# 公文写作会议通知模板及范文(必备26篇)

来源：网络 作者：紫竹清香 更新时间：2025-07-13

*公文写作会议通知模板及范文1xxxx实业有限公司：股东深圳xx乐触投资管理合伙企业（有限合伙）提议召开临时股东会议，经审核，该股东享有本公司70%的表决权，其提议符合公司法和章程的规定。本公司决定召开临时股东会议，现就会议的日期、地点、议题...*

**公文写作会议通知模板及范文1**

xxxx实业有限公司：

股东深圳xx乐触投资管理合伙企业（有限合伙）提议召开临时股东会议，经审核，该股东享有本公司70%的表决权，其提议符合公司法和章程的规定。本公司决定召开临时股东会议，现就会议的日期、地点、议题等通知如下：

>一、会议召开时间

20xx年7月23日上午9：30。

>二、会议召开地点

xx市xx国家高新技术开发区西部研发基地4号楼1603号办公室。

>三、本次会议议题

解除xxxx实业有限公司在xxxx高新数据科技有限公司的股东资格。请届时准时出席，本公司将会根据公司法和章程的规定作出相关决议。

xxxx高新数据科技有限公司

20xx年7月8日

**公文写作会议通知模板及范文2**

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

**公文写作会议通知模板及范文3**

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。本篇文章来自资料管理下载。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

**公文写作会议通知模板及范文4**

各股东、各部门、各单位:

经公司研究、决定于\*\*年\*\*月\*\*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：\*\*年\*\*月\*\*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、罗

3、厂部：李

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!!!

\*\*市XX有限公司

行政人事部

\*\*年\*\*月\*\*日

**公文写作会议通知模板及范文5**

各学院、各单位：

为进一步推进我校公文处理工作的科学化、制度化、规范化，经研究，决定组织召开公文处理学习交流会，学习会议通知范文。现将会议有关事项通知如下：

>一、时间

10月15日（星期四）下午3：00

>二、地点

育才校区国际教育交流中心201会议室

>三、参加人员

各学院各单位办公室主任（秘书）

>四、会议议程

（一）党办、校办负责文字工作的副主任结合工作实际讲解公文处理规范、公文写作的常见问题及处理方法。

（二）与会人员讨论交流。

>五、有关事项

请各单位于10月14日（星期三）下午下班前将参会人员名单报机关党委，并通知与会人员提前5分钟到场。

xxxx

20xx年xx月xx日

**公文写作会议通知模板及范文6**

1、通知的结尾一般都是“特此通知。”要写明发文单位、联系人、发文日期并加盖公章。

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。通报的含义：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。

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；发布规章：传达要求下级机关办理和有关单位需要周知或共同执行的事项，任免和聘用干部。

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。

2、请示的结尾一般都是“妥否，请批示。”或“以上请示是否可行，请领导批示。”。

请示是“适用于向上级请求指示、批准”的公文。请示属于上行文。凡是本机关无权、无力决定和解决的事项可以向上级请示，而上级则应及时回复。是应用写作实践中的一种常用文体。请示可分为三种。请求指示的请示、请求批准的请示、请求批转的请示。

请示必须具备以下三个条件：

必须是下级机关向上级机关的行文。

请示的问题必须是自己无权作出决定和处理的。

必须是为了向上级请求批准。

**公文写作会议通知模板及范文7**

公文通知的格式

一、什么是召开会议的通知

通知是各种党和\*的部门、机关、单位向下级机关、部门、单位或工作人员传达上级指示，要求做什么事情时，所常使用的一种公文样式。同级对同级有什么事情需要告诉，有什么活动需要对方参加，主管部门也可以发通知。

通知的样式，在机关中常用的有如下五种：①召开会议的通知;②布置工作的通知;③交流情况或信息的通知;④转发请示、报告和意见的通知;⑤传达领导意见，任免干部，发布行政法规的通知。不论我们写哪一种样式的通知，在写作中都要把下列几项内容写清楚：被通知者的单位或个人名称或姓名，发出通知的目的和要求，通知的事项，发通知的单位名称和时间。

会议通知是上级对下级、组织对成员布置工作、传达事情召开会议之前广泛应用的书面通知中的一种。

二、怎样写好召开会议的通知

执笔人在写这种通知之前，要问清楚会议的详细内容。这些内容一般包括被通知的单位或个人，会议的名称，开会的时间、地点，要求参加会议者会前办什么事情等。此外，还要掌握召开会议的通知的结构、方法。

一篇完整的会议通知，包括如下几部分：

第一部分，标题。写在第二行中间，字略大一点。标题有三种写法：一是只写“通知”二字;二是紧急或重要

**公文写作会议通知模板及范文8**

批转性通知

^v^关于批转国家^v^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，^v^各部委、各直属机构：

^v^同意国家^v^《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^v^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^v^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^v^，同时抄送国家^v^。

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)

^v^

xxx

**公文写作会议通知模板及范文9**

尊敬的各位领导：

晚上好!

3月3日晚上19时，在行政办公楼5楼2号会议室召开会议;会议主题：总经理管理工作部署

会议内容：

1、明确下一步的各部门工作部署;

2、梳理各部门的工作不足及提出改善意见和建议;

会议主持：

公司执行董事周博士

参会人员：

xx、xxx、xx、xxx、xxx、xxx、xx、xxx、xxx、xxx、xxx、xx、xx、xx，请大家提前做好会议准备。

另外，参会人员请提前5分钟到会场，尽量避免请假。谢谢。

董事长：xxxx

20XX年X月XX日

**公文写作会议通知模板及范文10**

各银行：

为了总结分析前三季度金融相关工作，布置安排第四季度工作任务，经研究，决定召开区金融机构工作会议，具体事项如下：

一、会议时间：20xx年10月16日下午三时。

二、会议地点：江苏银行(红星美凯龙北侧)三楼会议室。

三、参会人员：各行主要负责人。

四、会议内容：

1，通报1—9月份银行存贷款目标完成情况。

2，通报振达钢管公司有关情况。

3，布置银行存贷款等目标考核工作。

4，布置全国文明城市创建工作。

5，讨论如何开展银企对接等工作。

特此通知。

\*\*\*区金融办

**公文写作会议通知模板及范文11**

公文类通知是上级机关对下级机关、组织对成员告知有关事项的公文。

根据性质和使用范围 ，又可分为规章、法规性通知(如《xxx关于发布〈工商企业登记管理条例〉的通知》); 批转、转发性通知(如《xxx批转民政部等部门关于扶持农村贫困户发展生产治穷致富的 请示的通知》);贯彻、周知性通知(如《劳动人事部关于设立“劳动保护科学技术进步奖” 的通知》)。

公文类通知在写作时要按公文要求进行，此处不作详细介绍。

事务类通知日常应用较多，多用于系统内或单位内布置工作、传达事情、召集会议等。

事务类通知有时也以书面形式发出，但并非正式公文(明显标志是无公文号)。有时直接在单 位内部告示栏写出(或张贴)而不另行文。

事务类通知的格式，包括标题、称呼、正文、落款。

①标题：写在第一行正中。可只写“通知”二字，如果事情重要或紧急，也可写“重要通知 ”或“紧急通知”，以引起注意。有的在“通知”前面写上发通知的单位名称，还有的写上 通知的主要内容。

②称呼：写被通知者的姓名或职称或单位名称。在第二行顶格写。(有时，因通知事项简短 ，内容单一，书写时略去称呼，直起正文。)

③正文：另起一行，空两格写正文。正文因内容而异。开会的通知要写清开会的时间、地点 、参加会议的对象以及开什么会，还要写清要求。布置工作的通知，要写清所通知事件的目 的、意义以及具体要求和作法。

④落款：分两行写在正文右下方，一行署名，一行写日期。

写通知一般采用条款式行文，可以简明扼要，使被通知者能一目了然，便于遵照执行。

**公文写作会议通知模板及范文12**

各分、子公司：

经研究决定，公司于20xx年11月初召开经营生产例会。为提高会议质量和效率，公司决定，此次会议各分、子公司经理结合多媒体图文形式向会议报告工作。现将会议准备工作要求如下：

1、各分、子公司要提前做好资料收集与整理工作，按附件大纲的格式，使用Microsoft powerpoint软件，编制汇报文件，并于20xx年7月31日18：00之前，上报公司综合部xx邮箱。

2、公司综合部汇总各单位上报文件后，进行整理，及时与上报单位联系修订事务，并做好技术指导工作。

4、会议时间、地点等事宜另行通知。

xx铁路xx建设股份公司

20xx年10月27日

**公文写作会议通知模板及范文13**

区中小学校责任督学：

根据^v^教育督导委员会办公室印发的《关于开展校园欺凌专项治理的通知》(国教督办函〔20xx〕22号)和xx区人民政府教育督导团办公室印发的《关于印发《徐州市xx区中小学校园欺凌专项治理实施方案》的通知(铜教督〔20xx〕4号)文件要求，经局委会研究，定于20xx年9月23日(星期五)上午10:00在教育局北院图书楼二楼会议室，召开xx区中小学“校园欺凌”治理专项督导工作会议，现将有关事项通知如下：

一、时间：20xx年9月23日(星期五)上午10:00

二、地点：教育局北院图书楼二楼会议室

三、参加人员：局委会成员、全体中小学校责任督学

四、会议内容：

1.总结20xx年上半年xx区教育督导工作;

2.布置9月份xx区中小学开展“校园欺凌”治理专项督导工作。

请参加会议的有关人员安排好工作，提前10分钟进入会议室，准时参加会议。

xx单位

20xx年x月x日

**公文写作会议通知模板及范文14**

>会议通知：

会议通知是会议进行前的一项前期准备工作，是属于通知的一种。通知有两种写法，是一种以布告的形式来贴出，从而能够把事情通知有关人员，如学生、观众等，通常不用称呼;另一种则是以书信的形式发出，发给有关人员，会议通知写作形式与普通书信的写作相类似，只要能够表明详细情况即可。通知要求言简意赅并措辞得当、时间及时。会议通知应包括会议的内容和参会人员、会议的时间以及地点等信息。如果事情主要，还可以加上^v^某某某务必准时参加^v^。

>会议通知的格式

1.标题。

有以下几种写法：

(1)由主办者名称、会议活动的名称和^v^通知^v^组成。标题中标明主办者的名称有助于突出主办者形象，并方便查找检索。基本格式为：《xx(主办者名称)关于召开(或举行)xxxx会议的通知》。

(2)省去主办者的\'名称，由会议名称和^v^通知^v^组成，用于多家单位联合主办的会议由于主办者较多，都写入标题会使标题显得臃肿，可将主办者写入主文。基本格式为：《关于召开(举行)xxxx会议的通知》

(3)仅写^v^会议通知^v^四字，仅适用于备忘录式会议通知。

(4)如需根据提交的论文水平确定与会资格的会议，第一轮通知可写为《xx学术研计会论文征集通知》、《关于征集xxxx学术研讨会论文的通知》，或《关于召开xx学术研讨会的预备通知》。

2.发送对象。

发送对象，一是直接发给与会者本人。这种通知写明与会者姓名后加^v^同志^v^或^v^先生^v^等即可;二是发给特定的组织、称为主送机关，写法有人下几种：

(1)参加范围涵盖所有下属或被理位的，可以写统称，如^v^召开省市一级政府负责人会议，通知的主送机关写作^v^各省、自治区、直辖市人民政府^v^。

(2)只需省数特定单位参加的会议，可分别在每份通知上写明具本单位的名称，如^v^xxx公司^v^。

3.正文。

会议通知的正文部分可以按上述基本内容分成若开层次和段落，一般分为开头、主体和结尾。开头部分写明举办会议的背景和目的;主体部分可采用序号加小标题的形式写明通知的具体事项;结尾处写明联络信息和联络方式，也可用^v^特此通知^v^则尾或者省略结尾。

4.落款。

如标题中已经写明主办单位的，只需在成文日期上加盖公单，无需再标明发文机关。联合主办的会议活，通知的标题中示写明主办单位的，每主主办单位都要落款并应当加盖公章。有时也可以组织委员会、筹备委员会或秘书处的名义落款。

5.成文时间。用汉字写明具全的年、月、日

召开重要会议的通知，必须使用国家规定的公文标印格式，眉首、主体、版记各项要素必须齐全。

>会议通知范文：

法学院负责抓教学工作的同志：

根据昨天学校教务会议精神，定于x月24日下午2时30分在法学院办公室召开会议，进一步研究和落实20xx级新生教学计划，任课教师情况等有关问题。希望做好会前准备并请准时出席。

XXXX大学法学院(章)

20xx年x月20日

**公文写作会议通知模板及范文15**

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

**公文写作会议通知模板及范文16**

会议通知按形式分，有口头通知和书面通知;按通知的行为方式分，有面对面通知、电话通知、电脑通知、电报通知、墙报通知、报纸通知、广播通知、电视通知等。

.写作要点:

会议通知由标题、正文和落款三部分构成:

(1)标题

由发文机关、事由和文种类别 通知字样组成,

(2)正文

通知的正文,开关也是受文单位,顶格列出;其次写发文目的;再接下去写通知事项。通知的具体事项可分条陈述。

(3)落款发文机关、日期

会议预备通知的.内容是会前受文单位需要准备的事项,会议的程序和内容不应列入,未列入的内容应在正文结束处用“将另行通知”字样交代清楚。如有《登记表》《名额分配表》之类的附件材料,也应在正文中有所交代,附在通知后面。

【范例】

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^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

(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：××××××。

^v^XXXXXXXX委员会宣传部

二○○三年九月四日

**公文写作会议通知模板及范文17**

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。

**公文写作会议通知模板及范文18**

关于召开XX年颜料行业工作会议的通知

各颜料企业及涂料相关单位：

XX年是我国“”规划开局的第一年。如何在新的一年乃至整个“”期间进一步落实科学发展观，优化产业结构，合理调整产品结构，把握市场定位，改变经济增长方式，保持颜料工业健康有序的向前发展，是整个颜料行业当前亟待解决的重要课题和任务。为促进国内颜料企业在新时期有更大的进步与发展，从整体上提高行业自主创新能力和水平。中国涂料工业协会研究决定XX年5月25 日在成都召开XX年全国颜料行业经济工作会议。

会议由中国涂料工业协会和颜料各专业分会联合主办。会议的主题是“引领颜料行业走向未来”。此次会议将邀请政府有关职能部门、科研院所、专业协会以及在颜料应用领域潜心研究的专家、学者进行有针对性的专题讲座和报告。

现将会议的有关事宜通知如下：

一、会议的主要内容

1、大会会议议题(一天)

(1) 加强行业自律，提高责任关怀意识，提升行业环境保护整体水平;

(2) XX年我国无机颜料主要行业经济运行情况及发展趋势;

(3) 我国有机颜料工业的现状与发展;

(4) 国内主要矿产资源储量及配置;

(5) 颜料在涂料工业应用领域中的品质要求和发展趋势;

(6) 应对欧盟贸易壁垒的主要方法和措施;

(7) 汇率变动与对外贸易;

(8) 颜料工业的环境治理与工业卫生;

(9) 颜料产品现行标准与国际标准差距对比;

(10) 颜料用矿产品进口税则、税率亟待调整的相关情况。

2、分会年会议题(一天)

由各分会自行安排。

二、会议时间及日程安排

XX年5月24 日全天报到，25~26日两天会议(内容安排详见日程表)。

三、参会人员

颜料生产企业、配套企业、科研院所、科工贸公司及涂料相关企业的主要领导和专业人员。

四、会议地点及乘车路线

1、会议地点：安蓉大酒店(挂牌三星，成都市茶店子正街132号)

2、乘车路线：

火车北站：乘86路、511路至茶店子站即到。乘的士约13元。

飞机场：乘303大巴至天府广场转4路或98路至茶店子站即可。乘的士约70元。

五、其他

1、会员单位会务费1000元/人，非会员单位会务费1200元/人(住宿费自理90元/人·天，包间180元/天·间。需要包间者请在回执中注明)。

2、会议期间将组织两天考察，考察费用为500元/人。(请参加考察的代表务必在回执备注栏中注明，并将考察费用与会务费一并汇入中涂协)。

请各单位收到通知后认真组织人员参会。并将回执于XX年5 月15日前传回中涂协。(会务费在5月20日前汇入中国涂料工业协会的单位，会员单位按800元/人优惠，非会员单位按1000元/人优惠)。

**公文写作会议通知模板及范文19**

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。

**公文写作会议通知模板及范文20**

各有关单位、示范社：

根据ｘｘ省农业厅《关于做好20\*\*年农民专业合作社省级示范社认定和监测工作的通知》（琼农字〔20\_〕120号）和ｘｘ省农业厅《关于开展国家农民专业合作社示范社监测工作的通知》（琼农字〔20\_〕58号）的要求，为切实做好我县农民专业合作社省级、国家级示范社的监测工作，我局决定召开20\_年省级及20\_年国家级农民专业合作社示范社认定和监测工作会议。现将有关事项通知如下：

>一、会议时间：201 年xx月xx日（星期二）上午9：30报到，10：00准时开会，会期半天。

>二、地点：县农业局会议室

>三、参加单位和示范社：

（一）参加单位：县发改委、县财政局、县水务局、县地方税务局、县工商行政管理局、县林业局、县银监会、县供销联社。

（二）参加示范社

1、国家级示范社：琼中福岛橡胶专业合作社、琼中众益养蜂农民专业合作社、琼中长兴槟榔农民专业合作社。

2、省级示范社：琼中黎母山绿源养蜂农民专业合作社、琼中长征根茂养猪专业合作社、琼中振洪罗非鱼农民专业合作社、琼中五江沙姜农民专业合作社。

>四、有关要求

1、参加单位各派一名有关人员；

2、示范社指定理事长参加。

201x年x月x日

**公文写作会议通知模板及范文21**

各院团委：

一、考核时间

20xx年1月8日（周二）下午13:30

二、考核地点

气象楼423报告厅

三、考核内容

1、基层团学组织建设；

2、实践育人工作；

3、工作宣传与理论研究；

4、其他特色工作。

四、参加人员

校领导、学工处、宣传部、校团委负责人及各院分管学生工作领导、各院分团委书记（学院分团委工作负责人）。

五、汇报会流程

1、各院团委书记配合使用ppt作8分钟之内的工作汇报，汇报内容主要包括：完成年度工作目标情况、采取的主要措施、形成的主要经验和特色、存在的问题及原因分析、下一步努力方向。

2、评委结合汇报内容，向汇报单位提问，了解相关工作的具体情况。时间为3分钟。

六、相关要求

**公文写作会议通知模板及范文22**

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201x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。

201x年x月x日

**公文写作会议通知模板及范文23**

一、 会议时间、地点安排：

1、 召开会议时间：20xx年9月5日19：30分。

2、 召开会议地点：第一分部会议室

二、 会议主持

北京华路捷公路工程技术咨询有限公司云南石锁高速公里路第一监理合同段总监办。

三、 参加会议人员：

1、 指挥部相关领导、监管办；

2、 云南石锁高速公里路第一监理合同段总监理工程师及专业监理工程师；

3、 云南石锁高速公里路第一监理合同段各驻地办高监及道路、桥梁、试验、安全环保专业监理工程师；

4、 中建石锁高速公路项目部一分部及所属各工区项目负责人，总工，质检负责人，试验负责人。

四、 会议主要议程：

1、 介绍到会指挥部领导；

2、 监理单位、施工单位介绍到会人员；

3、 施工单位分部、工区汇报施工情况;工程进度、质量、投资完成情况，安全、环保、文明施工情况，存在问题，下步工作安排。

4、 驻地办高监汇报施工监理情况；监理人员到位情况，工程进度、质量、投资、安全、环保、文明施工监理执行情况，存在的问题，下一步监理工作计划。

5、 总监办相关专业工程师问题解答及工作安排。

6、 请指挥部领导、监管办做工作指示。

7、 总监作会议总结和工作安排。

五、 有关要求

1、 请各分部、工区、驻地办在9月3日17：00前将本部门汇报材料中存在需解决问题以电子版形式发送到一总监办邮箱

以备在筹备会中统一。

2、 各分部、工区、驻地办应准备书面汇报材料（时间宜控制在10分钟之内），会前提供一份给总监办。

北京华路捷公路工程技术咨询有限公司

云南石锁高速公里路第一监理合同段总监办。

20xx年9月2日

**公文写作会议通知模板及范文24**

>一、通知定义

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。

>二、通知分类

根据适用范围的不同，可以分为六大类：

1.发布性通知：用于发布行政规章制度及党内规章制度。

2.批转性通知：用于上级机关批转下级机关的公文，给所属人员，让他们周知或执行。

3.转发性通知：用于转发上级机关和不相隶属的机关的公文给所属人员，让他们周知或执行。

4.指示性通知：用于上级机关指示下级机关如何开展工作。

5.任免性通知：用于任免和聘用干部。

6.事务性通知：用于处理日常工作中带事务性的事情，常把有关信息或要求用通知的形式传达给有关机构或群众。

>通知格式

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：（发文机关＋事由）文种

2．通知的主送机关：《关于任免xx市建筑公司经理的通知》的主送单位是：“xx市建筑公司”。

>(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。

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。

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。

>（三）格式

>关于xxxx的通知（标题）

学校党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，在大门口集体乘车前往。

xx办公室

二零xx年九月二十日

>（四）重点提示：会议通知

要写明召开会议的原因、目的.、名称、通知对象、会议时间，地点，需准备的材料等。

例1：通知

全体任课教师：

今天下午４点在二楼会议室召开教学工作会议，望准时参加。

教务处

十月二十五日

>（五）练习：

月25日晚上7点，教务处要在教学楼二楼会议室召开初一初二各班班主任会议，布置校运会安排工作，请为教务处写一份通知。

2.请代学生科拟写一份“珍爱生命，远离xxx，预防艾滋”演讲比赛的通知。

**公文写作会议通知模板及范文25**

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

**公文写作会议通知模板及范文26**

公司各科室：

为确保我司20xx年道路春运安全工作顺利进行，树立“安全第一，预防为主，综合治理”的思想理念，减少和杜绝道路交通事故的发生，经公司安委会研究决定，召开一月份安全例会，现将有关事项通知如下：

>一、时间

xx年x月x日下午15：30。

>二、地点

公司会议室。

>三、参会人员

全体管理人员。

>四、会议内容

1、对近阶段的安全工作进行总结。

2、对即将来临的春运的安全工作作出安排。

>五、会议要求

请参会人员准时参加，不得迟到早退，不得缺席。

xxxxxxxxx公司

xx年x月x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