实际，把原则性的东西具体化，把普遍化的要求个性化。要针对本单位的特殊性，提出可操性强的措施和实际步骤来加以解决。如被转发的文件属于规章制度类的东西，自身对某方面的工作规定得比较具体详细，操作性较强，转发时也可以化实为虚，提出学习贯彻的原则性要求，切记不能硬提要求。为精简文件，避免层层转发，可翻印下发的就不要转发，目前这种方式已在不少地方被广泛采用并在实践中得到了认可。

三、引文如何引，引文不准怎么办

在正文里引文一定要先引标题，后引发文字号。在标题上不引发文字号，如标题上没有发文机关，则加上发文机关。引文是在转发类通知里面经常出错的地方，引用机关名称时，一定要注意发文机关的级别。党委政府或其授权的办公室联合发文或单独发文，均标注了发文机关，行文时要区分清楚，不能张冠李戴。属党委、政府一级的，就不要引用成办公室的，属办公室一级的，就不要统称党委、政府的。

转发文件通知范文

关于转发《浙江省政府采购招标文件范本(试行)》的通知

市级机关各部门、各直属单位，各镇人民政府、各街道办事处：

为规范政府采购招标投标行为、促进公平竞争，省财政厅制定了《浙江省政府采购招标文件范本(试行)》，现将文件转发给你们，请贯彻执行。

附件：浙江省政府采购招标文件范本(试行)

20xx年七月二十三日

主题词：政府采购 招标文件 范本 通知

抄送：各政府采购代理机构。

慈溪市公共资源交易管理办公室 20X年7月23日印发

**公文转发通知的通知范文18**

转发性通知范文 转发性通知是指用来转发上级机关.同级机关和不相隶属机关的公文的通知. 转发性通知范文一: xxx办公厅转发农业部等部门 的通知国办发[1999]79号各盛自治区.直辖市人民政府,xxx各部委.各直属机构:农业部.中发办.人事部.财政部经xxx同意,现转发给你们,请认真贯彻执行. 基 ...

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。 会议通知 按市委办公厅通知，市委定于本月二十五日（星期六）下午二时在友谊电影院召开干部会议，传达中央领导同志在党的第十二次全国代表大会上的讲话精神，并布置有关文件的学习计划。先送上会议入场券一张，请于下午一时正，在大门口集体乘车 ...

通知，是转发同级或不相隶属机关公文，印发上级或本级机关有关公文，批转下级机关公文，传达上级机关指示，任免和聘用干部，发布法规和规章，以及要求下级机关办理、执行或周知事项的公文。 ××市环保局关于转发《××县环保局关于开展环保自检互检工作的总结报告》的通知各县(区)环保局，各直属单位： ××县环保局是我省环保工作的先进单位，积累了丰富的工作经验。近年来，他们通过开展环保自检和互检，有效地推动 ...

对一篇转发性通知的评析 ●张保忠 转发性通知是通知的重要种类之一,适用于对上级机关.平级机 关和不相隶属机关公文加写^v^按语^v^,以此为中转点,发给所属单位或部门,用以指导和推动工作的开展.由于此种通知要涉及对被批转的原文标题的引用,因而在拟写时往往容易将标题写得拉杂冗长,出现诸如^v^的通知的通知的通知^v^之类的标题.这可以说是转发性通知拟制的一种通病,也是公文理论 ...

本周完成的工作: 1.周一及时对仓库各辅料的申购,及跟进上周北京所发的物流货物,并与出差人员倪华丽保持紧密联系,对南宁盘点各异常知晓,及对仓库各库存的进行审核,并对各店年前货物各异常邮件的收集,并一一对其进行处理后,并对各区域转发的各倒票邮件,集中的由张明云进行开票处理,并审核.由库房邓京贤与王威进行直营空瓶的清点; 2.周二对加盟店的集中要货,并与北京确定各事宜后,通知财务及时的付款,确定发出日 ...

本学期,学校全面贯彻落实各级教育工作会议精神,践行^v^立足多元,让每位学生享受适合自己的教育^v^的办学理念,以坚持建设优良校风为原则,紧紧围绕^v^提升育人水平^v^和^v^提高教学质量^v^这两大方面,实行分层次教学,培养学生的自觉学习.自主学习.有效学习等能力. 在教学工作上,本学期,将以^v^深化课改^v^为抓手,将全面提高教学质量作为学校 ...

**公文转发通知的通知范文19**

【范例一】（指示性通知）

关于做好20\_年重阳节期间群众登高活动安全工作的通知

各区、县级市人民政府，市政府各部门、各直属机构：

今年10月19日是我国传统节日重阳节，适逢重阳节第二天（20日）是星期六，预计重阳节期间将有大量群众前往白云山等地登高。为确保登高群众的安全，避免发生重大治安、交通和山林火灾等事故，各级政府和各部门、单位要高度重视和切实做好重阳节期间群众登高活动的安全保障工作。现将有关事项通知如下：

一、成立机构，加强组织领导。市政府成立了由×××秘书长为总指挥……指挥部下设办公室、治安交通组、消防安全组、医疗卫生组、新闻宣传组，负责今年重阳节群众登高活动安全的指挥协调工作……

二、认真开展安全检查和整改工作。各区、县级市政府要对辖区内的登高景点进行认真细致的安全检查，发现隐患要及时整改……

三、加强安全宣传和消防组织工作。市政府将发布关于确保群众登高活动安全的通告，……各有关新闻媒体应加强登高活动安全宣传，提醒广大市民注意重阳节期间登高活动安全……

四、加强情况报送工作。重阳节期间，各单位要保持高度的政治敏感性和工作责任感，及时上报有关群众登高活动安全的情况，防止迟报、漏报。

五、为避免登高人流过度拥挤，10月19日至10月20日两天，禁止全市各单位组织集体登山活动。

××市人民政府办公厅

××××年××月××日

【评析】

这是一份指示性通知。开头部分简明扼要。除批转、转发性通知和任免通知外，一般通知的开头部分都要写通知缘由，即交代发布通知的原因、目的、依据和意义。但指示性通知的缘由较为复杂，一般不用“为了”、“根据”这样的惯用语开端，而是先说明发布通知所针对的情况，再由此引出发布通知的目的，最后写惯用的过渡语。这就是说，要比其他通知多写一段说明当前情况的文字。这段文字虽然是必不可少的，但也必须简明扼要，因为后面的通知事项才是文章的主体，当前情况写得太多，就会喧宾夺主。

指示性通知的主体部分要写通知事项，主要是布置工作任务，阐述工作意见、措施、办法以及应注意的问题，一般是分段或分条列项写。该文一是主旨明确。主体部分共写了五个事项，这五个事项都与全文的主旨即标题中的事由——“做好重阳节期间群众登高活动安全工作”密切相关，没有一个事项游离于这个中心。因此，文章的主旨并未因事项较多而变得模糊。二是具体可行。五个事项都是具体、明确的说明和要求，没有任何抽象的说明、空泛的议论和缺乏可操作性的要求，因而便于受文单位贯彻执行。三是条理清楚。五个事项分别从加强组织领导、开展安全检查和整改工作、加强安全宣传和消防组织工作、加强情况报送工作、禁止各单位组织集体登山活动等提出措施，层次清晰，条理分明。四是措施周密。为确保登山群众安全，避免发生重大治安、交通和山林火灾等事故，针对在群众登高活动中将要或可能出现的问题都作了布置。上述特点决定了这个通知是一个实用性很强的文件，必能对做好重阳节期间群众登高活动安全工作切实起到作用。

【范例二】（发布性通知）

^v^中央、^v^、^v^关于印发《军队转业干部安置暂行办法》的通知

（××××年××月××日）

各省、自治区、直辖市党委和人民政府，各大军区党委，中央和国家机关各部委，^v^各总部、各军兵种党委，各人民团体：

现将《军队转业干部安置暂行办法》印发给你们，请遵照执行。

《军队转业干部安置暂行办法》的颁布实施，是党和国家干部人事制度改革的一项重大举措，是建立适应社会主义市场经济需要的有中国特色退役军官安置制度的具体步骤，对于进一步做好军队转业干部安置工作，实现人才资源的合理配置，促进经济和社会发展，加强国防和军队建设，都具有十分重要的意义。各级党委、政府和军队各级组织，要从党和国家的根本利益出发，统一思想，加强领导和督促检查，及时研究解决工作中遇到的矛盾和问题，切实把《军队转业干部安置暂行办法》贯彻落实好。各有关部门要精心组织，密切配合，按照中央的要求，无论对计划分配的军队转业干部，还是对自主择业的军队转业干部，都要妥善安置，使他们人尽其才，各行其所。广大军队转业干部要保持和发扬人民解放军的优良传统，服从大局，支持改革，体谅国家和地方的困难，自觉听从组织安排，努力在新的工作岗位上，为社会主义现代化建设作出新的贡献。

各地区、各部门在执行中有什么问题和建议，请及时报告。

军队转业干部安置暂行办法

（略）

【评析】

这是一篇发布性通知，用于发布法规性文件，起公布、通告作用。标题由发文机关、被发布的规章、文种构成，事由鲜明，格式规范。正文包含两层内容：一是用介词结构前置的句式写明发文目的，即“现将《军队转业干部安置暂行办法》印发给你们，请遵照执行。”二是提出贯彻执行的希望和要求。特别是强调所发布规章的重要意义，接着分别对各级党委政府和军队各级组织、各有关部门、广大军转干部提出要求。文章言简意赅，合乎规范。因是暂行办法，在执行中可能会有不同意见，因此在最后说明“各地区、各部门在执行中有什么问题和建议，请及时报告。”

【范例三】（批转性通知）

^v^批转财政部、国家计委关于进一步加强外国政府贷款管理若干意见的通知

各省、自治区、直辖市人民政府，^v^各部委、各直属机构：

^v^同意财政部、国家计委《关于进一步加强外国政府贷款管理的若干意见》，现转发给你们，请认真贯彻执行。

利用外国政府贷款是我国引进外资的一种重要方式。进一步加强外国政府贷款管理工作，是在新形势下认真贯彻中央关于积极、合理、有效地利用外资，更好地使用国外资金，防止和化解国家主权外债风险，维护我国政府对外信誉的重要举措。各地区、各部门要统一思想，高度重视，落实责任，切实做好有关工作。

^v^

××××年××月××日

【评析】

这是^v^批转财政部和国家计委的一份文件，标题由批转文件机关名称、主要内容和文种三要素构成，正文部分载明了三层内容：一是表明对被批转文件即《关于进一步加强外国政府贷款管理的若干意见》的态度；二是阐述了批转该文件的必要性和重要性；三是提出了贯彻执行的希望和要求。整篇通知的内容集中而又明确，结构严谨而又完整。这是批转或转发性通知的一般写法。

【范例四】（转发性通知）

转发省人民政府关于进一步完善文化经济政策的通知

各区、县级市人民政府，市政府各直属单位：

现将省人民政府《关于进一步完善文化经济政策的通知》（×府发〔××××〕×号）转发给你们，结合我市实际情况提出以下意见，请一并贯彻执行：

一、文化事业建设费由我市各级地方税务局……

二、×××××××××××××××××××××××××。

三、××××××××××××××××××××。

××市人民政府

××××年××月××日

关于进一步完善文化经济政策的通知

（略）

【评析】

这是一篇转发性通知。正文先指出转发的文件，然后表明态度，提出要求。因要求不止一个，故分条列写。

【病例一】

在工程建设中加强树木保护的通知

市政园林〔20\_〕××号

各建设单位、设计单位：

树木是城市珍贵的生态和风景资源，而古树名木更是本地区历史和文化的象征，是“活文物”、“绿色古董”。保护好树木，对美化和保护城市生态环境有着极其重要的作用。为了进一步指导建设工程的配套绿化修建性详细规划的编制，切实加强城市建设中树木的保护工作，根据《××省城市绿化条例》、《××市城市绿化管理条例》等相关法规的要求，现就有关问题通知如下：

一、建设单位应委托规划编制单位编制建设工程的配套绿化修建性详细规划，并报绿化行政主管部门审核。在编制配套绿化修建性详细规划时，规划编制单位要对拟建设范围内原有树木进行调查，明确树种、规格及数量，在报送审核时按要求提交原有树木清单和分布图。…………

【评析】

这篇通知的主要问题是：

1.标题不规范。在标题前面应加上介词“关于”，表述才合乎规范。

2.缘由没有说清楚。在提出要求之前，应把当前有关的情况说清楚，然后才进入“为……现就有关问题通知如下”，这样才能引起人们的重视。因此，应在“为了……”前加上：“但是，当前在城市工程建设中，一些建设单位和设计单位保护原有树木意识薄弱，在规划选址和设计时未做好拟建设范围内原有树木的调查工作，使得在建设过程中出现本可保留的树木惨遭砍伐，大树被迫移地而居，部分保留下来的树木由于保护措施不到位而使生长受到了影响。这些现象的存在不仅使城市原有树木大量减少，造成城市绿化资源的浪费，还严重影响了城市的景观和生态环境。”这样，下面提出的措施就有充分的依据了。

【病例二】

机关游泳池办证的通知

机关各直属单位：

机关游泳池定于6月1日正式开放，6月10日开始办理游泳证。请你们接此通知后，按下列规定，于元月三十日前到机关俱乐部办理游泳手续。

1.办理对象：仅限于你单位干部或职工身体健康者。

2.办证方法：由你单位统一登记名单、加盖印章到俱乐部办理，交一张免冠照片。

3.每个游泳证收费伍元。

4.凭证入游泳池，主动示证，遵守纪律，听从管理人员指挥。不得将此证转让他人使用，违者没收作废。

5.家属游泳一律凭家属证，临时购买另票，在规定的开放时间内入池。

××××俱乐部

××××年××月××日

【评析】

这份通知存在以下问题：

1.标题不规范。因是内部行文，可省略发文机关名称，但介词“关于”不应省略，并应由“关于”组成“关于办理”的介词结构。

2.材料归类不当。第三点“收费”应归入办证方法。第四、五点内容与办证无关，应删去。

3.办证时间不明确。办证与开放时间相矛盾。

4.结构层次不清晰。应按缘由、事项、结语这几部分来安排层次。

5.语言毛病较多。“干部或职工”的“或”字应为“和”字，“你单位”、“请你们”应改为“各单位”，照片要求不明确，应是“每人”交照片，大小尺寸、黑白彩色应说明。

6.数字用法不统一。正文应用阿拉伯数字表述时间，但文中出现了“6月1日”、“6月10日”、“元月三十日”等不统一的用法。

【修改稿】

关于办理游泳证的通知

机关各直属单位：

机关游泳池定于6月1日正式开放。为规范管理游泳池，为干部职工提供良好的业余活动场所，进场者须持有游泳证。现将有关事项通知如下：

一、办证时间：5月20日起6月20日止。

二、办证对象：各机关单位干部和职工身体健康者（凭健康证）。

三、办证方法：各单位统一登记名单、加盖印章到俱乐部办理，每人交一张小一寸黑白免冠照片。每证收费伍元。

特此通知。

××××俱乐部

××××年××月××日

**公文转发通知的通知范文20**

各县(区)教育局，油田教育中心、石化教育中心，各学前教育管理机构，局直属各学校：

现将大庆市人民政府安全生产委员会办公室《关于进一步做好暑期水上安全工作的紧急通知》(xx办发〔20xx〕14号)转发给你们，请结合实际，认真抓好贯彻落实，并将本通知迅速传达到所属各级各类学校、幼儿园。

xx市教育局办公室

xxxx年xx月xx日

>1.清明节放假通知文件

>放假通知文件

>3.关于降低国内成品油价格文件的通知

>4.年会通知通知范文

>5.通知范文

>6.任免通知范文

>7.通知类范文

>8.通知范文格式

>9.通知的范文

>10.通知格式范文

**公文转发通知的通知范文21**

一、概说 通知是上级机关向下级机关传达指示、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，布置工作与周知事项时所用的一种下行公文，有时也是告知有关单位需要周知或共同执行的事项的平行文种。

二、写法 （一）发布性通知 法规性文件经有关部门制定以后，需要用通知的形式予以发布。这类通知的正文一般包括四个方面的内容：一是文件的由来；二是文件名称；三是希望和要求；四是附件。

（二）指示性通知。 上级单位向下级单位对某一项工作的布置、要求、意见等往往用通知的形式传达。

这种通知带有指令性，必须有根据、有目的、有任务、有要求。 （三）传达性通知。

这种通知带有指示性、规定性，多用于上下级之间，职能部门与有关部门之间。对通知中的有关精神，必须遵照办理、贯彻执行。

在写法上，一般是先交代问题的来龙去脉，再讲有关指示、意见、规定等，最后谈希望或要求。 （四）转发和批转性通知。

上级或同级的来文要传达到下属单位贯彻执行，需要用通知的形式，这种通知叫转发型通知。其写法一般有二种：其一是照转照发。

其二是除转发文件以外，再根据本地区、本部门的具体情况，提出一些具体要求和希望。 上级领导部门转发下属单位的来文，如报告、请示、意见等所用的通知称为批转型通知。

有的照批照转，有的加些指示性的意见。 （五）会议通知。

会议通知要求以极其简短的文字，写明会议名称、目的、内容（日期、时间、地点、出席对象以及对出席者的要求等）。 （六）任免通知。

即上级机关对于所任免的人员需要用通知行文任免和聘用。有的行政机关负责人的任免，除向规定范围发通知外，还要向社会公布。

三、通知的结构和书写要求 各种类型的通知各有不同的写法。以下介绍各类通知标题和正文的一般写法： 1.标题。

通知的标题有完全式和省略式两种。完全式标题是发文机关、事由、文种齐全的标题，省略式标题则根据需要省去其中的一项或两项。

省略式标题有如下三种情况： （1）省略发文机关。如果标题太长，可省略发文机关。

如“关于县级市经济管理权限的通知”，这个标题便省略了发文机关。省略发文机关的标题很常见。

如果是两个单位以上联合发文，不能省略发文机关。 （2）省略多余的“关于”和“通知”字样。

发布性和批转性通知的标题由“发文机关+发布（批转、转发）+被发布文件标题+通知”构成。被发布、批转、转发公文为法规、规章时，一般应加上书名号，有时由于被批转、转发公文标题中已有“关于”和“通知”字样，或者被批转、转发的公文标题比较长，这时，通知的标题一般可保留末次发布（批转、转发）文件机关和始发文件机关，省略去多余的“关于”和“通知”字样。

否则，就会出现一个标题中有多个“关于”和“通知”的现象，显得很长，读起来也拗口。如：“\*\*县人民政府关于转发《\*\*市人民政府关于转发〈\*\*省人民政府关于转发人事部关于\*\*\*同志恢复名誉后享受\*\*级待遇的通知〉的通知》”。

这个标题有四个层次，用了三个“关于转发”，两个“的通知”，很不顺口。可把这个标题简化为“\*\*县人民政府转发人事部关于\*\*\*同志恢复名誉后享受\*\*级待遇的通知”。

至于被省、地区等转发过的内容，可在转发意见中交待清楚。 （3）省略发文机关和事由。

如果通知发文范围很小，内容简单，甚至张贴都可以，这样的通知标题可以省略发文机关和事由，只写文种“通知”二字。 2.正文。

通知的正文主要包括原由、事项、要求三部分。主体在事项部分。

下面分别介绍几种通知正文的写法： （1）指示性通知的写法。指示性通知的正文，一般先写发文的原由、背景、依据；在事项部分，或写发布行政法规、规章制度、办法、措施等，或写带有强制性、指挥性、决策性的原则（或指示性意见）、具体工作要求等。

指示性通知的事项，一般具有影响面较大、比较紧急和有一定的政策性的特点。 （2）批示性通知（批转、转发性通知）的写法。

批转与转发性通知正文写法大体相同。可以把这两种通知称为“批语”，把被批转、转发的文件看做是通知的主体内容。

批语的内容主要有如下三个方面： 1）说明批转的目的或陈述转发的理由； 2）对受文单位提出贯彻执行的具体要求； 3）根据具体情况做出补充性的规定。 用通知批转或转发下级机关、不相隶属机关和上级机关的公文时，对被批转和转发的文件已起到了一种公布、认可或推荐的作用。

从构成上看，这种通知由批语部分和批转或转发文件组成，批语和被批转或转发文件都不能单独作为一份文件。如果批语脱离被批转或转发文件，没有实际依托内容，不能单独行文；如被批转或转发文件离开批语则不能纳入通知的内容，不能体现发文单位的意图，没有批语予以和合法地位。

**公文转发通知的通知范文22**

转发类通知是指转发上级机关或同级机关或不相隶属机关文件的通知在承上启下的机关使用频率很高。这类通知内容相对比较简单但要写好写精也不易。从当前的办文实际看仍然存有标题拟制不当照抄照转等一些问题。写好这类通知要处理好以下三个问题。

一、标题怎么写标题太长怎么办公文的标题由发文机关、事由、文种构成转发类通知的标题一般也由“发文机关关于转发原文标题文种”组成。但实际办文中有省略发文机关的也有省略重复介词的等等。如《××xxxx通知》×政办发〔20xx〕26号。

在转发式通知中经常会遇到转发的层次较多的情况这时标题中“关于”、“转发”、“通知”反复在一个标题内多次出现十分累赘让人读起来别扭理解起来困难。为使标题简练、流畅方便理解可采取以下方法处理。

1.省略法。一是省略发文机关名称。二是省略介词“关于”或文种“通知”。当原文标题中有“关于”一词时且文种为通知标题可拟为“转发原标题”。如《转发xxxx实施细则试行的通知》××办20xx2号。被转发的文件文种不是通知时还要加上通知。三是省略被转发文件联合发文机关名称只在正文里列出各个联合发文机关。如《xxx办公厅转发xxx等部门对征用农民集体所有土地补偿费管理使用情况开展专项检查的意见的通知》国办发20xx31号。

2.替代法。有的文件标题很长采用省略法拟制标题仍然很长可用发文字号作为新拟标题的事由以替代原文标题。如××监20xx6号倘若不如此替代省略拟制的标题就应是《转发xxx关于贯彻实施〈行政许可法〉加强对贯彻执行〈行政许可法〉情况进行监察的通知的通知》。但用替代法拟制标题让人不容易一眼看出发文事由也可用发文字号加事由的办法来解决这一问题。如×政办发20xx41号既避免了冗长又标明了事由。

3.直转法。如果上级的文件到本单位时已经经过了三、四层转发这时可以直接转发初始发文单位文件不要间接层层转发。

4.简称法。在系统内部行文可使用规定的规范化简称。

二、正文怎么写无话可说怎么办正文基本上有以下二种写法一是不提具体要求的写法。常见于党委、政府办公厅室转发部门的意见等写法上通常先表明态度提出转发原则要求。一般篇幅较简短。二是提出具体要求的写法。常见于下级机关职能部门转发上级机关职能部门的文件。一般开头直说转发事项即将某某文件转发给你们再对如何贯彻执行提出具体要求。可以对被转发文件阐述不够充分的加以补充、说明、深化也可以结合本单位实际对上级的有关要求加以重申、强调并作出适当的安排。

很多同志转发文件时时感到无话可说总感觉上级文件对某项工作已经有比较明确的要求、部署按上级的要求执行就行了这是不对的。上级机关的文件讲的大多是一些原则性、规律性的东西不可能讲得很具体。

**公文转发通知的通知范文23**

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。。。。

**公文转发通知的通知范文24**

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

**公文转发通知的通知范文25**

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)

函„20xx‟x号

xxx委办公室

关于函(红色反线下空2行，居 中排印，用2号小标宋体字) (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

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