# 商务公文写作部署通知范文推荐28篇

来源：网络 作者：清香如梦 更新时间：2025-04-19

*商务公文写作部署通知范文 第一篇单位：根据xxx统一部署，按照我院工作安排，现将20xx年五一国际劳动节放假及值班工作通知如下：年五一劳动节放假办法：4月30日(星期六)至5月2日(星期一)放假公休，共3天。5月3日(星期二)正式上班。2....*

**商务公文写作部署通知范文 第一篇**

单位：

根据xxx统一部署，按照我院工作安排，现将20xx年五一国际劳动节放假及值班工作通知如下：

年五一劳动节放假办法：4月30日(星期六)至5月2日(星期一)放假公休，共3天。5月3日(星期二)正式上班。

2.从5月3日起，教职工下午上班时间调整为14:00-17:30；学生下午上课时间从14:40开始。教职工上午上班时间、学生上午上课时间及其他作息时间维持不变。

3.各单位要做好五一国际劳动节期间安全卫生工作，要加强重点部位的安全防范及值班工作；放假前各单位要进行一次安全卫生自查，要对师生进行一次假期安全教育、遵纪守法教育等。学院将于4月29日(周五)上午9:00组织全院安全卫生大检查，请相关单位派员于当日8:50前在行政楼一楼大厅集合。

4.总值班人员要遵照学院总值班要求，按时到岗、履行职责，保持信息畅通；遇有重大突发事件，要立即报告带班院领导并妥善处置；未参加值班的人员也要保持信息畅通，做好应对突发事件的准备，全力确保五一国际劳动节期间校园安全稳定。

5.参加总值班的上一值班领导有义务通知下一值班领导按时到岗；各值班领导有义务通知所带值班员工按时到岗；各单位主管请通知本单位员工按时值班。

6.学院总值班电话：xxxxx；学院保卫科报警电话：xxxxx；xxxxx大学总值班室电话：xxxxx。

党委办公室院长办公室

二〇xx年四月二十X日

**商务公文写作部署通知范文 第二篇**

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

**商务公文写作部署通知范文 第三篇**

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。通知具有广泛性、周知性、时致性。所以正确描写作尤为重要。

通知一般由标题、正文和落款三部分组成。具体描写法如下：

（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。在描写正文之前，要在标题之下、正文之上顶格描写出被通知对象的名称，在名称后加冒号。

（3）落款。描写出发文机关名称和发文时间。如已在标题中描写了机关名称和时间，这里可以省略不描写。

通知的内容要描写得明白、具体。

1、在第一行正中描写“通知”二字，也可视情况描写成“关于××的通知”、“紧急通知”等，详见图片。

2、描写被通知单位或个人的名称，详见图片。

3、描写通知内容。如内容较多，可分条开列。

4、结尾可描写“特此通知”等字样，详见图片。

5、最后描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。

**商务公文写作部署通知范文 第四篇**

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

**商务公文写作部署通知范文 第五篇**

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执行的事项，任免人员。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。通知具有广泛\*、周知\*、时致\*。所以正确写作尤为重要。

一、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。

二、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

**商务公文写作部署通知范文 第六篇**

①在一天半的学习中，各位讲师根据他们多年工作的经验，以及无数次在行政、企业授课的感悟，从实际操作中总结出了一些写作经验和写作方法，应用大量的企业实践案例分析、企业公文写作实用模式，以课堂案例分析演练法、课堂提问法、相互讨论法、实际写作学习法等多种互动体验的方式，带给我们最具实用的公文写作培训体验。讲师们还介绍了常用公文的写作特性，公文的行文方向和行文方式。规范文书的写作技巧，提高我们的写作技巧。

③通过学习掌握了写请示、公函、报告、简报等写作规律。一要弄清楚本单位与所发的单位之间的关系，如隶属关系、行政级别关系、业务工作关系等等，二要采取合适的文体，在文中使用相应的语气和措辞，这样才能作到文如其事、恰如其分。否则可能一个细小的疏忽，可能会酿成大错。在课上李科长举了很多例子，正说明了这一点，因此，应用写作所站的角度是非常重要的。

④鉴于行业的特殊性，xxx的讲师着重讲解了企业中常用公文的种类及用途。讲解了决定、通知（通报）、请示、报告几种文种的特点及写作方法，特别是我们用得最多的请示与报告，就二者的区别进行了较为详细的讲解，在讲解过程中指出了我们常犯的写作错误。还从个人的工作实践中挑选了几篇错误特例进行分析讲解，加深了我们学习的印象。结合在实际运用中，我们的确出现过这样的错误，通过学习使我们心境明朗，应验了那句老话“木不钻不透”，学用结合，根深蒂固，铭记心中从而使我们不断得以提高。

总之，这次的学习使我们受益非浅，也够我们消化一阵子的了。在此，感谢公司领导及xxx的同事们对我们公文写作信息宣传者的支持与帮助。

**商务公文写作部署通知范文 第七篇**

各镇（区、街道、中心社区）村镇建设服务中心（窗口）：

根据最新天气预报，今年第10号台风“达维”将正面袭击我区。受其影响，8月2日至3日，我区将出现明显的风雨天气，过程雨量为暴雨，局部大暴雨，风力6-9级，阵风8-10级。

各单位要高度重视，密切关注台风动态，按照职责要求做好防台风抢险应急准备工作。一要坚持上下联动。及时了解掌握并汇报防台抗台风工作进展情况。二要突出防范重点。所有建筑工地要全部停工，作业人员要撤离到安全地带；所有建筑工地、建筑墙体要逐一进行全面检查，所有建筑塔吊要全部拆除，所有脚手架要全面加固，同时所有市政公用设施要进行安全检查，落实防护措施。三要落实工作责任。要严格执行领导带班、专人值班制度，成立动态巡查和应急救援小组，确保重点部位安全检查全覆盖、防范措施全到位，确保不发生重特大安全事故，把台风暴雨损失降到最低程度。

请各单位于8月2日xx时前，把防台风抢险应急领导小组名单和通讯号码上报到局办公室（xxxx）和局建工科（xxxx）。

以上通知，希即执行。

20xx年八月二日

**商务公文写作部署通知范文 第八篇**

各用水户：

因位于八一和三联村委会交界地域城市供水主管发生意外爆裂，导致市供水公司南楼水厂停产，目前只有振华水厂、龙山水厂能够正常供水，城区只能维持低压供水，住宅小区三楼以下供水未中断，现市政府正组织有关部门全力以赴进行抢修。不便之处，敬请原谅。

在抢修期间，为了解决高楼层居民必需生活用水，特在开平城区设立临时供水点9个：

一、幸福路13号建行对面盈科电讯侧；

二、沿江西路81号4幢海利摩托车行街口入第四幢；

三、升平路48号水利局侧；

四、新昌市场红绿灯旁边；

五、思始路5号三幢向阳花幼儿园附近；

六、祥龙四区41号祥龙幼儿园后面；

以上供水点每天开放时间：

上午10时至中午1时30分

下午3时至傍晚6时30分

八、振华水厂、龙山水厂临时供水点每天开放时间：早上7时至晚上7时。

特此通知！

开平市人民政府

20xx年5月xx日

**商务公文写作部署通知范文 第九篇**

根据组织的安排，我参加了机关工作人员公文写作培训班。我对于自己能成为这一期公文写作培训班学员感到非常荣幸，十分感谢上级领导给我这样一次学习和培训的机会，提高自己的政治思想觉悟与公文写作能力。大规模开展干部培训是推进机关工作再上新台阶的迫切需要，是建设学习型机关的迫切需要，是加强干部队伍建设的迫切需要。我十分珍惜这次培训学习机会，做到严于律己，谦虚谨慎，努力学习，掌握知识，对老师们的博文广识、生动讲解、精彩演示留下了深刻的印象。短暂的培训学习，对我开拓视野、提升思维、优化理念、充实经历、提高公文写作能力帮助很大，深感受益匪浅。

>一、培训学习的收获

1、学好各项课程，提高公文写作能力

这次培训，我学习了公文基础知识和函、请示、决定、通知、报告、总结及领导讲话稿等常用公文写作，学习了公务的表达与沟通，学习了公文视野与工作思路。通过学习，使我理解了公文行文的严肃性与公文的规范化和标准化，系统掌握了公文写作的知识和方法技能;懂得了如何进行公务的表达与沟通，如何开阔公文视野与工作思路。通过这些课程的学习，我提高了自己的科学文化与理论水平，提高了自己的公文写作能力，提高了自己的工作与管理能力，更加深了对学习重要性的认识，使自己今后能自觉加强学习，通过学习指导自己的工作。

2、增强团队意识，做好组织、协调工作

这次培训，我担任学习组长。我想，我们这些握笔杆的人，平时都在各自的岗位上工作，现在大家一齐参加学习培训，是一次难得的交流沟通机会。我作为学习组长，要增强团队意识，做好组织、协调工作，宁可自己辛苦点，为大家做好学习服务工作，创造良好的学习环境，使大家利用宝贵的培训时间，多学习一点，提高学习效果，做到学有所成。在上完课堂教学课后，在寝室里，我组织大家讨论，共同谈学习经验、谈学习方法、谈写作公文的感受。通过讨论，切实提高了学习效果。许多学员说，集体学习，集体讨论，比一个人单独学，效果好得多，对掌握公文写作理论，提高公文写作帮助很大。

>二、培训学习的心得体会

1、提高政治思想觉悟

要做好机关工作，做一名人民满意的好干部，必须要有正确的政治思想。我要认真学习党的理论，特别是用党的理论武装自己的头脑，树立全心全意为人民群众服务的思想，做到无私奉献。在工作上我要养有吃苦耐劳、善于钻研的敬业精神和求真务实的工作作风。我要服从上级领导的工作安排，紧密结合岗位实际，完成各项工作任务。在实际工作中，我要坚持“精益求精，一丝不苟”的原则，认真对待每一件事，认真对待每一项工作，坚持把工作做完做好，保证工作质量，为地方经济发展与社会事业进步作出自己的努力。

2、提高学习业务能力

我不仅要深入学习公文写作知识，掌握公文写作理论，还要学习其他专业知识。做到既掌握公文写作知识和公文写作理论，又掌握其他专业知识，把两者有机结合起来，才能写出质量高的公文。要写出质量高的公文，就要不断地学习，在学习中，要有目的，有方向，要进行系统思考、系统安排，在实践中善加利用。一定要有一种学习的危机感、紧迫感，把学习知识、提高素质作为生存和发展的紧迫任务，把学习当作一种工作和追求，牢固树立终身学习的观念，争当学习型干部。要通过学习，不断提高理论水平，提高知识层次，提高写作能力，增强工作能力。

3、提高业务工作能力

这次培训学习到的公文写作知识是指导我们写好公文的理论基础，要把培训学习中掌握的知识具体运用到实际公文写作工作中，提高自己的业务工作能力，认真写好每一篇公文，为促进机关工作的全面发展作出贡献。

短暂的培训学习结束了，但是学习永无止境，我还要继续学习，要践行自己终身学习的承诺。培训学习所掌握的的公文理论知识与写作方法将使我终身受益，我在增长知识的同时，也增强了为机关工作更好更快发展做出更大贡献的信心和决心。在今后的工作中，我将以此为动力，全身心投入到自己的工作中去，做出新成绩与新贡献。

**商务公文写作部署通知范文 第十篇**

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

**商务公文写作部署通知范文 第十一篇**

时间：20xx年4月25日下午3点

地点：学工办会议室

参加人员：07，08，09级党员、预备党员

会议内容：

1、确定09级积极分子

请有意推荐09级积极分子的培养人做好介绍培养对象情况的准备

2、请各位党员梳理自己手头上所负责的培养对象的名单及培养对象的现状，在会上作简单报告

此议程主要是希望让党支部的成员更多地了解其他递交入党申请书的同学的情况，无需收集群众意见，只需要介绍自己的培养对象的情况即可

3、关于07级党支部支委会成员的选举

4、关于xxxx等四名同学接收为预备党员的通表（待定）

注意事项

请各位党员安排好自己的时间，务必参加此次党支部会议。

xx校区本科生联合党支部

20xx年xx月xx日

**商务公文写作部署通知范文 第十二篇**

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。

**商务公文写作部署通知范文 第十三篇**

根据组织的安排，我参加了机关工作人员公文写作培训班。我对于自己能成为这一期公文写作培训班学员感到非常荣幸，十分感谢上级领导给我这样一次学习和培训的机会，提高自己的政治思想觉悟与公文写作能力。大规模开展干部培训是推进机关工作再上新台阶的迫切需要，是建设学习型机关的迫切需要，是加强干部队伍建设的迫切需要。我十分珍惜这次培训学习机会，做到严于律己，谦虚谨慎，努力学习，掌握知识，对老师们的博文广识、生动讲解、精彩演示留下了深刻的印象。短暂的培训学习，对我开拓视野、提升思维、优化理念、充实经历、提高公文写作能力帮助很大，深感受益匪浅。

>一、培训学习的收获

1、学好各项课程，提高公文写作能力

这次培训，我学习了公文基础知识和函、请示、决定、通知、报告、总结及领导讲话稿等常用公文写作，学习了公务的表达与沟通，学习了公文视野与工作思路。通过学习，使我理解了公文行文的严肃性与公文的规范化和标准化，系统掌握了公文写作的知识和方法技能；懂得了如何进行公务的表达与沟通，如何开阔公文视野与工作思路。通过这些课程的学习，我提高了自己的科学文化与理论水平，提高了自己的公文写作能力，提高了自己的工作与管理能力，更加深了对学习重要性的认识，使自己今后能自觉加强学习，通过学习指导自己的工作。

2、增强团队意识，做好组织、协调工作

这次培训，我担任学习组长。我想，我们这些握笔杆的人，平时都在各自的岗位上工作，现在大家一齐参加学习培训，是一次难得的交流沟通机会。我作为学习组长，要增强团队意识，做好组织、协调工作，宁可自己辛苦点，为大家做好学习服务工作，创造良好的学习环境，使大家利用宝贵的培训时间，多学习一点，提高学习效果，做到学有所成。在上完课堂教学课后，在寝室里，我组织大家讨论，共同谈学习经验、谈学习方法、谈写作公文的感受。通过讨论，切实提高了学习效果。许多学员说，集体学习，集体讨论，比一个人单独学，效果好得多，对掌握公文写作理论，提高公文写作帮助很大。

>二、培训学习的心得体会

这次培训学习对我感触很深，收获很大，有许多心得体会，总的来说，要提高自己的写作水平与工作管理能力，必须做到以下几点：

1、提高政治思想觉悟

要做好机关工作，做一名人民满意的好干部，必须要有正确的政治思想。我要认真学习党的理论，特别是用党的理论武装自己的头脑，树立全心全意为人民群众服务的思想，做到无私奉献。在工作上我要养有吃苦耐劳、善于钻研的敬业精神和求真务实的工作作风。我要服从上级领导的工作安排，紧密结合岗位实际，完成各项工作任务。在实际工作中，我要坚持“精益求精，一丝不苟”的原则，认真对待每一件事，认真对待每一项工作，坚持把工作做完做好，保证工作质量，为地方经济发展与社会事业进步作出自己的努力。

2、提高学习业务能力

我不仅要深入学习公文写作知识，掌握公文写作理论，还要学习其他专业知识。做到既掌握公文写作知识和公文写作理论，又掌握其他专业知识，把两者有机结合起来，才能写出质量高的公文。要写出质量高的公文，就要不断地学习，在学习中，要有目的，有方向，要进行系统思考、系统安排，在实践中善加利用。一定要有一种学习的危机感、紧迫感，把学习知识、提高素质作为生存和发展的紧迫任务，把学习当作一种工作和追求，牢固树立终身学习的观念，争当学习型干部。要通过学习，不断提高理论水平，提高知识层次，提高写作能力，增强工作能力。

3、提高业务工作能力

这次培训学习到的公文写作知识是指导我们写好公文的理论基础，要把培训学习中掌握的知识具体运用到实际公文写作工作中，提高自己的业务工作能力，认真写好每一篇公文，为促进机关工作的全面发展作出贡献。

短暂的培训学习结束了，但是学习永无止境，我还要继续学习，要践行自己终身学习的承诺。培训学习所掌握的的公文理论知识与写作方法将使我终身受益，我在增长知识的同时，也增强了为机关工作更好更快发展做出更大贡献的信心和决心。在今后的工作中，我将以此为动力，全身心投入到自己的工作中去，做出新成绩与新贡献。

**商务公文写作部署通知范文 第十四篇**

X月X日，市委书记带队对全市安全生产工作进行了调研，并对当前安全生产特别是交通安全工作提出了明确要求和指示。同时，副市长、组织召开了全市交通安全工作紧急会议，对当前全市交通安全工作进一步作了安排部署。为贯彻落实王书记的指示和全市交通安全紧急会议精神，切实加强我区交通安全工作，营造安全、祥和、稳定的氛围，确保人民群众生命财产安全，现将有关事项通知如下：

>一、高度重视，增强交通安全工作紧迫感

“6·30”广前线较大交通事故、“8·26”包茂特大交通事故和“8·26”重大交通事故发生后，区委、区政府先后进行了一系列加强安全生产特别是交通安全工作的安排部署，但仍有个别单位、企业认识不够到位，责任不落实，未时刻绷紧安全生产这根弦。各地各相关部门务必高度警觉，紧急行动，切实把安全生产工作特别是交通安全摆到重要位置抓深、抓细、抓实。要结合本地、本单位、本行业实际，针对工作中的重点和薄弱环节，加强监督检查，落实安全责任，进一步完善安全制度，全面排查安全隐患，切实搞好交通安全各项工作。特别是当前中秋、国庆两节即将来临，各地各相关部门要充分认清节假日交通运输安全工作的重要性、复杂性和严峻性，制定安全保障预案，把中秋和国庆两节期间的各项安全防控措施落到实处，保障人民群众出行安全。

>二、全面排查，消除交通安全隐患

各地各相关部门要按照“谁主管、谁负责”和辖区负责制原则，对重点地区、重点企业的交通安全隐患进行一次“地毯式”排查，做到不留死角、不留盲点。坚决落实“谁检查、谁负责”的安全生产检查责任制，对查出的安全隐患及时进行整改，暂时无法整改的重大隐患应制定切实可行的临时安全保障方案，并实行挂牌督办、限期整改，确保全区车辆、船舶、道路、桥梁、码头等处于良好的运输安全状态。不符合安全条件的车船，一律不准投入运输。各涉水乡镇(街道)、区级有关部门要进一步加强水上交通安全隐患排查整治工作，保证船舶依法正常航行。

>三、突出重点，加强一线监管

各地各相关部门要狠抓长途客车和旅游包车监管，严格落实驾驶员停车换人、落地休息制度，特别是800公里以上客运班线必须严格执行中途休息和凌晨2时至5时客运车辆必须停止运行制度，严禁客运车辆夜间10时至次日6时在山区三级以下道路通行。严格执行“三不进站、五不出站”规定、客船签单发航制度和“救生衣行动”，坚决杜绝浓雾天气下冒险航行。区交通运输、运管、海事等部门必须安排人员到运输企业实施现场监管，确保各项规章制度得到全面落实。

>四、严格执法，从严查处违法违章行为

各地各相关部门要在交通要道、客渡码头等关键部位安排专人加强检查，发现问题及时处理。进一步加大对非法违法行为的打击力度，严查重处各类违法违章行为，区安监、交通运输、公安、运管、海事等部门要安排足够的执法人员加强巡查，坚决做到“四个严厉”：严厉打击客车特别是旅游包车超员、超速和疲劳驾驶等违法违规行为；严厉打击非法营运车辆、船舶非法载客搭人行为；严厉打击非危险品运输车辆从事危险品运输行为；严厉打击非法从事渡口渡船运输行为，为广大人民群众出行营造良好的运输环境。

>五、加强值守，做好应急处置工作

各地各相关部门要结合实际，完善相关应急预案，做好应急救援准备，保持救助车船和装备处于良好状态，确保一旦发生事故险情，能够反应敏捷、高效处理。强化值班值守，严格执行领导干部到岗带班和关键岗位24小时值班制度，严格执行信息报告制度，确保事故信息及时准确上报、迅速妥善处置。

>六、逗硬督办，严肃责任追究

区委区政府督查办、区绩效办和区安办等部门要采取多种形式，加强明查暗访，加大对各地各相关部门、各企事业单位交通安全工作的监督、检查和考核力度。对责任不清、执行不力、行动迟缓、工作飘浮的在全区通报批评，予以公开曝光；对工作中的突出问题，要加强跟踪督办，及时下发预警通知，坚决把事故隐患消灭在萌芽状态；对发生较大以上交通安全事故的，严格按照“四不放过”原则，从严顶格处理，绝不姑息迁就。

年 月 日

**商务公文写作部署通知范文 第十五篇**

>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。

**商务公文写作部署通知范文 第十六篇**

全体同仁：

值此新春佳节来临之际，为让大家拥有一个快乐而充实的春节，根据xxx办公厅20xx年春节放假安排：20xx年春节从2月7日至2月13日放假调休共7天，2月6日，2月14日上班。现公司领导决定，我司春节放假安排如下：

一、1月7日开始春节放假，共7天，截止时间为2月13日，2月14日正式上班。

二、假期因生产需要，需要加班人员必须于放假前填写加班申请单，经审批后方可加班；

三、假日期间，请各部门提前安排好值班和安全保卫工作，各部门负责人电话必须24小时保持畅通，经备必时之需。如遇重大突发事件，及时报告并妥善处置，确保员工度过愉快的春节。

通知人：

日期：

**商务公文写作部署通知范文 第十七篇**

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。

**商务公文写作部署通知范文 第十八篇**

通知，是运用广泛的知照\*公文。用来发布各种需要广泛传达的文件内容。那么通知要怎么写呢？格式是怎样的？下面我们一起来看看。

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。

2、写被通知单位或个人的名称。

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。

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。

通知格式：（会议\*通知）

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××××××××××××××××××××××××××××。

**商务公文写作部署通知范文 第十九篇**

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xxx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：xxx，电话：xxxx，传真：xxxxxx。

**商务公文写作部署通知范文 第二十篇**

公文写作格式

培训内容：1．公文的概念

2．日常公文的分类

3．公文拟写的步骤与方法

4．电子公文

5．公文范例

6．尝试写作

．课程长度：6时

．培训方式：讲解法+范文欣赏+模拟练习

．教材内容：

在科学技术突飞猛进，经济竞争日趋激烈，人类社会快步走向信息时代的今天，公文在为党政机关、人民团体和企事业单位实施领导、处理公务、沟通信息、联系事务、传达企业决策中发挥着越来越重要的作用，公文的写作也正在从旧模式中解放出来，逐步走向科学化、规范化、制度化。

什么是公文？

所谓公文，它是公务文书的简称，它是国家机关在行政管理过程中为处理公务而按规定格式制作的书面材料。公文的种类主要包括：命令、议案、决定、公告、通告、通报、报告、请示、批复、意见、函、会议纪要。

在各类企业中，所指的公文一般为商务公文，主要分为介绍报告、请示、会议纪要、工作计划要点、公司及产品介绍、信函、讲话稿、可行性报告、工作总结、市场调查报告、说明等

公文拟写的步骤与方法

公文拟写的步骤与方法大体同一般文章的写作方式相似，但是由于公文在性质、作用上及其写作要求上的不同，拟写时也有一些需要特别注意的问题。

公文的拟写通常按以下步骤进行：

一、 明确发文主旨

任何一份公文都是根据工作中的实际需要来拟写的。因此，在动笔之前，首先要弄清楚 发文的主旨，即发文的主题与目的，包括以下几项内容：

1．文件的中心内容是什么？比如相关工作的改善，主要提出目前情况怎样？存在哪些问题，解决方式、需协助事项；再如请求事项，拟请上级机关答复或解决问题等。

2．根据文件内容，准备采用什么文种？比如，汇报工作情况，是写专题报告还是写情况简报；针对下级来文所反映的问题，是写一个指示或复函，还是一个带规定 性质的.通知等。

3．明确文件发送范围和阅读对象。比如，向上级汇报工作，还是向有关单位推广、介绍经验；是给领导、有关部门人员阅读，还是向全体人员进行传达。

4．明确发文的具体要求。例如，是要求对方了解，还是要求对方答复，是供收文机关贯彻执行，还是参照执行、研究参考、征求意见等。

总之，发文必须明确采取什么方式，主要阐述哪些问题，具体要达到什么目的，只有对这些问题做到心中有数，才能够落笔起草。

二、收集有关资料，进行调查研究

发文的目的和主题明确之后，就可以围绕这个主题搜集材料和进行一定的调查研究当然，这也要根据具体的情况，并不是拟写每一份公文都要进行这一步工作。例如，拟写一份简短的通知、公告，一般来说不需要专门做搜集材料和调查研究工作，在明确发文主旨之后，稍加考虑就可以提笔写作了。但对于问题较为复杂，还要进行具体的分析和归纳；如拟订篇幅较长的文件，拟订工作计划、进行工作总结、起草规章、条例、拟写工作指示等，往往都需要搜集有关材料和进行进一步调查研究工作。

怎??庑垂?乃鸭?牧虾徒?械鞑檠芯磕兀恳皇鞘占?驮亩劣泄氐奈淖植牧希欢?堑绞导实敝兴鸭?畈牧稀＠?纾??菽獗静棵诺哪甓裙ぷ骷苹??紫刃枰?樵娜ツ甑墓ぷ骷苹?肮ぷ髯芙幔?约安慰加泄叵冉?笠档耐?喙ぷ骷苹?龋?挂?芯勘静棵沤衲晁?媪俚男问疲?衲甑闹行娜挝裆霞兑?蟮取?

**商务公文写作部署通知范文 第二十一篇**

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

**商务公文写作部署通知范文 第二十二篇**

为进一步提高我公司员工公文写作技巧，规范公文写作格式，根据20xx年度培训计划，4月11日下午，人力资源部在五楼会议室组织开展公文写作培训。公司各单位各部门相关人员参加了培训。

此次培训由办公室主任助理谭琛主讲，培训内容包括公文的种类、构成要素、排版形式，以及公文写作的基本要求等，重点讲解了通知、报告、请示、函、纪要等常用文种的\'使用方法与文字表达规范，谭琛助理结合自身公文写作经验对以往碰到的常见公文写作错误进行了案例分析。会上，大家就公文写作的心得体会进行了积极的沟通交流。

通过此次培训，大家进一步了解了公文写作的要领，为今后开展相关工作奠定了基础。

通知人：

日期：

**商务公文写作部署通知范文 第二十三篇**

公文写作是一种古老的文化，迄今为止，实际上我们在三国以后，文件就出现公文的痕迹，再往后，清末、明国初年那时候，我们就有文件，就这样形成“公文”。近日，我有幸参加了中国公文理论研究会举办的xx年度公文写作培训班。作为一名对公文理解不深的我来说，是一次难得可贵的学习机会。经过培训我有以下几点感受。

(一)要提高公文写作水平，必须提高政策理论水平。公文是法定机关与组织在实施领导、履行职能、处理公务过程中，按照一定程序制成的、具有特定效力和规范体式的文书，起到传达方针政策，公布，指导、布置和商洽工作，请求和答复问题，、和交流情况等作用。

公文与其他文体不同，受影响和政策影响最为明显，它既表现在政策上，也体现在表述形式和诸多表达手法上。因此，政策理论水平对于一个公文写作人员来说是非常重要的，它着写作人员洞察事物、分析事物、明辨是非的能力，且直接关系到写作人员的思想水平和政策水平，有较强的政治思想素质才能保持正确的政治方向。

(三)要提高公文写作水平，要正确的公文处理方法：新工作确定的公文种类有十五类，明辨相近易混淆的文类区分，弄清其各自的功能和适用范围。在实际工作中学用结合，铭记心中从而使我们不断得以提高。

(四)要提高公文写作水平，要注意格式规范，还原“真实”文风：公文写作要直来直往，不能给人一种“像雾像雨又像风”的假象，公文并不是要追求华美、韵味，它只是一种应用文体，文风相对来说要朴实一些，反映和表达的内容是与人们的生活紧密结合，是为实际工作、实际生活而使用，是传递交流信息的一种工具，并弄清楚各种公文的格式，避免张冠李戴现象使公文写作规范化。

“学而后知不足”，短暂的培训学习已经结束了，但我知道更加繁重的学习和工作任务还在后面。我将在今后的工作中把所学到的理论知识与公文写作实践相结合，在干中学，边干边学，不断提高自己的公文写作水平，更好地履行工作的职责，为本单位的工作作出更大贡献。

**商务公文写作部署通知范文 第二十四篇**

各有关单位、示范社：

根据xx省农业厅《关于做好20xx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〔20xx〕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〔20xx〕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20xx年省级及20xx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：

20xx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。

20xx年x月x日

**商务公文写作部署通知范文 第二十五篇**

>一、通知特点介绍

通知是机关常用的公文,具有多种功能,其主要特点有：

1、应用广泛,使用频率高,不受内容制约,即可用于布置工作、传达重要指标,也可以用于知照一般事项。

3、内容单纯、行文简便。

4、具有执行性,多用于下行文。

>二、具体写作方法：

申论考试中任何公文的写作方法需要考虑两个方面——格式与正文，对格式而言，通知比较明确，一般由标题、主送单位(受文对象)、正文、落款(发文单位、发文日期)四部分组成，这部分通过题干即可得出。对正文而言，需要仔细审题明确写作目的，然后再通过材料得出正文的主要写作内容，一般由开头、主体、结尾三部门组成。

开头部门交代背景或发文是由，是由有目的式、原因式、问题式等等，主体部分主要是通知的具体事项，结语部门可用习惯用语或自然收束，例如以上就是关于---的通知，特此通知等。

>三、范文示例

**商务公文写作部署通知范文 第二十六篇**

篇一：收费通知单

收费通知单（）

你单位20xx年6月21日至20xx年10月10日应交费元。详细见交费收据

另：往欠元。合计应交元。

xxxx有限公司

20xx年10月11日

收费通知单（）

你单位20xx年6月21日至20xx年10月10日应交费元。详细见交费收据

另：往欠/元。合计应交元。

xxxx有限公司

20xx年10月11日

收费通知单（）

你单位20xx年6月21日至20xx年10月10日应交费元。详细见交费收据

另：往欠/元。合计应交元。

xxxx有限公司

20xx年10月11日

篇二：收费通知书

＿＿＿＿＿同学的家长：

根据物价局收费标准（聊政办发[20\_]81号）文件，及你本人自愿选购的教辅及报刊等，现将收费标准通知于你，望及时将费用交于学校。

应收项目如下：

一、作业费1－2年级元3－6年级10元

二、学生平安保险20元/生

三、报刊按自愿选购项目交费。

四、教辅按自愿选购项目交费。

学生家长签字：

尚店镇东白中心学校盖章：

20xx年3月

篇三：收费通知书

收费通知书（存根）

尊敬的家长：

您的孩子校年级班。根据上级部门有关文件的下发以及我校书费收费标准，本学期学生的单元测试卷自费，要交单元测试卷费元

**商务公文写作部署通知范文 第二十七篇**

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。

通知分类

根据适用范围的不同，可以分为六大类：

1.发布\*通知：用于发布行政规章制度及党内规章制度。

2.批转\*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\*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\*通知：用于上级机关指示下级机关如何开展工作。

5.任免\*通知：用于任免和聘用干部。

6.事务\*通知：用于处理日常工作中带事务\*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

2．通知的主送机关

(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

**商务公文写作部署通知范文 第二十八篇**

来自：学思践悟必有成>《公文写作》

推一荐：发原创得奖金，“原创奖励计划”来了！

0条评论

请遵守用户 评论公约

行政公文的写作技巧

行政公文的写作技巧 行政公文的写作技巧 行政公文，是公务文书的简称，是人类在治理社会、管理国家的公务实践中使用的具有法定权威和规范格式的应用文。国家行政公文有12类13种,即命令...

常见公文写作格式与范文

常见公文写作格式与范文常见公文写作格式与范文。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。二是格式灵活，除了国家高级机关的主要函必须按照公文的格式、行文要求行文外...

应用文写作基础知识考试题库

标准答案： 对 577. 适用于表彰先进，批评错误，传达重要精神或者情况的公文叫（） A、通知 B、通报 C、决定 D、会议纪要 标准答案： b 578. 述职报告落款的内容包括（ ） A、述职报告的...

事业单位考试《公文写作》模拟题

事业单位考试《公文写作》模拟题。1、主送机关：公文主要受理机关、承办公文的机关。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；1、主送机关是公文主要受理机关、承办公文的机...

通知的格式范文

通知的格式范文。4.指示性通知：用于上级机关指示下级机关如何开展工作。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...

应用文写作基础知识

2、行政公文的格式的内容：20\_年1月1日施行的《国家行政机关公文处理办法》第三章第十条对行政公文的格式做出了规范性的规定：xxx公文一般由秘密等级和保密期限、紧急程度、发文机关标识、发文字号...

十三种行政公文写法示例

十三种行政公文写法示例十三种行政公文写法示例。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。（2）内容含量不同：报告往往要涉及多个事项或一个事项的几个方面，即使是专题性报...

应用文写作基础知识考试题库（下）

A、原因与背景 B、依据 C、形势 D、指导思想 标准答案：a 841. 适用于答复下级机关请示事项的公文叫（） A、通知 B、批复 C、决定 D、通报 标准答案： b 842. 领导的讲话稿要求（） A、内容有针...

常见公文写作格式与范文【精编完整版】

在公文写作当中，又有几种常见的公文写作格式，需要熟练掌握，下面将分别列举：公文格式 (函、请示、报告、通知、规定的公文格式)之一函。函的写作格式一、函的概念。（三）另外，从内容和用途上分，还...

微信扫码，在手机上查看选中内容

微信扫码，在手机上查看选中内容

本文档由028GTXX.CN范文网提供，海量范文请访问 https://www.028gtxx.cn