# 公文通知的格式及范文大全(共20篇)

来源：网络 作者：琴心剑胆 更新时间：2025-07-25

*公文通知的格式及范文大全1〔20\_\_\_〕148 号)和《\_\_\_自治州人民政府办公室》 关于印发〈\_\_\_自治州人民政府公文格式细则〉的通知》 (州政办函〔20\_\_\_〕18 号)等有关规定,现将《湘西自治州人 民政府公文格式细则》转发给你们,请...*

**公文通知的格式及范文大全1**

〔20\_\_\_〕148 号)和《\_\_\_自治州人民政府办公室》 关于印发〈\_\_\_自治州人民政府公文格式细则〉的通知》 (州政办函〔20\_\_\_〕18 号)等有关规定,现将《湘西自治州人 民政府公文格式细则》转发给你们,请认真遵照执行。 本细则自 ......

演讲是在典礼上发表的演讲。 以下是为大家整理的关于饮料答谢会致辞的文章3篇 ,欢迎品鉴！第一篇: 饮料答谢会致辞尊敬的各位来宾，亲爱的各位优秀业务伙伴，大家

返贫是一个汉语单词，发音为Fǎnp&iacuteN返贫是指一些地区或阶层的贫困人口在摆脱贫困后重新陷入贫困的现象。 以下是为大家整理的关于村级防返贫研判会议记录

党的建设不仅是一个党的工作概念，也是一个党务概念。是指党为保持自身性质而进行的一系列自我完善活动，不仅包括党务工作，还包括党的政治建设、思想建设、组织建设、作风

**公文通知的格式及范文大全2**

为了深入贯彻落实市、区教育局“日行一善”主题实践活动方案，进一步丰富学校德育活动内容，创新学校德育工作方法，不断提高少年的思想道德素质，逐步培养广大少年的良好行为习惯。我校将实施“日行一善”教育实践活动，积极中学生德育工作的新途径，使我校的德育工作体现学校特色，使学生养成良好的道德修养。

学校“日行一善”活动要有机渗透在学校德育工作之中，同时，利用课内课外相结合等方式开展形式多样行善活动。要重视整合学校、家庭和社会的教育资源，发挥整体合力，提高教育实践活动的实效。学校要根据学生不同年龄特点，分层次、分阶段，适时、适量、适度地对学生进行生动活泼的行善教育。让学生充分体验习善、行善、扬善的快乐，逐步实现由“日行一善”，最终实现“善行一生”的目标。学生在体验行善快乐的同时，树立善念、拥有善心，真正做到了把行善融入到生活的。点滴中。具体工作如下：

（一）开展中华经典诵读。以优秀的中华传统文化经典为有效的载体传播善文化。优秀的中华传统文化经典是中华民族智慧、民族精神和民族美德的结晶，既有文化积累、智慧启蒙的作用，又有规范言行、培养人格的功能。通过演经典、唱经典、书经典、诵经典，为学生提供认知、践行的平台。

（二）开发校本教材。各学校在开展“日行一善”活动中，要结合校本课程，研究和开发校本教材，使其有较强的针对性、实用性和可操作性。有条件的学校可编写中华传统美德故事、诗词、歌曲、童谣等。

（三）开展实践活动。各学校要通过建立学生《“日行一善”成长手册》等方式，记载学生的行善记录，定期组织学生回顾，激励学生的积极性，要将“学习雷锋精神、做美德星级少年”和“日行一善”活动相结合，长期广泛地开展相关活动，创建文明和谐校园。

共青团玉门市三中团委

20XX年3月18日

**公文通知的格式及范文大全3**

公司各部门：

公司定20xx年x月x日召开全体员工工作会议，具体要求通知如下：

一、会议时间：20xx年x月x日下午18：00

二、会议地点：公司总部会议室

三、参会人员：公司全体员工（值班人员除外）

四、主持人：XXX

五、摄像：XXX

六、相关要求：

1、参会人员不得无故迟到、早退、请假等。

2、参会人员统一着工装参会。

3、参会人员需携带笔与笔记本，做好会议记录。

4、参会人员会议前需将手机调至振动或静音，会议期间不得随意走动。

XXX有限公司

20xx年x月x日

**公文通知的格式及范文大全4**

各科室、处属各单位：

为贯彻落实上级会议精神，总结回顾xx年工作，安排部署xx年工作，经研究，决定召开管理处工作会议暨职工迎春联欢会，现将有关事项通知如下；

>一、会议时间

xx年x月5日（星期二）上午8：30—12：00

>二、会议地点

管理处四楼会议室

>三、会议议程

1、通报全省高速公路运营管理大检查情况。

2、宣读省交通厅、厅高管局、省高管中心先进集体暨先进个人表彰决定。

3、成小原处长做管理处工作报告。

4、职工迎春联欢会。

>四、参加人员

1、管理处领导、管理处机关（含运维中心、服务区管理公司）全体人员、分中心班子成员暨各部门负责人、各收费站（绿通验货站）站长、服务区（停车区）经理、路政大队（超限站）站队长。

2、会议特邀德商、南林高速公路建设公司班子成员暨部门负责人参加。

3、参加职工迎春联欢会部分演出人员可列席会议。

>五、会议要求

1、各参会代表请于xx年x月5日（星期x）上午8；20分前入场。

2、各单位要按照通知要求组织参会代表集体乘车，按时参会。

20xx年x月x日

**公文通知的格式及范文大全5**

公司全体员工：

根据^v^办公厅端午节放假通知精神，并结合XX公司实际情况，经研究决定，xxxx年端午节放假安排如下：

1、放假时间： 6月9日（星期四）至20\_年6月11日（星期六），共3天，6月12日（星期天）照常上班。

2、按既有排班，端午小长假回来后需连续7天上班，为避免大家上班太累，公司决定把6月18日的班与6月25日的班对调，即改为：6月18日（星期六，京东店庆）休息，6月25日（星期六）上班。

3、各部门务必做好放假前的安全自查工作，放假离开要关闭电源、锁好门窗、确保安全。

4、外出回家探亲旅游的员工，在旅途中要注意个人人身安全，过一个安全、愉快的节日。

**公文通知的格式及范文大全6**

XX局关于对《XXX监管办法

（暂行）（征求意见稿）》回复的函

XXXX办公室：

《XXX监管办法（暂行）（征求意见稿）》符合XX实际，操作性和针对性较强，有利于安全生产工作有效开展，特别对XXX等人员集聚场所的消防安全起到有效监管作用，能够进一步提升XX场所的主体责任意识。我局对《XXX监管办法（暂行）（征求意见稿）》无意见。

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX局 20\_年4月24日

XX函〔20\_〕X号

XXX关于对《XXX实施方案》无修改意见的复函

XXXX：

《XXX实施方案》（征求意见稿）收悉，经研究，我办对该方案无修改意见。

XXXX

20\_年1月22日

XXXX 20\_年1月22日印发

XX司/局/委：{政府公文无意见回复函}.

贵司/局/委《XXXXXX的函》（XX函XX号）收悉。经研究，我司/局/委对XXXXXXXXXX无修改意见。 此复。

XXXX

XX司/局/委：

贵司/局/委《XXXXXX的函》（XX函XX号）收悉。经研究，函复如下：

此复。{政府公文无意见回复函}.

XXXX

函〔20\_〕号{政府公文无意见回复函}.

对《……》的复函

……：

转来征求意见的《……》（以下简称《……》）收悉，我方进行了认真研究，并提出相关意见。现函复如下：

特此函复。

20\_年 月 日

（经办人：……）

- 1 -

回复函格式及范文

1、概述

答复即复函，属公函的一种。

复函是机关、单位为答复来函一方面商洽、询问或联系事宜而使用的一种公文，既可用于上级机关对下级单位的答复之用，也可用于平行机关或不相隶属机关的答复。复函如属上级机关对下级机关所要求事项的答复，同时具有某种批复、批示的性质。

2、写作要点：

复函的全文由标题、正文、落款三部分构成：

（1）标题

由发文机关、事由和文种类别（复函）组成，一般不可省略。

（2）正文

包括受文单位、开头用语、答复意见、结尾四部分。受文单位要顶格写；开头用语多为“你处××函收悉，经××研究，现答复如下”

（3）落款

发文机关、日期并加盖公章。

复函的写作，要求有针对性，措辞简明得体。一般应一事一函。

3、范文

地质矿产部产于地热资源管理问题的复函

（地函184号）{政府公文无意见回复函}.

山东临沂市人民政府：

临沂市汤头地下热水站负责人王泽清同志来信反映在地热管理中存在的问题，我部现作如下答复。

地热资源属矿产资源，分类上属于能源矿产。地热能是地壳内岩石（固相）、和流体（液、气相）中能被人类经济、合理地开发出来的热量。地下热水中的水仅是传递地热能的一种媒介、载体，它只能带出地热能的20%，因此，地下热水

应属矿产资源。这一结论在1991年8月xxx法制局与地矿部联合召开的专家论证会上得到了与会专家和绝大多数部门代表的肯定。

临沂汤头的地下热水之所以有较高价值，就在于它的温度和有益元素，这是区别于普通地下水的关键。对于地下热水这一宝贵的矿产资源，应按《矿产资源法》对某进行合理地开发利用和保护，使其发挥最大的经济效益。

综上所述，地下热水的开采活动必须纳入《矿交资源法》的法制轨道。我部希望临沂市人民政府尽快对场头地下热水管理站的问题依法予以解决。

关于对《\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*的实施意见》

征求意见的回复

\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*：

你办下发的《\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*》（征求意见稿）收悉，认真讨论和研究，\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*对该意见无修改意见。特此回复！

\*\*\*\*\*\*\*\*

二〇一\*年\*月\*日 经

x政函字〔20\_〕 号

xx人民政府

关于对xx十八届人大七次会议第 号建议

的答复函

代表：

你在xx十八届人大七次会议上提出的关于

《 》的建议，现答复如下：

特此函复

联系人：

xxxx人民政府

20\_年5月20日

关于政府信息公开的答复复函参考样式

受理机关发文字号

关于政府信息公开的答复

（申请人姓名或者单位名称）：

本机关于 年 月 日受理了您（单位）提出的

政府信息公开申请，经审查，现答复如下： 。{政府公文无意见回复函}.

（受理机关政府信息公开专用章）

年 月 日

根据市政府xxx文件汴政法函【20\_】18号文件的要求，结合本单位具体工作认真研究后，现对市政府正在审查的《开封市政府投资城市基础设施项目建设管理暂行办法》（草案）一文提出几点建议。

理由：市政设施损坏突发事件是严重影响市政设施安全运行的意外事故，直接威胁到人民群众的出行安全和生命财产安全，这类突发事件一旦出现，危害性极大，造成的次生灾害不可预见和控制，按照招投标程序，从招标到开工需25天，这么长的周期内，道路阻断时间长，加之开封交通状况本来就比较拥堵，因此造成长期影响道路通行及市容环境，并存在严重安全隐患。

开封市市政管理处作为市政设施管理养护部门，有自行建设生产的能力，根据国家招投标法等法律相关规定，为预防和减少市政设施突发事件及其造成的次生灾害，确保在最短时间内恢复正常的市政设施运行秩序，把对社会造成的不良影响降至最低。市政设施抢险工程不应进行招投标。{政府公文无意见回复函}.

法律依据：

1、《xxx招标投标法》第六十六条：涉及国家安全、抢险救灾等特殊情况，不适宜进行招标的项目，按照国家有关规定可以不进行招标。

2、《xxx招标投标法实施条例》第九条：采购人依法能够自行建设、生产或者提供；需要向原中标人采购工程、货物或者服务，否则将影响施工或者功能配套要求的，可以不进行招标。

3、《河南省实施办法》第十四条：抢险救灾的，可以不进行招标。

《开封市房屋建筑和市政工程招标投标监督管理暂行办法》第十二条规定：涉及国家安全、国家秘密或者抢险救灾而不适宜招标的，建设项目可以不进行招标。

二、该暂行办法在第四章预算编制部分第十四条财政评审决算前拨付资金不超过工程进度的70%。该句话应更改为财政评审决算前拨付资金不超过合同价款内的90%。

理由：在招投标过程中，无论是综合计价法还是政府采购最低限价，中标价格一旦确定后合同价款将按照中标价格执行，评审决算日期在不确定的情况下拨付不超过工程进度的70%不符合招投标法及合同法等法律法规保护甲乙双方利益这一主张。

关于征求《XXX》意见的复函

XXX局：

贵局《XXX》已收悉，对《XXXX》无修改意见

XXXXXXXXXXXXXX

二〇一三年三月二十六日

**公文通知的格式及范文大全7**

有些人还不清楚公文通知都有哪些格式上的要求。下面是公文通知的格式及范文，欢迎参阅。

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;二是紧急或重要事情，可以写成“紧急通知”或“重要通知”借以引起人们重视;三是把发文单位、名称、会议的主要内容和文种也写进去。

第二部分，称呼。写被通知者的单位名称或者姓名，称呼的写法有两种：一种写在第二行或第三行，顶格写，称呼后面加冒号(：)，另一种是写在正文的下面一行第三、四格，写“此致”二字，接着另起一行顶格写被通知者的单位和姓名，“此致”后不要加标点符号。这种通知，被通知者见通知后要在自己的名字后边写一个“知”字，重要的会议多用此种通知方法。“此”，这，指“通知”，“致”，给与送达。

第三部分，正文。从标题下第二行，空两格写通知的内容，这是通知的主要部分。召开会议的通知要把开会的时间、地点、什么人参加、开什么会、会前要做好哪些准备工作等内容写清楚。如果内容多，可分段或分条来写。

第四部分：署名和日期。分两行写于正文右下方第三、四行处。如果通知以公文形式下达，则要加盖公章。

关于召开××××××会议的通知

××××(主送单位)：

为了××××××(目的)，根据××××××(依据)，××××(主办单位)定于××××年×月×日在××××(地点)召开××××××会议。现将有关事项通知如下：

一、会议内容：××××××。

二、参会人员：××××××。

三、会议时间、地点：××××××。

四、其他事项：

(一)请与会人员持会议通知到××××××报到，××××××(食宿费用安排)。

(二)请将会议回执于××××年×月×日前传真至××××(会议主办或承办单位)。

(三)××××××(其他需提示事项，如会议材料的准备等)。

(四)联系人及电话：×××××××

附件：1.参会名额分配表

2.会议回执

××××年×月×日

××学生会关于召开社会实践工作会议的通知

所属各部门：

为了总结交流经验，研究分析存在的问题，进一步贯彻落实学校关于开展大学生社会实践工作会议精神，做好今年社会实践工作，经研究，决定召开xx学院大学生社会实践工作会议。现将有关事项通知如下：

一、会议内容：……

二、参加人员：……

三、会议时间、地点：……

四、要求：……

××学生会(团总支)

×年×月×日

20xx年工作打算汇报会的通知

机关各部门：

为深入查找20xx年机关各部门工作不足，便于安排布署20xx年机关各项工作，经研究决定，我局将于近期召开机关各部门20xx年工作总结、20xx年工作打算汇报会。相就有关事项通知如下：

一、会议时间、地点

二、参会人员

三、会议的主要内容(或会议议程)

(一)机关各部门负责人汇报20xx年各项工作任务完成情况以及20xx年具体工作打算。

(二)局领导作重要讲话。

四、有关要求

(一)与会人员要准时参加会议，无特殊情况不得请假。机关各部门到会场签到后，必须报送汇报材料一份，用于20xx年度效能监察。

(二)机关各部门要高度重视此项工作，工作总结要客观实际，真正查找到工作的不足。工作安排要站在加强自身建设、提高行政能力，特别是有效发挥机关部门监督职能的角度，结合部门优势和业务特点，创新\*地确定今年的工作目标和任务。汇报中要列出主导\*和创新\*工作的实施步骤和时间进度。

(三)汇报材料形成后，要组织本部门人员座谈讨论、认真修改、提高质量，坚决防止言之无物、偏而盖全。汇报材料字数在1600字左右，汇报时间控制在8分钟以内。

特此通知

xxx办公室

xx年xx月xx日

**公文通知的格式及范文大全8**

一般包括标题、收文单位、正文、落款(发文单位、印章与日期)五项内容。

(一)标题

形式一：一般用齐全式标题，由“发文机关+（关于）事由+（的）文种”三部分组成。

形式二：由“（关于）事由+（的）文种”两部分组成。

形式三：只有“文种”。

如果通知的事项比较简单，不作为正式文件发布，只在机关单位内部使用，标题可以只写“通知”二字。但是，使用笫二、笫三种标题都必须在落款处写明发文机关的名称。

（二）收文单位(主送机关)

通知的发文对象很明确，因此通知一般应标注收文单位这项内容，不宜疏漏。

（三）正文

通知正文的写作，一般包括发文缘由、通知事项与执行要求三项内容。部署工作类的通知，正文的这种写法特征尤其明显。

发文缘由，就是发出该通知的原因。

通知事项，就是该通知所要告知有关单位的具体事项，一般分条分项写。

执行要求，就是对于贯彻落实该通知的事项所提出的要求。

通知的正文结束之后，有时要加上结束语”特此通知”。位置在正文之下，空两格。

（四）印章

通知在正文之下一般不标注发文机关，直接用印章代替。要注意按照国家有关要求将印章盖在规范的位置。

（五）发文日期

发文日期的位置在正文之下。要注意印章与发文日期的衔接之处。

**公文通知的格式及范文大全9**

公司各部门：

因近期公司员工正常上下班做息时间存在纪律松散现象，对公司正常的工作秩序产生了一定的影响。为了确保正常的工作秩序，增强员工组织纪律观念，提高工作效率，树立企业良好形像，根据公司《考勤管理制度》，现将有关规定重申如下：

一、工作时间。

1、每周实行五天工作制，即周一至周五，周六、日为正常休息。

2、夏季工作时间（5月1日—本年9月31日）

上午：08：30—12：00

下午：13：30—18：00

3、冬季工作时间（10月1日—次年4月30日）

上午：08：30—12：00

下午：13：00—17：30

4、如有特殊情况的部门可自行调整作息时间，经人力资源部审核，总经理批准后方可执行。

二、考勤执行范围。

公司各部门按照实际情况记录员工考勤。

三、监督与管理。

各部门员工必须严格执行《考勤管理制度》，员工上、下班必须打卡，行政部将依据员工打卡情况及《请假单》计算员工出勤。若因故不能打卡的需填写未打卡说明并由部门经理签字确认后送行政部备查。如因外出办事不能打卡的，需事先将情况告知部门经理及行政部考勤负责人，并回公司后填写外出登记表。

1、员工上、下班执行打卡制度，每天打卡两次，上班时间前30分钟内、下班后打卡为有效打卡；无效打卡必须执行签卡程序，否则视为旷工。

2、有下列情形者，分别给以警告、记过和辞退。

（1）在规定的上、下班时间内，迟到或早退10分钟以内，每次乐捐10元，迟到或早退10分钟以上30分钟以内，每次乐捐20元；迟到或早退半小时以上的，按旷工处理（乐捐当天工资）。一周之内迟到、早退三次以上或者一个月内迟到、早退合计五次的给予扣除当月全勤奖，七次以上的，予以辞退。（特殊情况除外）

（2）无故缺勤30分钟以上，返回公司上班后当日内未补请假手续或补办手续未获批准的，视为旷工处理。

（3）代替他人打卡的，每发现一次，双方当事人乐捐50元/次，并给与通报处理。

3、请（休）假。员工请（休）假须履行请（休）假手续，实行逐级申请、复核、审批手续（所在部门——行政部——总经理室）（三天以上的请（休）假须提前2天报总经理室审批）。

（1）请假：

a）员工到行政部领取《请假单》，注明休假日期及原因；

b）部门经理根据员工需要给予审批意见；管理层人员由上一级领导签署意见；

c）不论请假是否批准，员工均需将《请假单》于休假日期前行政部；

d）《请假单》由行政部统一管理，经理随时可以抽查员工在岗情况；

e）请病假必须于上班时间前2小时内，致电所在部门负责人及行政部，且应于病假后上班第一天内，向公司提供规定医务机构出具的有效证明。病假期间扣除当日福利补贴。

（2）批假权限：

a）员工请假1天以内由部门负责人审批；

b）员工请假2天以内（含2天）由部门负责人审批，行政部审核；

c）员工请假3天以上（含3天）由总经理室审批；

4、加班。

（1）公司原则上要求员工必须在正常的工作时间内完成上级交办的工作，不提倡员工加班。员工若因工作需要，确须加班，则由本人提出加班申请，填制《加班申请单》，经部门经理批准后，报一联交行政部备案，以便人事专员查岗。如不能提前提交加班申请，则视为无效加班。

（2）员工加班，参照公司《考勤管理制度》执行，加班时应实行打卡制度，打卡时间按照公司规定或依照加班申请单注明的加班起止时间为准。

（3）员工平时加班及节、假日上班，其工资核算方法参照《薪酬管理制度》。

（4）因参加社会活动请假，需经领导批准给予公休，薪金照发。

（5）如赴外地出差，应填写出差单交行政部备案。

1、以上内容，特殊情况除外。

2、员工乐捐款项不计于公司财政收入，月底经由行政部统计，组织安排活动，作为活动经费，超出部分将由公司承担（金额视情况而定）。

四、本通知自20xx年9月9日起执行，请各部门相互转告，严格执行。

特此通知。

XXX有限公司行政部

20xx年9月5日星期五

在企业，学校，政府部门常常用到通知，但很多人格式并不一定很了解。通知的格式，主要包括标题、称呼、正文和落款。

一、标题：开头的第一行正中。首先必须写上“通知”二字，然后如果事情重要，前缀有写“重要通知 ”或者“紧急通知”也可。还有的就是在“通知”前面写上发通知的单位名称等。

二、称呼：通知的对象的姓名、职称或者单位名称要在第二行顶格写。(也有时，因通知事项简短 ，内容单一，书写时略去，直写正文。

三、正文：首先另起一行，前头要先空两格再写。根据写的内容不同，对于开会的通知要写明白开会的时间、地点 、参加会议的对象以及开什么会等，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做法。

四、落款：共分两行写在正文的右下方，第一行写清署名，第二行写明日期。

最后，写通知一般内容要简单明了，浅显易懂，并且多采用条款式行文，时被通知对象能够一目了然，能够明确地实行。

**公文通知的格式及范文大全10**

本人工作的主要职责是协助主任分管办公室信息调研督查和决策咨询工作。一年来。

分工上，协助区政府分管副区长具体协调财税、国资、体改、工业交通、人事劳动、统计、计划、物价、工商、安全生产、技术监督、金融、民族宗教等方面工作；下半年李珂副主任调任省xxx工作后。又增加了民政、老建、残联、环保、计划生育、房改、档案、地方志以及土管等方面协调工作。虽然工作面非常宽、工作内容非常杂，但是一年来，翟安军主任的言传身教下，区委、区政府以及区直各单位、部门领导的悉心指导和同事们大力支持与帮助下，本人紧紧围绕区政府中心工作，刻苦学习、扎实工作，不断改进工作方法，提高工作效率，增强工作的系统性、预见性、科学性，较好地完成了各项工作任务。现述职如下：

开创工作局面。工作中，2求真务实。注重把握根本，坚持抓大事、抓关键。一是认真办文。公文是传达政令的载体，公文的质量和水平直接影响政令的畅通。为此，凡是发文，都亲自审查，从严把住行文关、审批关、政策关、文字和体例格式关、装订和报送关，避免了倒流文”关系文”和滥发文现象的发生，保证了行文的严肃性，提高了公文质量。对于《政府工作报告》加快小城镇建设的决定》以及市委、市政府综合考评材料等重大文件材料，本人一般都自己组织撰写。二是严格办会。一年来，先后筹备组织了政府常务会议、区长办公会议等大中型会议23次。每次会议我都注意发挥带头作用，摆布好工作的各个方面和环节，注意调动各方面的力量，有效地落实了领导的安排部署，保证了政府工作的顺利进行。

形成工作合力。办公室是政府机关一个特殊群体，3加强协调。服务政府的外脑”和联系基层部门的桥梁”既要上情下达，又要下情上呈。因此，特别注重加强协调。一是加强内部协调。从为领导提供高效服务，努力完成领导交办的各项任务的职责出发，要求分口工作。

**公文通知的格式及范文大全11**

各院、部、处、室、所：

国庆节、中秋节即将来临，现将节日期间有关工作安排通知如下：

>一、时间安排

根据省办公厅关于国庆节、中秋节放假通知精神，结合我校工作实际，国庆节、中秋节假期时间为9月30日至10月7日，共8天。其中9月30日 为中秋节（周日）；10月1日、2日、3日为国庆节（周一至周三）；前四天为法定节假日。10月4日、5日、6日、7日放假调休，9月29日（周六）、 10月8日（周一）照常上课！

>二、工作安排

（一）各学院（部）要认真做好假期学生的安全教育工作。避免到疫区或人群密集场所，尽可能不离校离济，凡离校离济外出旅游、回家的学生必须向所在院（部）请销假，并如实报告所达地点和返回时间，返校后进行身体健康登记和体温检测。注意途中人身及财产安全，并按期返校。

（二）节假日期间，坚持上班的部门，要坚守岗位，切实履行职责，做好本职工作。各单位要妥善安排好值班，定人定岗，切实做好安全检查、防火防盗防疫和保密工作，防止意外事故的发生，遇有突发事件，要按规定及时报告并妥善处置。

>三、值班安排

学校总值班室设在党办、院办，值班电话：XXXXXXX，值班地点：办公楼206房间，其它时间值班电话：XXXXXXXX。请各单位于9月25日以前将值班人员名单及值班电话报学校总值班室。

>四、国庆节、中秋节开学后，坐班人员执行春、秋、冬季作息时间（上午8：00—12：00，下午14：00—17：30）。

特此通知。

20XX年XX月XX日

**公文通知的格式及范文大全12**

政府实施方案范文

【篇1：法治政府建设实施方案】

高政发[20\_]58号

关于印发《高淳县法治政府建设实施方案》的通知

各镇人民政府，开发区，县府各部门，县直各单位:

现将《高淳县法治政府建设实施方案》印发给你们，希结合工作实际，认真贯彻执行。

二〇一二年四月二十五日

主题词：法治 建设 方案 通知

————— 抄送：县委各部门，县人大、政协办公室，县法院、检察院，

县人武部，县群团。

————— 高淳县人民政府办公室 20\_年4月25日印发 ————— 共印130份 高淳县法治政府建设实施方案

为贯彻落实xxx、省政府关于加快推进法治政府建设的意见，根据《南京市法治政府建设行动计划》要求，结合我县实际，现就加强法治政府建设拟定以下实施方案。

>一、指导思想和工作目标

坚持以xxx理论和“三个代表”重要思想为指导，深入贯彻落实科学发展观，以保障和促进“六个现代化”为目标，全面深入推进依法行政，创新行政执法体制机制，推进政府行政管理工作制度化、规范化、程序化，努力提升政府部门执行力和公信力，为建设城乡环境最优美、富民强县最协调、社会关系最和谐的幸福高淳提供强有力的法治保障。

到20\_年，基本实现法治政府建设的阶段性目标：政府职能转变基本到位，经济调节、市场监管、社会管理、公共服务水平明显提高；行政决策基本实现科学化、民主化、法制化，行政决策水平明显提高；县镇行政机关及工作人员法制意识不断增强，依法行政能力明显提高；行政管理透明、高效，行政效能、行政执行力和公信力明显提高；行政执法文明、规范，行政执法监督和公众监督程度明显提高，人民群众对法治政府建设成效基本满意。

>二、加快政府职能转变，提升社会管理与服务水平 深入建设服务型政府。实施社会管理创新工程，完善“党委领导、政府负责、社会协同、公众参与”的社会管理工作格局，健全诉求表达、矛盾排查和预警、矛盾调处、公共突发事件应急管理、社会公共安全管理五项机制，提高突发事

限内办理答复，并做好相应服务工作。建立完善办事公开制度，规范所有面向社会服务的政府部门以及医院、学校、公交、公用等公共企事业单位办事程序，向社会公开单位职责、服务承诺、收费标准、工作规范、监督渠道等，广泛接受社会监督。对政府信息公开情况每年进行评议考核并向社会公布。

>三、健全科学民主决策机制，完善行政决策程序

着力构建行政决策制度。严格执行《政府议事规则》，推进行政决策科学化、民主化、法治化，将公众参与、专家论证、风险评估、合法性审查、集体讨论决定作为重大决策的必经程序。20\_年研究制定重大行政决策程序，科学界定重大行政决策范围和事项，完善行政决策听证、论证制度，扩大听证范围，规范听证和论证程序。凡涉及公共利益和公众切身利益的重大决策事项，都要进行听证；对专业性、技术性、政策性较强的重大决策事项，要组织专家进行充分论证。听证、论证意见作为行政决策的重要参考，采纳情况及其理由以适当形式反馈或公布。重大决策事项提交政府常务会议研究，研究前由县xxx进行合法性审查；未经审查或审查不合法的，不得提交政府常务会议研究。

建立重大行政决策风险评估机制。对事关全县经济社会发展全局和人民群众切身利益的重大事项、重大项目等决策，决策机关或提请政府决策的部门都要进行合法性、合理性、可行性、可控性评估。评估内容包括：行政决策是否符合国家法律法规和上级政策，是否符合本地经济社会发展实际，重点要进行社会稳定、生态环境、经济运行等方面的风险评

估。通过综合评估，确定风险等级，制定相应控制预案；凡未经风险评估或风险不可控的，不得做出决策。

完善行政决策跟踪反馈和责任追究机制。县政府部门每年要对本部门的重大决策事项进行实施情况评估，通过民意反映、抽样调查、委托专家学者或专门机构评估等多种途径了解决策实施情况，了解社会公众和相关利益方对决策实施的意见，全面评估决策执行效果，及时发现问题、纠正偏差，必要时调整决策或停止执行。县政府每年选取1-2件关乎民生、对经济社会发展有较大影响的重大行政决策进行重点评估。严格执行决策责任追究制度，对超越法定权限、违反决策规定的决策行为，以及因决策失误造成重大损失的，按照“谁决策谁负责”的原则，追究有关领导和相关责任人的责任。

>四、加强规范性文件管理，提升政府制度建设水平

健全规范性文件制定程序。各类规范性文件制定不得设定行政许可、行政处罚、行政强制等事项，不得超越制定权限增加公民、法人或者其他组织的义务。所有政府规范性文件必须经县政府xxx审查，提交县政府常务会议讨论决定，以县政府名义发布。今后一段时间，规范性文件制定的重点为科技创业创新、城乡现代化建设、生态文明建设、民生社会建设以及政府自身建设等方面，使制度建设与“六个现代化”建设相适应，与法治政府建设相协调。创新规范性文件起草机制，凡涉及民生及经济社会发展的重要规范性文件，起草过程中都要采取公开举行听证、组织座谈论证等形式广泛征求意见。严格执行规范性文件“规字”管理制度，所有

【篇2：工作方案格式】

忻州师范学院政治系

届行政管理专业学生毕业论文工作方案

班级：一、论文提纲

>(一)(二)管理的必要性和可行性 1、必要性 2、可行性

>(三)进一步完善我国的公务员制度，在我国的地方政府中大力推行人力资源管理 1、宏观建设 2、微观方面

>(四)加快我国地方政府人事管理体制改革的步伐，提升地方政府工作绩效，更好的推进社会主义新农村和社会主义和谐社会建设

>二、论文进度安排

20\_年9月30日—10月31日，进行论文选题调研，拟定、汇总、审查、确定选题和指导教师，指导教师向学生下达《毕业论文（设计）任务书》。

20\_年11月1日—11月30日，学生拟定撰写毕业论文（设计）方案，填写《毕业论文（设计）开题报告》。

20\_年12月1日—12月10日，指导教师审阅开题报告。 20\_年12月11日—12月20日，组织开题报告会。

20\_年12月下旬——20\_年2月下旬，利用寒假等时间，在条件允许的情况下，围绕课题开展必要的社会调查，进一步搜集材料提炼观点。

20\_年3月上旬——20\_年6月上旬，在指导教师的指导下集中进行论文的撰写与修改，3月底交初稿，5月底定稿。 20\_年6月上旬进行毕业论文答辩。

>三、文献综述

在我国，地方政府在国家政治统治和公共管理中的作用已经引起了很多学者的重

视。在新形势下，复杂多变的环境要求地方政府转变职能，而目前我国地方政府工作人员素质不高的问题已经成为地方政府职能转变的巨大瓶颈，这在徐勇的《地方政府学》中有充分的体现。 （一）在经济全球化的浪潮中，我国地方政府面临的各种挑战

在张华江《从传统人事管理走向现代人力资源开发与管理》中指出：企业迫于市场竞争的压力，防止被“边缘化”的危险采用了现代人力资源管理模式，并从困境中走出。国外许多学者也已经充分认识到人力资源管理模式在组织中的巨大活力，并积极从事公共部门人力资源管理的研究，取得了很多重大的成果，陈振明《公共管理学》做了系统阐述。我国地方政府作为我国地方公共组织的重要组成部分虽然不会象企业那样面对市场无情的筛选，但近年来政府信任危机日重，重塑责任政府的呼声不断。事在人为，政府行政效率的高低直接与政府工作人员素质直接相关。

>（二）我国地方政府人事管理中存在的缺陷

>1、理念缺陷：受传统行政文化的影响，观念陈旧，这是我国学者一致的认识。传统人事机管理视人为成本，不重视对人力资源的开发，只重获取，也就是在陈振明《公共管理学》中提到的“亡羊补牢”的政府。

>2、体制缺陷：人事管理体制仍不完善，公务员法虽然已经颁布，但规范仍存在模糊性，如《xxx公务员法》第十条中只是笼统的提到公务员的管理部门，具体是什么没有明确指出。在李德志主编的《人事行政学》提到法国、日本等国家对公务员的管理部门都做了明确的规定；公务员激励机制的作用不能很好的发挥；人事管理权限过分集中，组织部、人事部分工不明，人事部地位不高。

>（三）相比之下，现代人力资源管理具有种种优势

首先，人力资源管理视人为组织的第一资源，注重人力资源的规划和开发，运用人力资源管理模式的政府是预测性的、前瞻性的政府。

其次，人力资源管理把人力资源管理部门提高到了组织决策层的高度。

再次，人力资源管理注重对员工的培训，并重视绩效考核。从陈振明《公共管理学》、李敏《我国公共部门人力资源管理的系统思考》等文章中可以看出：绩效管理是现代人力资源的一个核心概念，在人力资源管理中有举足轻重的作用。

>（四）进一步改革完善我国地方政府人事管理体制，人力资源管理在我国政府中的运用

愈德贵在《我国政府人力资源管理研究》一文中系统阐述了我过政府部门人事管理体制改革的紧迫性和必要性，并提出了许多建设性见解，目前关于公共部门人力资 源管理的理论已有很多。

宏观方面：

>1、在把人力资源管理模式运用于政府时必须首先把握：公共部门人力资源管理的异同，不可盲目的引进、更不能盲目的应用，因为这两种组织有许多差异，在周建国、郑海涛的《论公共部门与私人部门人力资源管理之差异》一文中明确提出两者之间存在四大差异，在实际操作中必须加以重视。

>2、注重行政组织文化环境的建设。我国学者已经充分认识到了目前我国政府部门在人力资源的规划、开发中缺乏稳定、持续和连贯性，受环境的影响极大。在张成福、党秀云主编的《公共管理学》就突出强调了人力资源管理与组织文化的建立。

>3、进一步完善我国的人事管理体制，部分省、市已经大力推行政府雇员制、政府职员制，把它们作为公务员制度的有利补充，但这两种体制也存在不完善之处。

微观方面：

（1）引入人力资源管理的先进理念，强调理念创新是国内学者的共识。

（2）在公务员的“进口”环节，部分学者坚持公务员“凡进必考”，在录用公务员的过程中引入竞争机制，严把公务员的录用关。

（3）在公务员的激励方面，大多数学者提倡精神、物质激励双管齐下的激励。公务员法中提出要以精神奖励为主，但也有很多学者认识到公务员工资改革在公务员激励方面的巨大作用并提出了有益的见解。张成福、党秀云主编的《公共管理学》中“工作生活质量——人力资源管理的新趋势“的说法则为未来的公务员激励体制改革指明了方向。

>4、在公务员的“退出”机制中，强调“能上能下，能进能出”的原则，形成一个良好的新陈代谢机制。

关于我国政府部门的人力资源研究，国内学者大多仍局限于政府部门传统人事管理和现代人力资源管理的比较研究，提出目前我国政府部门人事管理存在的问题及解决措施，理论体系仍不够完善。在我国的政府创新中，大部分的创新是地方政府的创新，吉林省和深圳市的政府雇员制以及其他一些省、市在政府人事管理中做着有力的尝试，人力资源管理在我国仍是一个陌生的概念，中国地方政府人力资源管理的研究及应用依然有很长的一段路要走。

>四、拟采用的研究方法和主要措施 1、研究方法：文献研究方法、文献分析法、文献归纳法。

（2）对资料进行整理分类并了解其主要观点，并与同学和老师讨论。（3）理清思路，提炼自己的观点，最后顺利完成论文。

>五、主要参考文献

[1]海南省儋州市地方志编纂委员会．儋县志[m]．海口：新华出版社：1996.

[2]林语堂．苏东坡传[m]．西安：陕西师范大学出版社，20\_. [3]苏轼．苏轼文集[m] ．北京：中华书局，1986.

[4]阮忠．天涯守望——苏东坡晚年的海南岁月[m]．海口：海南出版社，20\_.

[5]朱玉书．苏东坡在海南[m]．藏于广东省儋县文化馆，1981.

[6]杨德春．海南岛古代简史[m]．长春:东北师范大学出版社，1988. [7]郑天挺．中国历史大辞典[m]．上海：上海辞书出版社，20\_. [8]高文德．中国少数民族史大辞典[m]．长春：吉林教育出版社，1995.

[9]史为乐．中国历史地名大辞典[m]．北京：中国社会科学出版社，20\_.

[10]施丁，沈志华．资治通鉴[m]．长春：吉林人民出版社，1994.

[11]浦友俊．超越困境：苏轼在海南[j]．四川师范大学学报，1992，（2）.

[12]唐玲玲．苏轼贬儋期间的生活体验[j]．文化遗产，1996，（4）. [13]李显根．论苏轼贬儋诗篇中蕴含的东坡精神[j]．江西行政学院学报，20\_，

（6）.

[14]石艺．迁客骚人儋州宜州—苏、黄晚年贬谪心态与文学创作比较[j]．广西教育学院学报，20\_，（1）.

[15]李显根．论苏轼贬谪期间与当地人民的深厚情谊[j]．湖南行政学院学报，20\_.

[16]阮忠．苏东坡何以感动儋州千年[j]．文萃艺苑，1996.

[17]李景新．苏轼贬琼期间的文论成就[j]．海南大学学报（人文社会科学版），2025，（1）.

[18]尚可．苏轼的海南故事[j]．海洋世界,20\_.

[19]朱玉书．苏轼居琼时期的一篇轶文[j]．学术研究，1988，(2). [20]管林．苏轼与海南黎族[j].中央民族学院学报，1981. [21]陈继明．苏轼在琼州的生活及创作[j]．中南民族学院学报，1983，3.

[22]张西爱．苏东坡的儒家思想促进了海南的文明[j].时代文学，20\_.

[23]巩善鑫．他年谁作舆地志，海南万里真吾乡[j]．中州大学学报，2025，（3）.

[24]李国文．苏东坡的最终流放[j].文学自由谈，1997.[25]郁树村．苏东坡在儋耳[j].中央民族学院学报，1990.

[26]梁银林．苏东坡与海南黎族[j]．民族文学研究，20\_，(2).

[27]韩敏．苏东坡与黎族士人黎子云[j]．海南大学学报，1984，(4). [28]李放．苏东坡在海南[j].岭南文史，1985.

[29]张显生．谪琼三载遗泽千秋—苏东坡贬琼三年的思想和功业[j]．琼州大学学报，1994，11（1）.

[30]吴明辉．苏东坡与黎族酒文化[j].民族团结，1996.

[31]刘丽．唐宋海南贬谪文人心态之比较[j]．北方论丛，20\_，223（5）.

[32]王世德．从新时代高度论东坡精神[j]．文史杂志，20\_，149（5）.

[33]李关平．儋州是东坡创作风格的转折点[n]．海南日报，20\_-12-17（a04） 30项左右

【篇3：政府请示文书格式】

公文格式 （函、请示、报告、通知、规定的公文格式）之一

函的写作格式

函适用于不相隶属机关之间相互商洽工作、询问和答复问题，向有关主管部门请求批准等。

公函包括标题、主送机关、正文、发文机关、日期、函告的事项、结语等。①标题

一般由发文机关、事由、文种或者事由、文种组成。一般发函为《关于\*\*（事由）的函》；复函为《关于\*\*（答复事项）的复函》。

②正文

一般包括三层：简要介绍背景情况；商洽、询问、答复的事项和问题；希望和要求，如：务希研究承复，敬请大力支持为盼等。

函的写作范例

四川省电力工业局关于在宝珠寺水电站库区进行开发有关意见的函 广元市人民政府: 宝珠寺水电站于1996年10月开始蓄水,1996年年底首台机组投产发电,水库已基本形成。据了解,目前库区有关部门正积极筹划在宝珠寺水电站库区发展旅游业和养殖业。为保障水库和大坝的安全运行,现将我局有关意见函告如下。

>一、宝珠寺水电站是由国家开发银行贷款,四川省电力工业局负责还贷建设的重点水电工程。

四川省电力工业局既是宝珠寺水电站工程的业主,又是工程主管部门。按照国家有关基本建设谁投资,谁受益,的原则,四川省电力工业局拥有宝珠寺水电站工程(包括水库)的管理权和开发权,宝珠寺水电厂直接受四川省电力工业局领导,是宝珠寺水电站工程管理和开发的直接主体。尽管如此,为支持库区移民发展生产,根据《四川省大型水电工程建设征地补偿和移民安置办法》第三十条大型电站形成后的水面和消落区,在服从工程管理机构的统一指挥、管理、调度和保证工程安全的前提下,由当地县级以上人民政府统筹组织移民优先开发利用和

水利电力部颁发的《水利水电工程管理条例》第二十三条开展综合经营事业,应由工程管理单位统一规划。可由工程管理单位自营,也可以与有关单位签订经济合同,进行协作或联合经营,应注意有关社队利益,搞好团结和生产的精神,我局原则同意当地县级以上人民政府统筹组织库区移民对宝珠寺水电站库区进行适当开发,但任何开发活动必须服从宝珠寺水电厂的统一规划,并与宝珠寺水电厂签订有关经济、安全、责任方面的协议。

>二、根据xxx颁发的《水库大坝安全管理条例》第十条兴建大坝时,建设单位应当按照批准的设计,提请县级以上人民政府依照国家规定划定管理和保护范围的规定,宝珠寺水电站应划定管理和保护范围。但宝珠寺水电站首台机组刚投产,大坝未全部建成,大坝管理和保护范围尚未划定,依照批准设计和国家有关规定,大坝上游3-5公里,以及整个库区征地线以下,属大坝管理和保护范围。 根据《水库大坝安全管理条例》第十七条在大坝管理和保护范围内修建码头、鱼塘的,须经大坝主管部门批准和《水利水电工程管理条例》第十一条确有必要在水利水电工程保护范围内进行建设等活动,应征得水利电力主管机关的同意的规定,任何单位在宝珠寺水电站大坝管理和保护范围内进行开发活动,必须经四川省电力局批准后方可实施,未经我局批准擅自在大坝保护和管理范围内搞开发,都是违反xxx规定的。 三、凡是在水库以内的任何开发和经营活动,必须服从宝珠寺水电厂对水库的统一运用调度,不得影响水库的安全运行。库区的利用应在服从电厂的统一规划的前提下统筹规划,有计划、有组织地进行。

行政机关公文的行文及行政机关公文的教学中，如何表述行政机关公文文种、类型及行文体式，是一个值得探讨的问题。经常看到文秘杂志有关《批转和转发不是公文文种》等类似争论不休的一些文章。如《秘书理论与实践》中金常德《批转和转发不是公文文种》一文称：“《秘书学原理及实务》一书，编者却把批转和转发都视为独立的公文文种，实为舛误。”那么，笔者要问：“批转和转发不是公文文种”又是什么？反过来，“批转和转发”又是公文文种里的什么？其实，这都是对行政机关公文文种及内容的表述不清造成的误解。

其对行政机关公文文种及内容的表述不清的原因在哪里？笔者认为，就是对行政机关公文文种的定义的理解不够全面。纵观13种行政机关公文文种的定义，

都是从文种的性质及范围来铨释的。所谓“性质”，即表明了这个文种可用来做什么的本质特征。所谓“范围”，表明了这个文种对上对下、对人对事的所属性。从定义的内容来看，并不是把一个文种都只写成一种公文体式。也就是说，公文文种定“种”，文种定义内容定“类”，也就是“种”与“类”之争。

我们分别看看13个行政机关公文文种，每“种”公文按定义所述的内容的性质及范围，可分别分为多少类？

>(一)命令(令)：适用于依照有关法律公布行政法规和规章；宣布施行重大强制性行政措施；嘉奖有关单位及人员。

根据“命令(令)” 定义的内容，可分为公布行政法规的命令、公布行政规章的命令、宣布施行重大强制性行政措施的命令、有关单位的嘉奖令、有关人员的嘉奖令等5类，行文至少就应写成5种公文体式。公布行政法规，由于行政法规包括：条例、规定、办法、细则等文种，那么，公布行政法规命令，也应包括公布条例、规定、办法、细则等4种体式的命令来行文。可见，命令(令）可分为 9种公文体式来行文。

如1：公布行政法规的命令，如：xxx令第499号，公布《xxx行政复议法实施条例》；20\_年5月11日xxx第89次常务会议通过 20\_年5月19日xxxxxx令第435号，公布《xxx实施＜xxx民族区域自治法＞若干规定》；xxx令第384号，公布《海关关衔标志式样和佩带办法》；xxx令第306号，公布《xxx专利法实施细则》等。根据《xxx宪法》的规定，只有xxx主席、xxx总理、xxx各部部长、各委员会主任以及县以上各级地方人民政府才可以依据法律规定的权限发布命令，其他任何单位和个人均不得发布命令。

如2：公布行政规章命令。行政规章是指xxx各部、委和省、自治区、直辖市以及省、自治区人民政府所在地的市和xxx批准的较大的市的人民政府为了管理国家行政事务所制定的法律规范性文件。行政规章除规定、办法兼用作规章文种外，其他规章文种有章程、细则、制度、规则、规程、守则、准则等文种。那么，公布行政规章的命令，也应包括公布规定、办法、章程、细则、制度、规则、准则、通则等8个文种对命令体式来行文。如：20\_年12月28日，郑州市政府以第156号令公布的《郑州市嵩山古建筑群保护管理规定》；中华人民共

和国教育部令第21号公布的《普通高等学校学生管理规定》；xxxxxx令（20\_年第2号）公布的《港口工程竣工验收办法》；1990年8月24日国家技术监督局第7号令发布《全国专业标准化技术委员会章程》；20\_年12月13日，郑州市政府以第153号令公布的《郑州市城市园林绿化建设管理条例实施细则》；1959年6月25日, xxx发布《关于统一计量制度的命令》；xxxxxx令（20\_年第1号）公布的《xxx内河船舶船员适任考试发证规则》； 1992年3月18日xxxxxx令第95号公布《企业会计准则》；1992年11月16日xxx批准 1992年11月30日财政部令第5号公布《企业财务通则》。

如3：宣布施行重大强制性行政措施的命令。如xxx、xxx联合行文的《xxx,xxx20\_年冬季征兵命令》。

如4：嘉奖令。有关单位的嘉奖令，如驻马店市人民政府驻政〔20\_〕13号《关于对平舆县成功创建国家卫生县城的嘉奖令》、有关人员的嘉奖令，如20\_-11-3 10《 xxx对胜利粉碎xxx事件的民航杨继海机组的嘉奖令》。

>(二)决定：适用于对重要事项或者重大行动做出安排，奖惩有关单位及人员，变更或者撤销下级机关不适当的决定事项。

根据“决定”定义的内容，可分为重要事项的决定、重大行动做出安排的决定、奖励的决定、惩治的决定、变更下级机关的决定、撤销下级机关不适当的决定事项的决定等6类来行文。依次如：1995年12月28日通过的《全国xxx常务委员会关于召开第八届全国xxx第四次会议的决定》、《xxx中央xxx关于反腐败斗争近期抓好几项工作的决定》、国发〔20\_〕2号《xxx关于20\_年度国家科学技术奖励的决定》、国发〔1996〕4号《xxx关于坚决打击骗取出口退税、严厉惩治金融和财税领域违法乱纪行为的决定》、20\_-1-19广东省《深圳市人民政府关于食品生产加工环节卫生监管机关变更的决定》、20\_《厦门市人民政府关于废止、宣布失效、修改部分市政府规章的决定》。

>(三)公告：适用于向国内外宣布重要事项或者法定事项。

根据公告定义的内容，可分为宣布重要事项的公告、宣布法定事项的公告2类行文。如： 《旬阳县人民政府机关搬迁公告》、07-10-26 19:23:09发

布的《和静县第十五届人大一次会议选举结果公告》。

>(四)通告：适用于公布社会各有关方面应当遵守或者周知的事项。 (五)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。根据通知定义的内容，可分为批转下级机关公文的通知、转发上级机关公文的通知、转发不相隶属机关的公文的通知、传达要求下级机关办理事项的通知、需要有关单位周知的事项通知、需要有关单位执行的事项通知、任职通知、免职通知等8类来行文。依次如：20\_年《xxx批转证监会关于提高上市公司质量意见的通知》、厦经普办〔20\_〕4号，《关于转发＜关于公布实施福建省第一次全国经济普查简易执法程序若干规定（试行）的通知＞的通知 》、《xxx办公厅转发国家工商局、xxx、中国人民银行＜关于严厉打击传销和变相传销等非法经营活动意见＞的通知》、《民政部办公厅＜关于进一步做好民政系统安全工作的紧急通知＞的通知 》、《劳动人事部关于设立劳动保护科学技术进步奖 的通知》、浙政办发〔20\_〕38号，浙江省政府办公厅《关于开展规章和行政规范性文件清理工作的通知》、吉政干任〔20\_〕72号吉林省人民政府《关于xxx任职的通知》、20\_年4月28日临澧县临人常发[20\_] 05 号《关于郑大知同志的免职通知》。有时许多人任免同时进行，行文时可为合为任免通知，如人劳公字[20\_]155号《关于翁笑冰等6名同志职务任免的通知》。

>(六)通报：适用于表彰先进，批评错误，传达重要精神或者情况。

**公文通知的格式及范文大全13**

尊敬的xx同学的家长：

您好！具有奠基意义的。高一学年已圆满结束了。一年来，在家长的深情关爱和学校的精心培育下，我校高一学子学习成绩喜人，发展态势良好，这令我们倍感欣慰和自豪！当这封通知书经由孩子的手传递到您手中的时候，首先让我们共同为孩子这一年来的健康成长和可喜进步握手庆贺！

20xx年我校高考再创辉煌。380人参加高考，175人达二本线以上（其中应届115人，往届60人；理工类156人，文史类19人；达一本线64人），达线率46%。两个“985”班共80人参加考试，71人达二本线（其中37人达一本线），达线率接近90%。最高分606分（高59班吴晋宇），超一本线1xx分。另外，体育和艺术类考生达线40人，其中26人达一本线。高考佳绩再次证明了我校教育教学质量的过硬，再次说明选择吕梁学院附中就是选择了通往成功的桥梁！

现在，孩子迎来了愉快的暑假生活。为了让孩子在放松身心的同时继续抓好学习，各科老师都布置了适量的假期作业。假期里，请您提醒、督促孩子认真完成各科作业，进一步为高二新学期打好基础。此外，特别提示您如下几条：

1、孩子的期末考试成绩将于近一两天内发至本班的电子邮箱，邮箱登录信息已提前公布，请您和孩子及早查询。

2、暑假放假时间是7月2日下午，开学时间是8月11日晚7：00。开学时，请您提醒孩子按时返校，并让孩子带来高二一年的学费1600元（住校生同时交一学年的住宿费，住宿费每学年480元）。

3、放假前我们已对孩子进行了安全教育。假期里，请您进一步提醒、要求孩子杜绝各种不安全行为，确保孩子不出任何意外。

最后，请您把您对于我们工作的宝贵意见、建议和您就孩子的学习、成长想与我们交流探讨的内容写在下面的反馈栏内，我们将认真采纳、倾情关注。在此，我们对于您的信任和支持表示诚挚的感谢！祝愿您和孩子假期里心情愉快、身体健康！

吕梁学院附属高级中学

20xx年7月2日

**公文通知的格式及范文大全14**

公文，即公务文书，是国家机关及其他社会组织在行使职权和实施管理的过程中形成的具有法定效用与规范格式的文件材料,是办理公务的重要工具。公文的基本含义,可以从四个方面来理解：

(1)公文形成的主体是国家机关及其他社会组织。

(2)公文形成的条件是行使职权和实施管理。

(3)公文是具有法定效用与规范格式的文件材料.这是公文区别于其他文章和图书资料的主要特点。

(4)公文是办理公务的重要工具之一。

常见的公文格式有函、请示、报告、通知、规定的公文格式等，下面是十三种公文写作格式：

(一)命令(令)

1、命令(令)的用途：

(1)依照有关法律公布行政法规和规章;

(2)宣布施行重大强制性行政措施;

(3)嘉惩有关单位及人员。

2、命令(令)的种类：

(1)发布令

(2)行政令

(3)嘉奖令

4、命令(令)的写作：

(1)发布令：

标题：发令机关名称或发令机关领导人职务名称+文种，如：《xxxxxx令》。

令号：位于标题下面，令号不按年度编排，而是从发令机关领导人任职开始编流水号，至任满为止，下任另行编写。

正文：说明公布的法规名称，通过或批准的机关或会议，通过或批准的时间及施行时间。

落款：签署发令机关领导人的职务名称和姓名，然后注明发令日期。

(2)行政令：

标题：发文机关名称+主要事由+文种，如《xxx关于在我国统一实行法定计量单位的命令》。

正文：①说明发布命令的缘由，做到理由充足，使人信服;②写出命令的具体内容，包括强制性行政措施及执行机关等，要求条目清晰，层次分明，便于执行。

(3)嘉惩令：

标题：发文机关名称+主要事由+文种。

正文：包括嘉奖缘由、嘉奖事项、发出号召三个方面内容组成。

5、写作命令(令)的注意事项

(1)内容要符合有关法律和政策。

(2)态度要鲜明。

(3)文字要简炼，结构要严谨，中心要突出，语言要肯定。

(4)发文机关要合乎要求。

(二)决定：

1、决定的用途：

决定适用于对重要事项或者重大行动做出安排，奖惩有关单位及人员，变更或者撤销下级机关不适当的决定事项。决定是一种重要的指挥性和约束性公文。

2、决定的写法：

(1)标题：作出决定的机关或通过决定的会议名称+决定的事由+文种，如：《××市关于平衡财政收支、严格财政管理的决定》。

(2)题注：会议通过的决定，要加上题注，说明这个决定是什么时间，在什么会议上通过的。

(3)正文：按其具体用途和内容不同分为两类：

①对重要事项作出安排的决定。主要有表彰决定、惩处决定、机构设置决定、人事安排决定、授权决定及发布法规性事项的决定等。其正文包括两部分，一是说明作出“决定”的根据和执行名称;一是分条写明决定事项。

②对重大行动作出安排的决定。这是一种事先对某项重要工作的开展进行布置的决定，指挥性极强。正文通常包含两层意思，即通过或制发决定缘由和决定的事项。

(4)结尾：重申要求，明确工作步骤或申明要求发出号召。

3、写作决定的注意事项：

(1)要作好调查研究。

(2)要做到观点鲜明。

(三)公告

1、公告的用途

公告适用于向国内外宣布重要的事项或者法定事项。

2、公告的写作：

(1)标题：

①发文机关+文种，如：《中国人民银行公告》。

②发文机关+事由+文种，如：《中国人民银行关于进一步改革外汇管理体制的公告》。

(2)正文：大都只限于宣布具体事项。也有的公告正文相对复杂一些，即包括缘由或根据、事项和结语三项内容。其常用“特此公告”作结或省去结语。

(四)通知

1、通知的用途

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。

2、通知的写法：

(1)格式：

用公文的一般格式。

(2)标题：

发文机关+事由+文种，如：《××省关于进一步做好城市蔬菜产销工作的通知》。

事由+文种，如：《关于召开省属高校档案工作会议的通知》。

(3)正文：

1)批示性通知

批示性通知含“颁发”型通知、“转发”型通知和“批转”型通知三种。

a)“颁发”型通知

【公文写作基础知识(14篇)】

**公文通知的格式及范文大全15**

尊敬的客户：

您好！

承蒙您长期以来对本公司的大力支持与配合，本公司全体员工表示由衷的感谢！

因业务发展需要和公司规模的扩大，自xxxx年3月1日起，公司将搬迁至新的地址（具体联系方式附后），因公司搬迁期间给您带来的不便，我们深表歉意！我司将以此次搬迁为一个新的起点，进一步为您提供更优质的产品和服务，与您共同发展，并再次感谢您长期以来给予本公司的支持与合作！

新地址：电话：0577—27820xx0

传真：0577—62624999

如因公司的搬迁给您与贵公司带来不便，我们深感歉意，并敬请谅解！

特此通知！

南京王统防雷科技有限公司

20xx年x月x日

**公文通知的格式及范文大全16**

(一)内容要具体，语言确切

制发通知的目的是为了回答和解决一些实际问题。因此，撰写通知一定要从实际出发，有的放矢。加强内容的针对性可以从对象、问题、思想三个方面考虑。

对象的针对性是指通知的内容应从具体的受文对象出发，能真实地反映受文对象的实际，能有效地回答和解决受文对象面临的问题；

问题的针对性是指通知所反映的情况和问题，是确实存在的，并且具有一定的普追性和典型性，回答和解决具有必要性和迫切性；

思想的针对性是指要指出与存在问题相联系的思想认识问题，并对其实质和意义做出分析，以提高受文对象的理性认识，并实事求是、合情合理地提出切实可行的意见。

(二)层次要清楚，段落分明

层次，即文书内容的表现次序。就是一份文书，写几个问题，先写什么，后写什么，有序号，有标题或观点，一目了然。例如会议通知，应该先写会议内容、参加人员，然后再写会议时间、地点、要求，这样才符合一般人的思维逻辑。段落，又称自然段。段落与层次有区别也有联系，段落侧重于文字表达上的需要，有时一层意思用若干自然段来表达，有的一层就是一段。因此，有人说，层次也是一个小段落，这是有道理的。但层次与段落，并不能划等号。

段落分明要做到“五性”：一是单一性。就是一段要突出一个中心思想，不要在一段内容里写得很杂，以免节外生枝。二是完整性。不要把一段完整的内容，分到几个自然段去阐述，这段说几句，那段说几句，搞得七零八落，支离破碎。三是鲜明性。每段的第一句话，要尽量加段首句或标题，必要还要加序号。当然有的也不要勉强，本来就很简单，也可不加段首句或标题。四是连续性。段落之间要有内在联系，使每段成为一份文书的有机组成部分，做到“分之为一段，合则为一篇”。五是协调性。即分段要注意整体的匀称，做到轻重相当，长短适度，不要有的段很长，有的段很短。

(三)篇幅要简短，文字精练

通知事项，不管是做出指示，还是部署工作，或是安排活动，对做什么，怎么做，做到什么程度，有什么要求，都应当具体、明确，简明扼要，不能含含糊，模棱两可，这样受文对象才能把握要领，落到实处。通知的内容现实性、针对性强，要有效地回答和解决实际问题，就必须迅速及时地制发，如果拖延时机，等情况变化以后再写就会失去其应有意义。

**公文通知的格式及范文大全17**

（一）公布性通知。或者叫发布性通知。用以颁布、公布规章制度而使用的通知。

（二）指示性通知。是上级机关对其下属机关就某一重要方面的工作或问题阐明上级机关的主张和要求，具有严格的指挥性。

（三）事务性通知。也称事项性通知。主要用来布置工作，安排开展活动，解决实际工作中的某些具体问题。

（四）批转性通知。包括批转、转发两种形式的通知，发文时都带有“附件”（不需使用附件形式进行行文，直接以公文主体的形式行文），“附件”是通知的主体内容。

（五）任免通知。按照干部管理权限，用于发布有关人事任免事宜而在指定的范围公布的通知。

（六）会议通知。是向参加会议机关、单位行文告知会议有关事项的公文。

**公文通知的格式及范文大全18**

广元市人民政府:

宝珠寺水电站于1996年10月开始蓄水,1996年年底首台机组投产发电,水库已基本形成。据了解,目前库区有关部门正积极筹划在宝珠寺水电站库区发展旅游业和养殖业。为保障水库和大坝的安全运行,现将我局有关意见函告如下。

一、宝珠寺水电站是由国家开发银行贷款,四川省电力工业局负责还贷建设的重点水电工程。

二、根据xxx颁发的《水库大坝安全管理条例》第十条兴建大坝时,建设单位应当按照批准的设计,提请县级以上人民政府依照国家规定划定管理和保护范围的规定,宝珠寺水电站应划定管理和保护范围。但宝珠寺水电站首台机组刚投产,大坝未全部建成,大坝管理和保护范围尚未划定,依照批准设计和国家有关规定,大坝上游3-5公里,以及整个库区征地线以下,属大坝管理和保护范围。根据《水库大坝安全管理条例》第十七条在大坝管理和保护范围内修建码头、鱼塘的,须经大坝主管部门批准和《水利水电工程管理条例》第十一条确有必要在水利水电工程保护范围内进行建设等活动,应征得水利电力主管机关的同意的规定,任何单位在宝珠寺水电站大坝管理和保护范围内进行开发活动,必须经四川省电力局批准后方可实施,未经我局批准擅自在大坝保护和管理范围内搞开发,都是违反xxx规定的。

三、凡是在水库以内的任何开发和经营活动,必须服从宝珠寺水电厂对水库的统一运用调度,不得影响水库的安全运行。库区的利用应在服从电厂的统一规划的前提下统筹规划,有计划、有组织地进行。

行政机关公文的行文及行政机关公文的教学中，如何表述行政机关公文文种、类型及行文体式，是一个值得探讨的问题。经常看到文秘杂志有关《批转和转发不是公文文种》等类似争论不休的一些文章。如《秘书理论与实践》中金常德《批转和转发不是公文文种》一文称：“《秘书学原理及实务》一书，编者却把批转和转发都视为独立的公文文种，实为舛误。”那么，笔者要问：“批转和转发不是公文文种”又是什么?反过来，“批转和转发”又是公文文种里的什么?其实，这都是对行政机关公文文种及内容的表述不清造成的误解。

其对行政机关公文文种及内容的表述不清的原因在哪里?笔者认为，就是对行政机关公文文种的定义的理解不够全面。纵观13种行政机关公文文种的定义，都是从文种的性质及范围来铨释的。所谓“性质”，即表明了这个文种可用来做什么的本质特征。所谓“范围”，表明了这个文种对上对下、对人对事的所属性。从定义的内容来看，并不是把一个文种都只写成一种公文体式。也就是说，公文文种定“种”，文种定义内容定“类”，也就是“种”与“类”之争。

我们分别看看13个行政机关公文文种，每“种”公文按定义所述的内容的性质及范围，可分别分为多少类?

(一)命令(令)：适用于依照有关法律公布行政法规和规章;宣布施行重大强制性行政措施;嘉奖有关单位及人员。

根据“命令(令)”定义的内容，可分为公布行政法规的命令、公布行政规章的命令、宣布施行重大强制性行政措施的命令、有关单位的嘉奖令、有关人员的嘉奖令等5类，行文至少就应写成5种公文体式。公布行政法规，由于行政法规包括：条例、规定、办法、细则等文种，那么，公布行政法规命令，也应包括公布条例、规定、办法、细则等4种体式的命令来行文。可见，命令(令)可分为9种公文体式来行文。

如1：公布行政法规的命令，如：xxx令第499号，公布《xxx行政复议法实施条例》;20\_年5月11日xxx第89次常务会议通过20\_年5月19日xxxxxx令第435号，公布《xxx实施若干规定》;xxx令第384号，公布《海关关衔标志式样和佩带办法》;xxx令第306号，公布《xxx专利法实施细则》等。根据《xxx宪法》的规定，只有xxx主席、xxx总理、xxx各部部长、各委员会主任以及县以上各级地方人民政府才可以依据法律规定的权限发布命令，其他任何单位和个人均不得发布命令。

如2：公布行政规章命令。行政规章是指xxx各部、委和省、自治区、直辖市以及省、自治区人民政府所在地的市和xxx批准的较大的市的人民政府为了管理国家行政事务所制定的法律规范性文件。行政规章除规定、办法兼用作规章文种外，其他规章文种有章程、细则、制度、规则、规程、守则、准则等文种。那么，公布行政规章的命令，也应包括公布规定、办法、章程、细则、制度、规则、准则、通则等8个文种对命令体式来行文。如：20\_年12月28日，郑州市政府以第156号令公布的《郑州市嵩山古建筑群保护管理规定》;xxx教育部令第21号公布的《普通高等学校学生管理规定》;xxxxxx令(20\_年第2号)公布的《港口工程竣工验收办法》;1990年8月24日国家技术监督局第7号令发布《全国专业标准化技术委员会章程》;20\_年12月13日，郑州市政府以第153号令公布的《郑州市城市园林绿化建设管理条例实施细则》;1959年6月25日,xxx发布《关于统一计量制度的命令》;xxxxxx令(20\_年第1号)公布的《xxx内河船舶船员适任考试发证规则》;1992年3月18日xxxxxx令第95号公布《企业会计准则》;1992年11月16日xxx批准1992年11月30日财政部令第5号公布《企业财务通则》。

如3：宣布施行重大强制性行政措施的命令。如xxx、xxx联合行文的《xxx,xxx20\_年冬季征兵命令》。

如4：嘉奖令。有关单位的嘉奖令，如驻马店市人民政府驻政〔20\_〕13号《关于对平舆县成功创建国家卫生县城的嘉奖令》、有关人员的嘉奖令，如20\_-11-310《xxx对胜利粉碎xxx事件的民航杨继海机组的嘉奖令》。

(二)决定：适用于对重要事项或者重大行动做出安排，奖惩有关单位及人员，变更或者撤销下级机关不适当的决定事项。

根据“决定”定义的内容，可分为重要事项的决定、重大行动做出安排的决定、奖励的决定、惩治的决定、变更下级机关的决定、撤销下级机关不适当的决定事项的决定等6类来行文。依次如：1995年12月28日通过的《全国xxx常务委员会关于召开第八届全国xxx第四次会议的决定》、《xxx中央xxx关于反腐败斗争近期抓好几项工作的决定》、国发〔20\_〕2号《xxx关于20\_年度国家科学技术奖励的决定》、国发〔1996〕4号《xxx关于坚决打击骗取出口退税、严厉惩治金融和财税领域违法乱纪行为的决定》、20\_-1-19广东省《深圳市人民政府关于食品生产加工环节卫生监管机关变更的决定》、20\_《厦门市人民政府关于废止、宣布失效、修改部分市政府规章的决定》。

(三)公告：适用于向国内外宣布重要事项或者法定事项。

根据公告定义的内容，可分为宣布重要事项的公告、宣布法定事项的公告2类行文。如：《旬阳县人民政府机关搬迁公告》、07-10-2619:23:09发布的《和静县第十五届人大一次会议选举结果公告》。

(四)通告：适用于公布社会各有关方面应当遵守或者周知的事项。

根据通告定义的内容，可分为公布社会各有关方面应当的遵守的事项的通告、公布社会各有关方面应当周知的事项的通告等2类行文。如：《××市人民政府关于坚持清理非法占道经营的通告》、《广州市公安局关于洛溪大桥交通管理规定的通告》。

(五)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。根据通知定义的内容，可分为批转下级机关公文的通知、转发上级机关公文的通知、转发不相隶属机关的公文的通知、传达要求下级机关办理事项的通知、需要有关单位周知的事项通知、需要有关单位执行的事项通知、任职通知、免职通知等8类来行文。依次如：20\_年《xxx批转证监会关于提高上市公司质量意见的通知》、厦经普办〔20\_〕4号，《关于转发的通知》、《xxx办公厅转发国家工商局、x

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