

“通知”的格式与写作方法：

发布行政法规和规章，转发上级机关，同同级机关和不相隶属机关的公文，批转下级机关的公文，要求下级机关办理和需要周知或执行的事项，用“通知”。

1、性质

“通知”属发布知照性公文。和通告相比，针对的对象范围狭小一些，一般是限于属于有关单位有关人员，所以多数以内部印发或内部张贴的方式来公布，当然有的也可以公开发表于电台、报刊。

2、类别及其功用、要点

①一般性通知。发布要求下级机关人员办理或需要知道的事项。要点是写明白什么事，什么时间、地点、如何办理。

②批示性通知。针对欲发公文所加的通知。大体有三种形式。“转发”，对上级机关，同级机关或不隶属机关的公文，加按语式转发的通知转发下去；“批转”，是对下级机关公文加批语式通知下发，通知执行，或通知参照执行等；“颁发”（印发）。职能机关发布行政法规、印发有关文件，并加说明式通知下发，其附件即要颁发的那个文件。

③指示性通知。对下级机关有所指示，如认为其内容不

宜用命令或指示发布的，可用“通知”发布。

④会议通知。谁决定的召开什么会议，内容（讨论什么事项）、时间、地点、参加范围等，可用“通知”发布。

⑤“任免通知”。任免领导人需下级机关知晓的，或任免的就是下级机关领导人。主要写何机关何会议决定何人任何职。亦可归入第一类”一般通知“中，属于下级知晓的。

3、格式与写法

①普通通知。包括一般性通知、批示性通知、指示性通知。格式写法有其共同之处。其目的是使受文者知晓，因而要求交代清楚、容易明白。标题同于其他公文，批示性通知标题上的发件名称可加书名号。有收文单位的写上款，范围大，类似布告的，不写上款。正文有两种

a 较长而含较多实际内容的，分开头、主体、结尾结撰成文。开头写通知事项的依据、目的；主体是通知的决策本身，多用条款式；结尾，一般多写贯彻本通知的时间要求、希望等。

b 较短而内容简单的，只用一段或一句成文，写动因（目的、情况、政策、皆可）、说明、决策。动因与说明尚可省略。

②会议通知：会议通知是上级机关或发起单位发给与会单位和人员的书面通知。一种是领导机关通知有关机关和人员必须参加的，一种是发起单位邀请参加的，写时口气有

不同。一般格式包括标题、正文、落款三部分。

标题：重要会议的通知属正式公文，标题写明什么单位召开什么会议的通知，要编发文号。一般会议的通知属日常事务文书，用得最多。标题可以只写“通知”，不编发文号。

正文：上款，抬头顶格写发文部门，一种是笼统写法，如“各区、县、局”；是具体填写各发往单位的名称。发给个人的是称职务还是称同志，看会议性质决定。

正文的主体写开会的根据、目的、日期、地点、派什么人参加，会议的内容、议程（保密性的会议不写）。需要汇报、发言、带论文、材料的，以及开多久、几时报道、带何证件和交通食宿等问题，都在正文或附件中写明。

普通会议简略一些，只写时间、地点、会议内容等。发给个人的，重要些的会议接收人姓名写在正文前，正文后写“此致”“敬礼”；一般会议接收人写在正文后，“此致”，然后提行顶格写“×××同志”。

落款：在正文后右下方写下召开会议单位的机关全称和年月日，加盖公章。标题上已写明单位的，只写明年月日盖公章。

《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：(一)通知前言：即制发通知的理由、目的、依据。例如“为了解决xxx的问题，经xxx批准，现将xxx，具体规定通知如下。(二)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：

(一)意尽言止，不单写结束语。

(二)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。

(三)再次明确主题的段落描写。

写会议通知的注意事项：信息开门见山，交代七个要素（会名、会期、时间、地点、范围、凭证、筹办单位），注明开会准备，保证限期送到。

4、例文

例文 1

通知

新进公司全体员工：

经公司领导研究决定，新进公司员工转正后，公司给统一办理缴纳社保，现在由员工自己缴纳社保，缴纳收据上交到公司人力资源部。为保证员工的合法权益，公司将以现金的形式给予补偿，每月每人补人民币×××元，体现在个人

的工资里。此规定从××××年×月×日起执行。

特此通知

×××××

××××年×月×日

例文 2

×××关于调整证券交易印花税

中央与地方分享比例的通知

×发(××××)×号

各省、自治区、直辖市人民政府，国务院各部委、各直属机构：

改革开放以来，我国证券交易市场有了很大发展，证券交易规模不断扩大，证券交易印花税也有了较大幅度的增长。为进一步规范证券交易市场，妥善处理中央与地方的合配比例，增强中央宏观调控能力，国务院决定，自××××年×月×日起，将证券交易印花税分享比例由现行的中央与地方各 50%，调整为中央 80%、地方 20%。有关地区和部门要从全局出发，继续做好证券交易印花税的征收管理工作，进一步促进我国证券市场的健康发展。

中华人民共和国国务院

××××年××月××日

例文 3

关于XXXXXXXXXXXXXXXXXX会议的通知

各职能处室：

定于X月X日召开XXXX会。现将有关事宜通知如下：

会议议题XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX。

参加人员XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX。

会议时间X月X——X日（会期XXX，XXXXX报到。）

会议地点XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

有关事宜

- （一）XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX。
- （二）XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX。
- （三）XXXXXXXXXXXX。

联系人：XXX，电话：XXXXXXXX，传真：XXXXXXXX。

XXXXXXXX

XXXX年X月X日