# 公文通知格式模板及范文(精选11篇)

来源：网络 作者：海棠云影 更新时间：2025-07-06

*公文通知格式模板及范文1通知类公文写作校属各单位（部门）：近年来，受学生笔记本电脑的逐步普及、个人保管不善、销赃便利等内外因素影响，我校学生笔记本电脑被盗数量呈增长趋势。另外，外部传销活动在一定程度上呈猖獗之势，加之个人防传销意识淡薄，多年...*

**公文通知格式模板及范文1**

通知类公文写作

校属各单位（部门）：

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

一、活动时间

20xx年3月中旬至4月底。

二、组织形式

以班级为单位，或同年级的相同专业（至多不超过四个班）为单位。

三、活动要求

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

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

3、主题班会须有记录，并保存好活动现场资料，校综治办将组织抽查。

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

四、背景材料

**公文通知格式模板及范文2**

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

标题为：《x x x关于x x x同志(等同志)职务任免的通知》。

正文为:

经研究决定(或研究同意或经研究或经x x批准):

x x x同志任x x x职务，免去其x x x职务;

x x x同志任x x x职务(试用期一年)。

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

**公文通知格式模板及范文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

**公文通知格式模板及范文4**

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。

>【使用范围】

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。

>【写作要求】

(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。如《^v^中央办公厅、\*\*\*办公厅关于严禁用公费变相出国(境)旅游的通知》。也可以省略发文机关，由主要内容+文种组成标题。如《关于印发〈规范国有土地租赁若干意见〉的通知》(国土资发〔1999〕222号)。

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。如《\*\*\*办公厅转发\*\*\*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.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。如人事部《关于解除国家公务员行政处分有关问题的通知》的主送机关：各省、自治区、直辖市人事(人事劳动)厅(局)、监察厅(局);\*\*\*各部委、各直属机构人事(干部)部门、监察局(室);

由于级别、名称不同，主送机关的称法和排列非常复杂，这个序列显然是经过深思熟虑后确定下来的。

(二)通知的正文

1.通知缘由

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

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

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

发布规章的通知，多数情况下篇段合一，无明显的开头部分，一般也不交代缘由。

2.通知事项

这是通知的主体部分，所发布的指示、安排的工作、提出的方法、措施和步骤等，都在这一部分中有条理地组织表达。内容复杂的需要分条列款。

晓谕性通知，有时需要列出新成立的组织的成员名单，以及改变名称或隶属关系之后职权的变动等。

3.执行要求

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

**公文通知格式模板及范文5**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_有限公司：

由于会司发展需要，“\_\_\_\_公司”名称从20\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日变更登记为“\_\_\_\_公司”，届时原公司“\_\_\_\_公司”的\_\_\_\_业务由\_\_\_\_有限公司统一经营，原公司鉴订的合同继续有效。即日起，公司所有对内及对外文件、资料、开据发票，账号，税号等全部使用新公司名称。

公司更名后，业务主体和法律关系不变，原签订的合同继续有效，原有的业务关系和服务承诺保持不变。

因公司名称变更给您带来的不便，我们深表献意！衷心感谢您一贯的支持和关怀，我们将一如既往地和您保持愉快的合作关系，并希望继续得到您的关心和支持！

特此通知！

\_\_\_\_\_\_\_\_公司

日期：20\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

**公文通知格式模板及范文6**

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

**公文通知格式模板及范文7**

公司全体员工：

根据xxx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20xx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。

行政人事部

**公文通知格式模板及范文8**

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

1、印发、批转、转发性通知的写法

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

2、批示性通知的写法

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

3、知照性通知的写法

这种通知使用广泛，体式多样，主要是根据通知的内容，交代清楚知照事项。

4、事务性通知的写法

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

5、任免、聘用通知的写法

一般只写决定任免、聘用的机关、依据，以及任免、聘用人员的具体职务即可。

(二)通知的写作范例

xxx省人民政府办公厅

关于加强农村电影发行放映工作的通知

各xxx人民政府,各地区行政公署,省级有关部门:

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

一、认清农村电影发展现状和面临的主要问题

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

**公文通知格式模板及范文9**

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

**公文通知格式模板及范文10**

各单位：

根据《xxx办公厅关于20xx年部分节假日安排的通知》精神，结合我校实际，现将20xx年元旦放假通知如下：

>一、放假时间

1月1日—1月3日（周日到周二）放假调休，共3天，其中20xx年1月4日正常上课。

>二、有关要求

1、教务处、研究生院、国际教育学院要做好放假期间的相关教学工作安排，并通知到任课教师和学生；

2、各单位要切实做好节日期间的安全工作。学生管理部门要加强对学生的安全教育。后勤服务集团、校医院要做好后勤服务、公寓管理和医疗保障等工作，对食品安全和卫生防疫工作要高度重视并做好相关应急预案；

3、值班人员要严格遵守值班工作的各项规定，坚守岗位，做好值班记录、交接班工作，遇有重大、紧急事项及时向有关领导报告。

xxxxx

20xx年x月x日

**公文通知格式模板及范文11**

各部门：

经领导班子研究决定，于20xx年xx月xx日（星期x）下午14：00时，在中心二楼会议室召开20xx年度工作总结大会，部署20xx年度相关工作，为确保本次会议的成功召开，现就有关事项通知如下：

一、本次会议届时有xx领导参加。

二、中心领导班子成员在会议上分别汇报各自的分管工作，要求结合实际重点汇报20xx年度相关工作。

三、部门负责人在会议上要结合实际情况汇报20xx年度的重点工作。

四、所有参会人员必须提前十分钟到达会场进行签到，14时将准时召开会议。

五、要求参会人员必须做好本次会议记录，会后部门负责同志要及时将会议内容传达给部门人员。

六、中心部门负责人（含）以上领导不得缺席本次会议，汇报工作时要求必须有书面汇报材料。各自书面汇报材料于1月25日上午9时前送交办公室进行复印。

七、由于会议场所较小，本次会议共计划25人参加，其中中心领导班子5人，部门负责人4人，办公室2人，党员2人，维修部2人，客服部3人，保安部2人，财务部1人，绿化保洁部1人，锅炉班1人，xx管委会领导2人。部门负责同志按照计划人数各自安排本部门人员参加会议。

八、部门负责人在xx月xx日上午10：30协助办公室一块布置会场。

特此通知！

xxxxx公司

20xx年xx月xx日

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