# 公文和通告范文及模板50篇

来源：网络 作者：紫陌红尘 更新时间：2025-04-09

*公文和通告范文及模板 第一篇回首过去的一年，我们秘书部踏踏实实的走过了不平凡的一年。在新学期中，为更好地贯彻上级领导的工作精神，更好地完成工作，秘书部特安排20xx年下班学年工作计划如下：一、工作定位及目标1、做好系里边每周召开的例会的会议...*

**公文和通告范文及模板 第一篇**

回首过去的一年，我们秘书部踏踏实实的走过了不平凡的一年。在新学期中，为更好地贯彻上级领导的工作精神，更好地完成工作，秘书部特安排20xx年下班学年工作计划如下：

一、工作定位及目标

1、做好系里边每周召开的例会的会议记录

2、作好学生会例会及相关会议的考勤、签到及会议记录等工作，将其整理并存档

3、整理并妥善保管好各部门、各项活动的计划、总结，做好期末存档工作。

4、参与到各部的活动中去，做好活动流程及活动总结

二、本学年工作计划

(一)认真完成本职工作

秘书部的主要职能：

1、文书工作负责学生会会议记录，落实会议纪录标准。

2、考勤工作，继续施行例会一对一签到，调整签到方式以一种表格性质的名单来记考勤

(二)积极参加学生会活动

由于系学生会各部门分工不分家，所以我们除了做好本职工作外，在其它部门组织活动时给予大力配合。方便部门之间的合作，使学生会正常运行。

(三)加强部门自身建设

培养锻炼干事能力：作为一个非职能部门，秘书部需要与各部紧密联系，参与到各部的活动中去记录并监督。因此，要全面提高秘书部的工作能力，必须全面培养内部成员，清楚的了解各部门的职能和工作性质，树立同学们的全局性观念。为此，我们将实施以下措施：

1、加强本部门的团队精神建设，树立良好的工作形象。

2、加强与团委办公室各成员的合作与交流，合理安排工作。

3、学习，力争做到“工作业务优秀，学习成绩优秀”的双优学生干部。

4、活动时，尽量让秘书部每个干事都能全面接触学生会各方面活动，以便更好的促进秘书部成员对于学生会工作的整体把握。

5、努力改变创新的理念 怎样保持创新在部门的成长中是成形后必须要注重的问题。工作创新不是一句空话，在任何一个工作细节都可以创新。

三、工作要求

1.“第一态度”，工作态度要认真诚恳，待人接物要热情礼貌，开展工作要全面细致。

2.“第一时间”，对待工作不得推脱，在任何时候都能及时保质保量的完成任务。

3.“第一效率”，工作要讲求方法，及时总结思考，遇到事情要及时调整，提高工作进程.加强工作效率。

以上就是本部门的大体工作计划，我们部在以后的工作中会按照我们的工作计划走，将秘书部发扬光大!

**公文和通告范文及模板 第二篇**

各县(区)委、县(区)人民政府，市各开发区、新区、园区、景区，市委各部委办、市各委办局，市各直属单位：

为进一步督促各级党组织和党的领导干部敢于担当、勇于负责，切实扛起管党治党政治责任，现将近期各地查处问责的5起失职失责典型案例通报如下：

一、xx县人力资源社会保障局政策法规科科长因对事业单位公开招聘资格复审把关不严被问责。x5年3月，在负责全县事业单位公开招聘工作过程中，在参聘人员资格复审环节，审核把关不严，导致不符合招聘条件的参聘人员谷某敏复审过关，取得录用资格，在社会上造成一定不良影响。x6年3月10日，xx县人力资源社会保障局委员会给予党内警告处分。

二、xx县政协学习文史委主任刘因单位拉广告赞助费等违规违纪问题被问责。x1年至x2年，刘任xx县委党校常务副校长期间，xx县委党校先后联系13家单位及企业获得万元广告赞助费，及价值万元的10箱酒。该款物未入单位账，账外保管，被用于发放职工福利、处理招待费及党校日常开支等。因落实主体责任不力，x5年12月4日，xx县纪委给予刘党内警告处分。

三、泗洪县半城镇党委副书记、政法委书记刘因对分管财务审核把关不严被问责。x5年2月，刘在财务支出凭证审核中，把关不严，致使购买的28条高档香烟违规入账报销。x5年12月28日，泗洪县纪委给予刘党内警告处分。

四、xx区顺河街道周xx社区居委会支部书记周因对社区财务监管不力被问责。

x5年5月，周xx社区居委会副书记、会计朱套取1万元集体资金被查处。朱受到留党察看一年处分。周作为社区党支部书记，对社区财务监管不力。x6年5月5日，xx区纪委给予周党内警告处分。

五、xx区蔡集镇人武部部长仇因分管单位乱收费被问责。x3年上半年，蔡集镇城管环卫服务中心城管队在该镇“两违”管控工作中，以违建拆除保证金的名义向该镇197户违建户收取费用万元，在当地造成了不良影响。相关人员分别受到了处理。仇作为分管领导，对此收费行为负有领导责任。x6年4月21日，xx区纪委对仇进行诫勉谈话处理。

上述案例表明，有权必有责、有责要担当、失责必追究。全市各级党组织要深入贯彻中央全面从严治党要求，牢固树立政治意识、大局意识、核心意识、看齐意识，认真落实《中国\_问责条例》，强化问责工作，坚持问题导向，盯紧“关键少数”，突出对党的领导弱化、党的建设缺失、管党治党不严不实、“四风”和腐败问题多发频发、巡视(查)整改不落实等问题的问责。各级党员领导干部特别是主要负责人要切实履行管党治党责任，强化对党员干部的日常管理，抓早抓小、动辄则咎，对各种歪风邪气要敢抓敢管、坚决抵制，切实维护党规党纪的严肃性和权威性。各级纪检机关要强化监督执纪问责，以问责倒逼责任落实，让失责必问、问责必严成为常态。要加大通报曝光力度，持续释放从严管党治管的强烈政治信号。

**公文和通告范文及模板 第三篇**

为规范建筑市场秩序、确保建筑市场平稳有序发展，根据《\_刑法》、《\_建筑法》、《\_反不正当竞争法》、《\_治安管理处罚法》、《省建设工程招标投标管理条例》、《省建设工程质量管理条例》等法律法规的规定，市人民政府决定，在全市范围内开展规范整治建筑市场秩序行动，现将有关事项通告如下：

一、切实加强对建筑市场秩序规范整治工作的领导。成立市建筑市场秩序规范整治工作领导小组，全面负责全市建筑市场秩序规范整治工作。各级各部门要切实加强对整治工作的组织和领导，明确目标任务，落实整治职责，强化整治措施，确保整治效果。

二、全面清理整治在建项目

（一）凡申报手续、证件齐全的在建项目，必须严格按照规划、建工、监理等主管部门的要求和设计方案标准组织施工。凡违反规划设计、不按施工进行建设、施工现场管理不礼貌、标准化工地创立不达标、存在各类质量安全隐患等违规行为的在建项目，必须在规定时间内做好整改工作；否则，依法强制停工并记施工企业不良记录。

（二）未办理报建手续的项目，不论规模大小，一律予以停工，办理好相关手续经批准后方可开工。

（三）对施工企业技术力量、企业资质达不到施工要求，存在挂靠、转包、分包现象的项目，一律予以停工。

三、全面整治建筑市场施工环境

（一）凡不具备相关建筑资质，无从业所需的施工、质检、材料、安全、造价等“五员”，而从事工程揽建的劳动服务公司、物业公司、建筑公司、房地产开发公司以及项目部等一律依法予以取缔。

（二）对强揽工程，不按照市场价格、强行高价推销基建材料或强收保护费行为一律依法从严处置。

（三）对煽动、唆使、组织群众无理取闹、阻工闹事、敲诈勒索的首要分子和地痞地霸恶势力，一律依法从严从快处置。

四、严肃整治工作纪律。对干扰整治行动，袒护包庇强行阻工、强揽工程、强买强卖行为和不依程序报建、不依设计施工的建筑业主、施工企业或者充当其幕后保护伞的党员干部和国家工作人员，坚决予以严肃查处；触犯法律的，从严追究其法律职责。

五、坚决打击打扰乱建筑市场秩序行为。建设业主、建筑企业要顾全大局、深明大义、遵纪守法、进取支持、自觉参与综合整治行动，共同维护建筑市场秩序。对公然对抗、阻挠执法甚至鼓动群众上访闹事的人员，将依法予以严厉打击。欢迎各级人大代表、政协委员和广大市民对整治工作进行监督并提出合理提议，对违纪违法违规行为进行举报。

XXXX年XX月XX日

**公文和通告范文及模板 第四篇**

经在山东x工地检查发现，该项目存在如下明显的质量问题

1、 柜内线槽布置歪斜丑陋;

2、 线槽盖长短不一，端头不齐，视觉丑陋;

3、 大电机一次线配线不美观(粉碎机、制粒机);

4、 施工现场部分铁管与金属软管之间未加标准金属接头;

5、 柜内到现场电缆排列不够整齐美观;

6、 竖桥架未加盖;

此类问题的出现，说明相关部门和相关人员对质量要求未加重视，尤其是部门领导和质量小组巡查人员均未尽到质量监督检查的职责，在此，特作如下处罚决定：

一、 对自动化工程部、质量小组通告批评(上荣誉看板)一次;扣除部门活 动经费100元;

二、 对王国辉、杨春合罚款各100元;石阳、尹建华罚款各50元;

三、 对在该套电柜生产期间的质量小组\_罚款各80元;

四、 该通告在公司内张贴并在公司博客上发布;

唐山自控技术有限公司

质量小组

20xx-7-26

**公文和通告范文及模板 第五篇**

黑恶势力是经济社会健康发展的毒瘤，是人民群众深恶痛绝的顽疾，必须坚决依法予以打击。为切实保障广大人民群众合法权益，维护社会和谐稳定，按照\_中央、\_《关于开展扫黑除恶专项斗争的通知》精神，依据《\_刑法》、《\_刑事诉讼法》及有关规定，现就依法严厉打击黑恶势力违法犯罪相关事项通告如下：

一、凡是实施黑恶势力违法犯罪以及包庇、纵容黑社会性质组织的人员，必须立即停止一切违法犯罪活动。自本通告发布之日起至20\_年3月1日，主动投案自首、如实供述自己罪行的，可以依法从轻或者减轻处罚。在此规定期限内拒不投案自首、继续为非作恶的，将依法从严惩处。对于为黑恶势力违法犯罪人员充当“保护伞”的国家机关工作人员，将坚决依法依纪查处，不管涉及谁，都要一查到底、绝不姑息。

二、黑恶势力犯罪人员的亲友应当积极规劝其尽快投案自首，经亲友规劝、陪同投案的，或者亲友主动报案后将犯罪人员送去投案的，视为自动投案。窝藏、包庇黑恶势力犯罪人员或者帮助\_、毁灭、伪造证据以及掩饰、隐瞒犯罪所得、犯罪所得收益的，将依法追究刑事责任。黑恶势力犯罪人员到案后有检举、揭发他人犯罪并经查证属实，以及提供侦破其他案件的重要线索并经查证属实，或者协助司法机关抓获其他犯罪嫌疑人的，可以依法从轻或者减轻处罚；有重大立功表现的，可以依法减轻或者免除处罚。黑恶势力犯罪人员积极配合侦查、起诉、审判工作，在查明黑社会性质组织的组织结构和组织者、领导者的地位作用，组织实施的重大犯罪事实，追缴、没收赃款赃物，打击“保护伞”等方面提供重要线索和证据，经查证属实的，可以根据案件具体情况，依法从轻、减轻或者免除处罚。

三、全国政法战线要贯彻落实党的十九大精神，在各级党委的统一领导下，充分发挥社会治安综合治理优势，推动各部门各司其职、齐抓共管，形成工作合力。

要以“零容忍”态度，坚决依法从严惩治，对黑恶势力违法犯罪重拳出击，侦办一批群众深恶痛绝的涉黑涉恶案件，整治一批涉黑涉恶重点地区，惩治一批涉黑涉恶违法犯罪分子，确保在春节前后取得积极成效，为扫黑除恶专项斗争奠定坚实基础，不断增强人民获得感、幸福感、安全感。

四、扫黑除恶是一场人民战争，必须依靠人民群众的积极参与。欢迎广大群众积极举报涉黑涉恶犯罪和“村霸”等突出问题，对在打击黑恶势力违法犯罪、铲除黑恶势力滋生土壤、深挖黑恶势力“保护伞”中发挥重要作用的，予以奖励。政法机关将依法保护举报人的个人信息及安全。

举报信箱：北京市邮政19001号信箱；

举报电话：010－12389。

本通告自发布之日起施行。

20\_年2月2日

**公文和通告范文及模板 第六篇**

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

**公文和通告范文及模板 第七篇**

经在山东x工地检查发现，该项目存在如下明显的质量问题

1、 柜内线槽布置歪斜丑陋;

2、 线槽盖长短不一，端头不齐，视觉丑陋;

3、 大电机一次线配线不美观(粉碎机、制粒机);

4、 施工现场部分铁管与金属软管之间未加标准金属接头;

5、 柜内到现场电缆排列不够整齐美观;

6、 竖桥架未加盖;

此类问题的出现，说明相关部门和相关人员对质量要求未加重视，尤其是部门领导和质量小组巡查人员均未尽到质量监督检查的职责，在此，特作如下处罚决定：

一、 对自动化工程部、质量小组通告批评(上荣誉看板)一次;扣除部门活 动经费100元;

二、 对王国辉、杨春合罚款各100元;石阳、尹建华罚款各50元;

三、 对在该套电柜生产期间的质量小组\_罚款各80元;

四、 该通告在公司内张贴并在公司博客上发布;

**公文和通告范文及模板 第八篇**

学校委会议纪要

时间：20\_\_年4月18日下午第三节课

地点：校六楼会议室

参会人员：全体校委成员

主持人：张启好校长

记录人：陈晓明主任

会议议程：

一、讨论临时工要求增加工资之事：

1、方爱情和钱叶情两位代课老师要求增加工资，还有方继红临时工要求适当给他增加工资;大家看怎么办?而且两位代课老师说，现在既不准发，也不准

吃了，每月工资如果不给他们涨到1070元，她们就不干了，自己去另谋职路了。

2、刘江北、陈晓晓和谢爽三人去中心学校找何宗华校长要求涨到1270元，何校长没有同意，何校长讲79~86临时工工资表要求每月只能1200元;后来刘江北、陈晓晓和谢爽三人又找我，要求学校每月给他们补发70月，大家看这个怎么办?现在请各位校委成员讨论一下，形成决议。

通过大会讨论决定：方爱情和钱叶情两位代课老师每人每月增加到1000元，临时工方继红每月基本工资由500元涨到600元，不同意刘江北、陈晓晓和谢爽三人每月学校补贴70元，主要因为没有办法报账。

二、枞检会【20\_\_】1号：关于认真组织观看影片《远山》的通知： \_枞阳县纪律检查委员会、县委组织部、县委政法委员会、县人民检察院、县教育局联合发文：要求枞阳小学40张票，每张票30元，最后我们讨价还价买了10张，计300元。由刘玉琴校长负责落实相关人员观看。

**公文和通告范文及模板 第九篇**

各位领导、各位同仁：

大家下午好!

非常高兴今天能够在这里与大家分享\_的20\_年。在付出辛勤和洒满汗水的道路上，我们脚踏实地的送走了20\_，在充满希望和满怀激情的道路上，我们又信心百倍的迎来了20\_.。回顾过去的一年，是努力拼搏不断进取的一年，是全体同仁勇迎挑战、克服困难、加大步伐迈向市场进军的一年。在这一年里，我们审时度势，抢抓机遇，趁势而上。本着不断促进企业发展的精神,健全公司架构，提升员工素质，提高服务质量，优化品牌形象，同时涌现出了一批爱岗敬业、无私奉献的好员工。他们在自己的岗位上兢兢业业，一丝不苟，为企业的发展奉献着自己的点点滴滴。值此新年到来之际，我谨代表公司，向在一年来辛苦工作在各个岗位上的全体员工致以诚挚的问候和衷心的感谢!

20\_年，在整体经济低迷、零售业多数出现滞增长的大环境下，我们也在面对着多个困难：朝阳店主街道修路封闭、学府店大范围改造、同时竞争店的开业也给一站之遥的兴华店带来了巨大的压力，但我们每一位同仁，群策群力，特别是我们一线的员工们，正是他们的兢兢业业，无私无畏的付出，才有了今年的各项经营指标可喜的同比增长。

为更好地提高单店盈利能力，我们根据商圈的变化重点对学府店进行了改造，扩大了外租面积，其中二层外租区在引进三友电器进驻的同时，还成功的将品牌餐饮“风味大王”纳入其中、并丰富了动漫游戏厅及儿童乐园等娱乐项目，与此同时，我们还在争取德克士、周六福等知名品牌入驻一层外租区，使学府店形成以超市为主，电器、餐饮、娱乐，互动为一体的商业模式，使学府店成为该地区新兴商圈的主体。

为了实现20\_年团购业绩增长60%的目标以及未来团购方面的长远发展，今年在下半年公司设立了总部团购部，先后制定并完善了团购相关制度，为未来公司团购方面的发展奠定了基础，同时也为公司的整体发展创造动力;在对人才梯队建设项目的完善过程中，突出了人才梯队建设的现代化，使每一个员工都能在梯队中有自己清晰的职场定位。同时我们从进货、库存、陈列、销售等方面出台了一系列的管理、营运、采购的标准。我们在大力度开发新供应商的同时，也开始专注于商品结构的优化调整，重视并加强品类管理工作，以单店为试点，细作陈列标准，不断研究、不断复制;营运方面，我们加强日常督导机制，狠抓现场监督管理，从商品质量到环境卫生，从库存管理到服务机制，从制度的完善到执行力的优化，每一步都要求做到精细管理;同时，我们制定并完善了一系列考核机制，更包括我们在制定sop作业考核方面都在逐步健全我们企业内部组织架构，让我们在体系梳理过程中，使自身的管理能力得到更大的提升，实现了内部管理上的大发展，也为今后的跨越提供了强有力的内部支持。

在“绿色”、“有机”的消费观念深入人心的时代，\_建立农业蔬果园基地，以农超对接的形式向顾客提供物美价廉的放心蔬果，以绿色为特色凸显于消费者的视线。20\_年7月我们在晋中市寿阳县建立山西\_超市有限公司寿阳农业蔬果园基地，两年多的时间，蔬果基地的发展已经逐渐步入正轨，所种植的蔬菜、果品也得到顾客的广泛认可与亲睐，同时也带动了整个生鲜的销售在今年创造了百分之十增长的骄人成绩。

“优化制度不如先优化我们的执行力”，只有关注执行力的企业才能从平凡走向成功，我们要在明年的不断学习过程中，细致研究，建立一种注重执行的企业文化，使战略、人员与运营的的每一个环节都能通过“执行”的精神来指导、落实。

即将走远的20\_年是成功的一年、奋斗的一年，也是收获和考验并存的一年。在这一年里，市场有压力、有阻碍，但我们通过全员的共同努力，依然取得了较好的成绩。“雄关漫漫真如铁，而今迈步从头越”。

**公文和通告范文及模板 第十篇**

各村、各科室：

近期，由于部分计生干部和村组干部工作责任心不强、基础工作不扎实，造成我乡计划生育工作出现明显滑坡和不平衡性，对我乡的计生工作的开展造成了极大影响、导致今年我乡的计生目标考核工作形式严峻。现将相关情况通报如下：

截止目前，全乡已出生55人，政策外出生4例，计划生育率。政策外怀孕4例。

由于计生工作严重失职，经乡党委会研究通过，对乡计生工作进行通报批评，对以下计生干部和村组干部的处理意见如下：

1、对原社事办主任\_\_、现任社事办副主任\_\_等2位同志由乡纪委进行诫勉谈话;

2、对\_\_村支部书记\_\_、\_\_支部书记\_\_、\_\_村支部书记\_\_等3位同志由乡纪委进行诫勉谈话;

3、对\_\_村妇女主任\_\_、\_\_村妇女主任\_\_、\_\_村妇女主任\_\_等3位同志由乡纪委进行诫勉谈话，并扣发今年度下半年工资。

希望各科室、各村从此次计生工作失职的事件中认真吸取工作教训，举一反三，工作措施要落实到位，积极推动我乡各项工作的顺利推进。

二〇\_\_年七月六日

**公文和通告范文及模板 第十一篇**

公告，是指政府、团体对重大事件当众正式公布或者公开宣告，宣布。下文将为大家介绍公文中公告是什么。

公告是什么

公告是行政公文的主要文种之一，它和通告都属于发布范围广泛的晓谕性文种。公告是向国内外宣布重要事项或者法定事项时使用的公文。适用于向国内外宣布重要事项或者法定事项。

公告是用于向国内外宣布重要事项或者法定事项的公文。公告主要有两种，一是宣布重要事项，如最近中国将在东海进行地对地导弹发射训练;二是宣布法定事项，如宣布某项法规或规章，宣布\_选举结果。

有一类公告是属于专业性的或向特定对象发布的，如经济上的招标公告，按国家专利法规定公布申请专利的公告，属专业性公告;也有按国家民事诉讼法规定，法院递交诉讼文书无法送本人或代收人时，可以发布公告间接送达，是向特定对象发布的，这些都不属行政机关公文。

然而，公告在实际使用中，往往偏离了《国家行政机关公文处理办法》中的规定，各机关、单位、团体事无巨细经常使用公告。公告的庄重性特点被忽视，只注意到广泛性和周知性，以致使公告逐渐演变为“公而告之”。

公告的主要特点

发文权力的限制性

由于公告宣布的是重大事项和法定事项，发文的权力被限制在高层行政机关及其职能部门的范围之内。具体说，国家最高权力机关(人大及其会)，国家最高行政机关(\_)及其所属部门，各省市、自治区、直辖市行政领导机关，某些法定机关，如税务局、海关、铁路局、人民银行、检察院、法院等，有制发公告的权力。其他地方行政机关，一般不能发布公告。党团组织、社会团体、企事业单位，不能发布公告。

发布范围的广泛性

公告是向“国内外”发布重要事项和法定事项的公文，其信息传达范围有时是全国，有时是全世界。譬如，中国曾以公告的形式公布中国科学院院士名单，一方面确立他们在我国科学界学术带头人地位，一方面尽力为他们争取在国际科学界的地位。这样的公告肯定会在世界科学界产生一定的影响。中国有关部门还曾在《\_》上刊登公告，公布中国名酒和中国优质酒的品牌、商标和生产企业，已便消费者能认清名牌。

题材的重大性

公告的题材，必须是能在国际国内产生一定影响的重要事项，或者依法必须向社会公布的法定事项。公告的内容庄重严肃，体现着国家权力部门的威严，既要能够将有关信息和政策公诸于众，又要考虑在国内国际可能产生的政治影响。一般性的决定、指示、通知的内容，都不能用公告的形式发布，因为它们很难具有全国和国际性的意义。

内容和传播方式的新闻性

公告还有一定的新闻性特点。所谓新闻，就是对新近发生的、群众关心的、应知而未知的事实的报道。公告的内容，都是新近的、群众应知而未知的事项，在一定程度上具有新闻的特点。公告的发布形式也有新闻性特征，它一般不用红头文件的方式传播，而是在报刊上公开刊登。

公告范文

20\_年广东省清远市清城区公开招聘(选调)事业单位工作人员公告

根据《印发清远市事业单位公开招聘人员实施办法(修订)的通知》(清府办[20\_]91号)精神，经清远市清城区人民政府批准，清城区部分事业单位面向社会公开招聘事业单位工作人员13名，公开选调1名。现将有关事项公告如下：

一、招聘(选调)岗位、人数

面向社会公开招聘12个岗位13名工作人员，公开选调1名，具体岗位及人数、专业、学历等要求详见附件1。

二、招聘(选调)对象及条件

(一)招聘(选调)对象。

国家承认的大专以上学历的社会人员。

(二)招聘(选调)条件。

1、具有\_国籍，遵守\_宪法和法律;

2、遵纪守法，具有良好的品行和职业道德;

3、符合招聘(选调)岗位的其他资格条件(具体岗位条件详见附件1);

4、身体健康，具有正常履行招聘(选调)岗位职责的身体条件。

5、曾因犯罪受过刑事处罚或曾被开除公职的人员，以及法律规定不得录用为事业单位工作人员的其他情形的人员，不得报考。

三、薪酬待遇

聘用人员为事业单位公益一类、公益二类编制，按招聘(选调)单位空缺岗位进行聘用及兑现相应岗位工资待遇(具体详见附表1)。

四、报名方法

(一)报名时间及地点。

报名时间：20\_年11 月30 日至 12 月 1 日,上午9：00——11：30，下午14：30—17：00，时间共两天。

报名地点：清远市清城区凤雅苑饭堂二楼(清城区人民政府办公大楼左侧)。

(二)报名方式。

**公文和通告范文及模板 第十二篇**

单位：

根据\_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

**公文和通告范文及模板 第十三篇**

1、年初，组织人员到各科室征询意见，根据征询意见的结果，进一步做好工作。特别是对各科室提出的意见，确定是工作中确实存在的问题，我们将提出整改意见进行整改，确保办里的工作顺利进行。

2、按照市委、市政府的布置，做好我办《党组中心组理论学习计划》、《干部职工理论学习计划》，组织好全办的政治理论学习。计划每周五下午为学习时间，理论与业务学习交替进行。(第1周学理论，第2周学业务)

3、继续深入开展民主评议行风、政务公开与效能检查考评的活动，在x年的基础上，进一步做好各种准备材料，积极实施各项相关工作。按要求每季度更换公示栏内容，制做工作人员职责栏以及增加电子触摸屏。同时加强与行政效能监察小组成员的联系，争取他们更多的支持和帮助，使我办民主评议行风、行政效能工作上一个新的台阶。

4、根据业务科室的实际工作情况，拟订我办目标考核项目，并拿到各科室征求意见，拟订项目应为能做到的项目，同时尽量增加一些能加分的项目，同时与市目标办签定20xx年的双文明目标责任制。签定责任制后，每季度向目标办报进展情况，年终负责检查、落实各项考核工作的进展情况，按市目标办的要求，计算发放一年两次的目标奖金。

5、组织好办里开展的各项集体活动，如春节、“三八”、“七一”活动等以及平时的文体活动。准备每季度组织大家一次集体活动。

6、继续做好扶贫点、支教点、生态文明村帮扶点、亮化工程点的帮扶工作，定期到以上各点了解情况。积极协助他们解决一些实质性的问题。

7、做好退休干部的管理工作。我们办退休干部职工不多，要经常了解他们的情况，关心他们的生活，在可能的情况下，尽量为他们解决一些问题。同时，做好每年工资的晋升及春节、重阳节等慰问工作。

8、按照办里的工作安排， 3月份为全办“对外树形象，对内强素质”的学习月，我们负责拟订学习计划方案。我们将根据市里布置的学习计划及内容，并结合办里的实际情况，在做好方案的同时组织好全办的学习，使学习月活动开展得丰富多彩。

9、市领导对外事工作非常重视，拟将市人大旧办公地点作为我办新的办公地址。办公室的搬迁将是我科本年的工作重点，我们一定做好搬迁办公室的各项工作。如办公室的装修、分配、电脑设备的增加以及办公室用品的购置等。给大家一个全新的感觉。

10、加强业务学习，做好各项工作。秘书科的工作比较繁杂，涉及的工作很多，因此业务学习非常重要。我们将根据各自的工作情况，组织有关学习。如学习文秘知识、人事规定、档案管理、保密规定，通过学习，提高大家的工作能力及办事效率，更好地为机关服务。

11、加强内外的协调工作，在业务科室遇到困难时，主动为科室进行协调，尽量为他们解决问题。同时，注意了解情况，对出现的问题及时协调处理，做好上情下达和下情上达的工作。

12、做好机关后勤服务工作，为其他工作的顺利开展提供保障。根据目前的情况，要增加一些办公设备，我们在20xx年底就做好相应的计划报市财政局，确保资金到位。

13、继续严格财务制度，把好我办财务关。认真做好每月的费用核算，出访团组经费预算、落实等，使有效的资金发挥更大的作用。

14、加强对汽车的管理，认真做好汽车的各项管理、维护工作，按时交纳养路费，每月对汽车进行定期检修，确保安全行驶。

15、对科室人员的工作进行重新分工。随着工作量的增加和人员变动，拟对人员的工作进行调整，使大家充分发挥自己的长处，做到用人所长，齐心协力把工作完成得更好。同时组织人员分批到涉外科学习因公出国审批有关知识，进一步了解详细的工作程序。

16、积极做好服务x年“南博会”和民歌节的各项准备及接待工作。

17、完成办里交办的其他各项工作。

**公文和通告范文及模板 第十四篇**

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

**公文和通告范文及模板 第十五篇**

世联地产

已成为全国知名的房地产综合服务提供商，业务范围覆盖房地产代理销售、顾问策划、资产服务、金融服务及经纪业务。世联地产始终依据客户需求和市场变化，不断创新。下一个十年，世联地产将致力于打造集成服务领先的房地产综合服务平台，并凭借本地智慧和全国共享的知识平台，为客户跨地域和细分市场下的多样化、精细化发展提供强有力的支持!

世联地产成立于1993年，是国内最早从事房地产专业咨询的服务机构。20xx年，世联地产整体改制，成立深圳世联地产顾问股份有限公司。

截至20xx年9月，除西藏、新疆、内蒙古、宁夏自治区及青海、甘肃省外，公司已在全国设立并运营的全资子公司41家、控股子公司3家(不包括子公司投资设立的三级子公司)，员工人数超过14000人，基本完成代理顾问业务的全国布局。其中代理业务成功布局43个城市、顾问业务成功植入16个分公司。已为全国200多个城市的客户、超过5000个房地产项目提供了高品质的综合服务。

世联地产以深圳为总部，分别在珠三角、长三角、环渤海等区域建立起华南、华东、华北、山东四大业务中心，形成“咨询+实施”独特的业务模式，提供从区域开发、旧城改造、土地出让到项目开发、销售以及二手房租售的综合服务，并凭借本地智慧和全国共享的知识平台。

20xx年1月10日，世联正式对外宣告世联地产更名“世联行”。

**公文和通告范文及模板 第十六篇**

清算公告

上海XXXXXXXX有限公司执行董事按照《外商投资企业清算办法》、其它相关法律法规及公司章程的规定一致决议，公司提前终止经营，进入法定清算程序。公司已成立清算委员会。为保护债权人的合法权益，请所有与本公司有债权关系的企业及自然人，自见本公告见报日起45日内向本公司清算委员会申报债权，逾期不报视为放弃处理，特此公告。

联系地址：上海XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

公司电话：XXXXXXXXX XXXXXXXXXX

清算组联系人：张XXXX 王XXXX 江XXXX

范文二：

\_最高人民法院公告

《最高人民法院关于如何处理农村五保对象遗产问题的批复》已于20xx年6月30日由最高人民法院审判委员会第1121次会议通过。现予公布，自20xx年8月3日起施行。

20xx年7月25日

**公文和通告范文及模板 第十七篇**

公司所属各单位、机关各科室:

接集团公司工会通知，20xx年集团公司工会将在各二级单位继续开展献爱心捐款活动，向困难职工帮扶中心奉献爱心、捐资助困。20xx年集团公司共有16209名职工向集团公司困难职工帮扶中心及各二级单位困难职工帮扶站捐款5049394元。20xx年集团公司帮扶工作取得了可喜的成绩，集团公司贫特困职工总数由年初的4130人减少至2804人，减少1326人，脱困率达32%。我公司工会响应上级号召，积极开展献爱心捐款活动，现将活动的有关事宜通知如下：

一、献爱心捐款活动本着自愿的原则。

二、公司副处级以上领导将捐款直接交至公司困难职工帮扶中心。

三、各项目部、机关各科室捐款以部门、科室形式统一收取，统一交至工会困难职工帮扶中心。(\_均应附电子版)

四、各项目部、机关各科室应在5月5日前将捐款交至工会办公室。

建安公司工会

20xx年4月22日

**公文和通告范文及模板 第十八篇**

我任公司办公室秘书这职务已一年有余。现就对我20xx年从事办公室秘书这个工作岗位谈一下自己的粗浅看法和对未来的工作打算，请领导批评指正。

先谈一下我个人情况。我的为人比较低调，办事比较认真，信奉“明明白白做人，实实在在做事”的原则。无论做任何事，无论在任何时候，我对所从事的工作都从不张扬;无论大事小事，我一律都会认认真真地对待。我还是个善于学习，敢于挑战困难的人。我深知：一个人的能力是有限的，现在马上就要迎来20xx年，这是知识经济的时代，社会变化日新月异，新生事物层出不穷。面对这些变化，如果我们不能很快地提升自已的认知能力，提高自已的业务水平，那么我们就适应不了这个社会，被淘汰也将成为必然。在日常工作中，我非常重视自我修养、重视学习。我更重视理论知识和实践能力的结合，能够把学习到的知识应用于实际工作当中，用于提高自身的业务水平、工作效率，使业务水平和自身修养同步提高。工作时我能够全力以赴，讲求效率和效益，同时我还能以严谨的职业操守，高尚的职业道德来约束自己;我也很重视集体利益要凌驾于个人利益之上的原则，不假公济私，不谋私利，不循私情。我能够做到把个人利益抛开，顾全集体利益。

再谈一下工作岗位的打算。办公室秘书一职，对我而言，是一个挑战，有些压力;同时还是一个机会，能够充分展现自己的理想和抱负。我非常珍惜也非常感谢领导能给我这样一个发挥自己才能的机会。我将把这份感激之情化为工作的热情，压力转化为工作的动力，精心准备，扎实苦干，一丝不苟地完成领导交给我的任务。

在日常工作中，我将遵守四个原则：“一精，二细，三准，四助。”

一精：就是做事要精力集中，精心准备，精细安排，把所从事的岗位，铸造成精品岗位，把每一件领导交付的事情，打造成精品工程;

二细：就是办事要细心，工作要细致，要多为领导考虑，多替集体着想，事无巨细，一律认真对待，决不马虎;

三准：一是要干标准活，站标准岗，严格按标准规程作业;二是办事做人要有严格的准则，一诺千金，时间要准，数字要准，要严格遵照工作的进度;

四助：就是要成为领导的助力、助手，急领导所急，想领导所想，勤跑腿，多汇报，当好参谋助手。

我想，就办公室秘书这个岗位职能来说，所处的地位和她的职责、作用决定了其工作性质。一是服从，一切工作要听从领导的吩咐和安排;二是领会，要完全理解、遵照领导的意图办事;三是执行，要坚决地落实贯彻领导意志，强化执行力，不能出现停滞不前。但是服从性并不是被动性，很多工作可以提前预测、积极主动地开展，及时准确地掌握各方面的工作动态，及时向领导反馈各方面的信息，注重调查分析，为领导提供决策参考;同时，办公室工作还要讲策略，讲工作艺术，认真、科学地搞好领导与领导、同事与同事、部门与部门之间的沟通协调工作，不能扯皮、推委、出现工作空档。

办公室秘书这个工作岗位又是琐碎、繁杂的。我将根据实际情况进行合理分工、合理安排，认真落实岗位责任制，确保工作井然有条。同时还要能创造性地工作，在坚持和发扬好的传统的同时，根据新的形势、新的任务不断探索办事员工作的新思路、新办法和新经验，但是增强工作创造性的同时，我一定注意办事到位而不越位，提供服务而不干涉决策，真正成为领导的参谋助手，成为上、下沟通的桥梁。

**公文和通告范文及模板 第十九篇**

（一）通告的结构。

1.标题。有两种形式：

①文机关+事由+文种

②制文机关+文种。

写法有四种:

①“通告”。如遇特别紧急情况，可在通告前加上“紧急”二字。

②“关于XXX的通告”。

③“XXX关于XXX的通告”。

④“XXX的通告”。

2.正文。 一般是采取分条列段式的写法，将全文划分为几个并列的段落，每个段落的前面也不标序号。一般由“原由、事项、结语”三部分组成。

(1)原由。主要阐述发布通告的背景、根据、目的、意义等。通告常用的特定承启句式“为……，特通告如下”或者“根据……，决……，特此通告”引出通告的事项。

(2)通告事项。这是通告全文的核心部分，包括周知事项和执行要求。撰写这部分内容，首先要做到条理分明，层次清晰。如果内容较多，可采用分条列项的方法;如果内容比较单一，也可采用贯通式方法。其次要做到明确具体，需清楚说明受文对象应执行的事项，以便于理解和执行。

(3)结语。用“特此通告”或“本通告自发布之日起实施”表达。

3.落款。发布公告、通告的机关名称，并用阿拉伯数字载明年月日，用公元全称。

(二)通告的写作注意事项

一是通告的撰稿者，要有政策观念，以政策衡量通告的事项，确保其不与现行政策抵触，不搞不符合法律程序的土政策。

二是因为通告可以用来处理带有一定专业性的公务，所以写相关专业件的内容时，难免会使用一些术语，但要注意尽量选择大多数人熟悉的行业用语。同时，也要求撰稿者有一定的专业知识。

三是通告的内容一定要突出，才能给人以深刻的印象。通告的要求一定要具体，关键之处务必准确无疑，才能使受文者得要领，可适从。

四是通告一般可以张贴、见报，也可以文件形式下达。总之，写通告要一文一事，中心明确，符合党和国家的政策，不得与党纪国法相悖。缘由要有理有据，事项能阐明中心。全文结构要严密，层次要清楚，有逻辑性。文字要明白确切，语气要肯定庄重，尽量少用专门术语，以便群众理解或遵守。

**公文和通告范文及模板 第二十篇**

为了进一步加强基本农田保护和农村建房管理，有效促进“查非纠违”工作的开展，根据《\_土地管理法》、《\_城乡规划法》、\_《基本农田保护条例》、《省基本农田保护条例》、《省实施《\_土地管理法》办法》、《省实施《\_城乡规划法》办法》、《凤凰县“查非纠违”甄别处置细则》规定，经乡人民政府研究，决定对木里乡辖区内处理农村违法建房相关事宜通告如下：

一、农村村民一户只能拥有一处宅基地。农村村民建住宅应当贴合土地利用总体规划。

二、任何单位和个人在本乡范围内进行建设行为，应当向团体土地的所有者和村民委员会提出书面申请，经乡人民政府审核，报县人民政府批准。

三、限期拆除在非法占用的耕地上新建的建筑物，建设单位和个人必须立即停止施工，自行拆除。

四、对非法占用耕地的建房户和非法从事土地交易的农户一律暂停享受政府各项优惠政策，并依法从重处罚。

五、对经国土部门认定的不影响用地规划在自有承包团体土地上建自住房的非法建设户，自觉理解处罚后，按建设同期政策补交相关税费。

六、对自行拆除并恢复土地原状的非法建设户，因住房困难确需建房的，另选地址贴合规定的，能够优先研究扶贫建房等各种优惠政策。

七、对无视法律规定，拒不执行处理的，依法律规定，由乡人民政府联合有关执法部门对违法违章建筑强制拆除，所产生的一切后果和费用由非法建筑户自行负责。构成犯罪的，移交司法机关依法追究刑事职责。

八、本通告由木里乡人民政府负责解释。

九、本通告自印发之日起施行。

XXXX年XX月XX日

**公文和通告范文及模板 第二十一篇**

我于20xx年3月16日到云南师范大学文理学院经济学院教学秘书岗位进行顶岗实习。3个月以来,我以踏实谦虚做人,专心致志做事为标准严格要求自己,倍加珍惜这难能可贵的机会,勤奋努力学习,高度珍视协同团结,更加勤奋专心的工作。现将3个月来的实习工作情况做如下简要总结:

一、提升思想素养加强业务水平

(一)强化政治理论学习,提升自身政治思想素养

我以党的路线、方针、政策为准绳,党的指导思想为指导,强化学习为基础,提升自身党性为核心,能力升华为关键,不断加强自身理论学习。在认真学习马克思主义、\_思想和中国特色社会主义核心价值体系的同时认真学习法律法规和学校各项规章制度,特别是教学秘书岗位的相关规章制度和业务知识技能。在学习的过程中,我始终坚持理论联系实际工作作风,努力做到向书本学习、向领导学习、向同事学习、向专业技术人员学习、向服务对象学习并重,以求更好更有序地开展教学管理工作,为服务对象全面有效的服务。

通过学习,我的理论素养和理论思维能力有了进一步提高,人文主义道德素养有了进一步的提升。牢固树立了为同学服务的理念,牢固树立了诚信、责任和服务意识。通过学习,自己的党性修养有了进一步的提高,思维能力有了进一步的提升。

(二)贯彻实践检验真理标准,提高业务水平和服务能力

近3个月来,在学院各位领导的悉心指导下,在同事们的积极帮助下,始终坚持用理论联系实际指导和开展各项相关工作。我主要是协助教学秘书开展教学事务工作,在实际实践的工作中锻炼了自己的业务能力和处事能力。在工作中能注意事情处理的原则、流程和方式方法,增强主动创新的意识和能力,及时发现自身的不足并加以改进,进一步提高了自己的业务水平和服务能力。

二、工作方面

在学院各位领导和老师的悉心指导下,在同事们的积极帮助和关心下,在各位任课老师的积极配合下,我自始至终严格要求,做到遵守学校的各项规章制度,端正工作态度,认真细致,踏实地协助教学秘书开展教学事务工作,并取得了一定的成绩。

(一)稳步开展日常教学事务工作

1.处理日常的教学事务,上下协调各任课教师的调、停、补课,教室的申请,包括外聘、专职和行政管理人员,并将学校的各项通知及时传达给各相关人员,争取得到他们的支持和配合。

2.负责监督学生的出勤率,督促09/10级共计22个班的纪律委员按时递交《教学日志》,并将统计好的迟到、旷课、请假的学生名单及时通报班主任并报送相关部门处理。帮助学生积极、正确地对待学习和纪律。

**公文和通告范文及模板 第二十二篇**

为支持我县农村水泥路建设，县直机关工委、县总工会、县妇联会、团县委、县工商联、县支路办联合倡议，由县农村水泥路捐款领导小组办公室牵头的宁陕县农村水泥路建设捐款活动得到了全县广大干部职工、个体工商户、私营企业主的大力支持，止x月xx日下午6：00已捐款162830元(不含宁陕县海荣皇冠旅游度假有限公司等三家企业表态捐赠的未到帐现金43000元)

在这次捐款活动中，一是发动深入。县上农村水泥路建设捐款动员会后，各单位迅速将会议精神传达到单位干部职工和基层站所，增强了城市带动农村、干部支援农民、先富带动后富的责任感，调动了干部职工踊跃捐款的积极性。二是组织有力。为确保农村水泥路建设捐款活动取得实效，大多数单位都明确了一名领导负责主管，一名工作人员主抓的责任制。特别是工会、妇联、共青团、工商联、水利、旅游等单位和部门，在组织好本单位的捐款活动的同时，加强与个体工商户和私营企业主的联系和沟通，赢得了广大个体工商户和私营企业主的大力支持。

县农村水泥路建设捐款领导小组办公室希望目前捐款工作没有到位的单位和部门积极响应支持农村水泥路建设号召，为我县农村基础设施建设贡献一份力量。

20xx年x月xx日

**公文和通告范文及模板 第二十三篇**

20\_\_年7月10日下午1时20分许，\_\_县境内320国道\_\_山大桥发生一起重大交通事故，一辆车号为浙HE09\_\_从\_\_---志棠的农村客运中巴车撞上大桥中间隔离的石碑标志，造成单方面翻车事故，当时车上14名司乘人员全部受到伤害，其中有2人死亡，1人年纪约十三四岁;12名受伤人员中7人伤势较重，5人轻伤。

该事故发生后，各级领导非常重视，相继作出重要指示，县交通局专门召开紧急会议，分析事故原因，布置落实夏季行车的安全措施，预防和控制事故的发生;根据上级的要求结合本公司实际提出以下几方面的要求;希全体司乘人员在今后的工作生活中做好：

一、现时季节高温天气，昼长夜短，晚上个别驾驶员休息不好，导致第二天开车注意力不集中，易发生交通事故。因此，注意休息好是保障驾驶安全的关键;全体司乘人员要注意休息，晚上集体宿舍一律不准打“红五、麻将”，22时前必须休息，以保持充足的睡眠时间，确保次日精神充沛。中午班次间隔较长的车辆，司乘人员要抓紧时间休息，运行中司乘人员感觉身体不适要及时向公司汇报，不能疲劳出车。

二、高温天气易使人出现烦躁情绪，引发个别驾驶员开“斗气车”，从而发生驾驶失控，出现交通事故;因此全体驾驶员必须做到“宁停三分，不抢一秒”、“礼让三先”，严格遵守通行和速度的规定，按标志、标线运行。暑期学生放假，经常在公路上玩耍，因而通过村庄、路口要密切注意，防止儿童突然窜出，天气炎热，农民早出晚归，早上或傍晚时分，公路上骑摩托车、自行车人流增多，要减速慢行注意避让。遇前方车辆上下客时，注意上下车乘客动态，慎防从车前车尾冲出。以确保行车安全。乘务员要经常注意驾驶员的情绪，发现驾驶员有“斗气”情绪要及时予以劝导和制止。

三、着重抓好车辆技术状况的管理，公司机务科要对所有车辆进行一次全面检查，尤其是对油路和电路的检查与养护，一旦发现问题要及时进行维修;不要对车辆电路私自进行改装，预防因私自加装的附属电器设备短路引发的车辆火灾现象发生。要对所有车辆的轮胎进行一次核查，凡磨损严重的一律更换。

四、要进一步严格车辆安全检查制度，全体驾驶员要认真做好车辆运行的“三检”工作，所有车辆夜间回场后，要认真进行车辆例行检查。早上第一班到达县城，必须进站门检，凡未按规定进站门检的，一律按公司规定从严处罚。严禁发生“病车”上路现象。

五、要经常检查车上配备的灭火器是否有效，发现已经过期，要及时报告更换;不要在车内放置易燃易爆品，尤其不要在驾驶台上放置塑料打火机，以防止其高温下自爆自燃;

六、乘务员要严格把好危险品检查关，杜绝危险品上车。要做好旅客的安全宣传工作，车辆起步、弯道、路面较差路段，(特别是底本路段)应时常提醒乘客站好、坐稳、拉好扶手，密切注意慎防乘客头手伸出窗外，严格把好车门关，做到车未停好不开门。下车时应提醒乘客注意来往车辆，谨防乘客自行打开车门下车因而发生旅客伤亡事故。

**公文和通告范文及模板 第二十四篇**

为了让不回家的员工过一个欢乐祥和的春节，同时也方便公司在春节期间的食宿安排和管理工作的开展，特通告好下:

1、决定不回家并留厂的员工(包括外宿员工)如果仍未登记的员工，请尽快到各部门主管文员处登记，登记时注明员工姓名及部门级别以及是否在厂内食宿，是享用管理餐还是员工餐等。

2、各部门文员主管请将增加的统计名单于元月XX日前将留厂人中名单交到行政部

3、行政部将根据留厂人员情景安排用餐及住宿保安相关事宜，请员工决定后再行登记

4、所有留厂员工在春节期间用餐不再扣除伙食费，由公司全额承担，除夕夜与大年初一中餐加餐。

5、留厂员工能够自发组织唱歌、跳舞、游戏等娱乐活动，不得在厂内进行赌博、吸毒、酗酒、打架斗殴等违法违纪活动，违者将按厂规处理。

\*\*有限职责公司

...x年1月\*日

**公文和通告范文及模板 第二十五篇**

各辖市、区人民政府，镇江新区管委会，市各委办局，各直属单位、企事业单位：

为认真落实《\_人民防空法》、《江苏省实施〈人民防空法〉办法》，增强全体市民的国防观念和人防意识，市政府定于20\_年9月18日11时至11时19分在全市统一试鸣防空警报。

警报鸣放依次为：预先警报，鸣36秒，停24秒，反复三遍为一周期；空袭警报，鸣6秒，停6秒，反复15遍为一周期；解除警报，连续鸣3分钟。

请广大市民相互转告，正常工作、生活，不要惊慌。请各新闻媒体、企事业单位和学校、街道、居委会做好宣传工作。

特此通告

XXXX年XX月XX日

**公文和通告范文及模板 第二十六篇**

公告主要有两种，一是宣布重要事项，如最近我国将在东海进行地对地导弹发射训练;二是宣布法定事项，如宣布某项法规或规章，宣布\_选举结果。

有一类公告是属于专业性的或向特定对象发布的，如经济上的招标公告，按国家专利法规定公布申请专利的公告，属专业性公告;也有按国家民事诉讼法规定，法院递交诉讼文书无法送本人或代收人时，可以发布公告间接送达，是向特定对象发布的，这些都不属行政机关公文。

行政机关公文中的公告，具有如下特点：

一是内容重要。

公告宣布的内容是重要事项或法定事项。如公布宪法，宣布我国将向太平洋发射运载火箭试验。专业性公告不具有这种特点。

二是对象广泛。

一般公文发送对象都是特定的地区、单位或个人，而公告的对象则是国内外，有时甚至通过\_用登报、广播的形式向全国、全世界发布。

三是制发机关级别高。

公告一般是由较高级别的\'国家领导机关，或者授权\_制发的。基层单位不能滥用公告。报纸上常见到××单位迁移地址，××公司聘请×××为法律顾问，也用“公告”，都是滥用“公告”。

公告是一种严肃庄重的公文，它内容单一，篇幅较短，或篇段合一，或分条列点，表达直截了当，语言简洁明快。

(一)标题。

公告标题有三种：一是完全式标题，包括发文机关、事由和文种;二是省去事由，只写发文机关和文种;有的只有文种，如《公告》。标题之下，有时可依公告单独编号。

(二)正文。

公告的正文一般由依据、事项和结语组成。

开头要简明扼要地写出公告的依据，有时也可以不写。

告知性公告，事项简单，用篇段合一写出。规定性公告，事项较多，可分条列点写出。

公告的结尾一般用“现予公告”、“特此公告”作结语，也可以提出要求作结尾。也可不写结语。

(三)落款和日期。

公告日期有的注在标题下方，也可注在正文末尾落款处。重要的公告落款处除注明发文机关和日期外，还标明发布地点。

使用要求

目前，公告的使用比较混乱，主要有两种情况：一是把公告当作“启事”、“声明”、“广告”用，望文生义，以为“公告”就是公开告知有关事项，如声明某业务与本单位无关，揭露有人冒充某报记者行骗，也用“公告”;二是“公告”代行“通告”，凡公布性事项，事无巨细都用“公告”，甚至街道告知居民领取物价补贴也用“公告”。使用公告必须以“公告适用于向国内外宣布重要事项或者法定事项”的有关规定来衡量，避免公告滥用。

**公文和通告范文及模板 第二十七篇**

中国侨联xx年招录机关工作人员面试公告

根据国家公务员录用有关规定和中国侨联招录计划，现将中国侨联xx年招录机关工作人员面试工作有关事项公告如下：

一、参加面试的人员

姓 名 准考证号

崔 越 95211281113

朱建宇 95219170108

蔺 轩 95217920311

孙本静 95218942217

孔明敏 95218451704

经济联络处职位最低分数线为分;政策法规处职位最低分数线为122分。

二、面试时间、地点

xx年1月24日上午8时30分在中国侨联机关办公楼(北京东城区北新桥三条甲一号)面试。请各位考生准时到达，迟到者视为自动放弃面试。

三、面试注意事项

1、参加面试人员须回复信箱xxxxxx确认。

2、参加面试人员须携带本人身份证、准考证原件、所在学校盖章的报名推荐表或所在单位出具的同意报考的证明，考生报名登记表1份，本人近期一、二吋免冠彩色照片各三张。缺少上述证件者，原则上不得参加面试。

3、面试结束当晚确定参加体检人员，第二天进行体检。接到参加体检通知的人员，25日清晨不得进食、进水，保持空腹。体检结束后考生即可返回。

4、考生食、宿、路费用自理。

四、联系人和电话

赵珊珊 010—84024904、64011649

组织人事部人事处

**公文和通告范文及模板 第二十八篇**

公告样本

公告：公告是公开发布，告启公众应当遵守的公文。其发布范围较广泛，具有一定的强制性和约束力。

格式：正文由公告根据、发布内容和执行要求三部分构成。

关于召开第一届股东代表大会的公告

股份有限公司第一届二次股东代表大会（\*年年会）定于\*年\*月\*日上午9:00在艺宝股份有限公司召开，现将有关事项公告如下：

一、会议主要议程

1，审议通过董事会的工作报告。

2，审议通过公司临事会的工作报告。

3，审议公司\*年度财务决算和利润分配方案。

4，其他有关事宜。

二、出席会议股东资格

持有本公司股权满5000股以上的`股东，或委托满5000股以上的股东，均可出席本次大会。

三、出席会议登记办法

1，符合出席会议股东资格的个人股东，请持本人身分证及持股单据办理登记手续。

2，登记时间：\*年\*月\*日－\*月\*日。

3，登记地点：艺宝股份有限公司二楼接待室。

**公文和通告范文及模板 第二十九篇**

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

**公文和通告范文及模板 第三十篇**

今春以来，在广大干部群众的共同努力下，我县林业生态县建设取得了明显成效。为有效巩固造林成果，严厉打击各种毁坏树木的违法行为，维护全县林业生产秩序，根据《\_森林法》有关规定，特通告如下：

一、各乡（镇）、新区要高度重视林木管护工作，把护林工作列进当前工作的重要议事日程，加大护林宣传力度，切实加强组织领导，明确护林职责。

二、林业、公安等部分要加强护林巡逻，对毁坏或纵容他人毁坏林木、盗伐滥伐林木以及殴打护林职员的.违法行为，要依法从快、从严、从重查处。情节严重构成犯罪的，要依法追究刑事职责。

三、违反《森林法》规定，进行开垦、采砂、采土和其他活动，致使林木受到毁坏的，依法赔偿损失；由林业主管部分责令停止违法行为，补种毁坏株数一倍以上三倍以下的树木，能够处毁坏林木价值一倍以上五倍以下的罚款。

非法采伐、毁坏树木，性质恶劣、情节严重的要移交司法机关处理。构成犯罪的，要依法追究刑事职责。

四、教育部分要在全县中小学校开展“保护树木”倡议活动，对学生进行护林教育，增强爱林、护林意识，自觉维护林木。

五、各乡（镇）、新区要加强巡逻和检查，及时制止在林地、林带内或树木四周堆放和焚烧秸秆、柴草的行为。

六、林业部分、各乡（镇）和新区要加强森林病虫害的猜测、预告工作，并及时进行防治。

七、全县广大干部群众要切实增强护林意识，进取检举揭发各种破坏林业生产秩序的违法行为，对检举揭发有功者给予奖励，对知情不报、有意隐瞒包庇的，要依法追究职责。

举报电话：XXXXXX

XXXX年XX月XX日

**公文和通告范文及模板 第三十一篇**

一、单项选择题(下列各题备选答案中，只有一个是最符合题意的，请将其选出，并在答题卡上将对应题号后的字母涂黑。每小题1分，共30分)

1、通用文书中知周类决定的特点是重在( )

A、执行 B、要求 C、说明 D、宣告

2、通用文书中指示的正文一般包括三个组成部分( )

A、批示的根据、指示事项、执行要求 B、指示的缘由、指示事项、执行要求

C、指示的缘由、执行方法、执行要求 D、指示的缘由、指示事项、完成日期

3、通用文书中知照性文书有( )

A、公告、通告、报告等 B、公告、通告、指示等

C、公告、通告、函等 D、公告、通告、批复等

4、“标引”是主题词标引操作程序的( )

A、第一步骤 B、初期工作 C、中期工作 D、最后步骤

5、巨化集团公司与浙江大学商洽工作，行文时应使用的文种是：( )

A、报告 B、 函 C、通报 D、请示

6、案卷备考表应放在( )

A、全卷开首 B、全卷目录之后

C、全卷后半部分 D、全卷末尾

7、文书立卷的最后一个步骤是( )

A、结合运用、灵活运用文书特征组卷 B、照顾文书的价值和数量组卷

C、填写案卷卷皮 D、编目定卷

8、简报名称的正下方是简报的( )

A、编发单位 B、印发日期

C、顺序期号 D、印发份数

9、下列选项中，符合“仪表端庄”具体要求的是( )

A、着装华贵 B、着装朴素大方

C、饰品俏丽 D、发型突出个性

10、会议召开的时间应( )确定下来之后确定。

A、会议的名称 B、会议的主持人

C、会议的规模 D、会议的议题

11、声调的变化属于( )。

A、身体语言沟通 B、语言沟通

C、副语言沟通 D、物体的操纵

12、个人的沟通障碍中( )所导致的障碍属于个性因素所引起的障碍。

A、经验水平的差距 B、个体记忆不佳

C、对信息的态度不同 D、气质差别

13、“热”协调属于协调技巧中的( )。

A、善于捕捉协调时机 B、方法协调配合

C、情绪控制 D、恰当运用语言

14、国际商务谈判的核心( )。

A、交易条件 B、价格

C、违约责任 D、合同期限

15、“墙坏于其隙，木毁于其节” 体现( )谈判策略的作用。

A、吊筑高台 B、趁隙击虚

C、旁敲侧击 D、浑水摸鱼

16、办公场所一旦发生火灾，工作人员应立即疏散，下列不可通行的通道是( )。

A、楼梯 B、消防梯

C、电梯 D、安全梯

17、会务筹备情况检查的方法最可靠的是( )。

A、听取会议筹备人员的汇报 B、阅读报告

C、电话询问 D、会前现场检查

18、在涉外商务活动中，选择的礼品应该( )。

A、印上送礼单位的名称 B、包装讲究

C、贵重 D、初次见面就送上

19、在负责特定任务工作小组内部进行的所有形式的沟通，都可以称为( )。

A、“间接沟通” B、“直接沟通”

C、“团队沟通” D、“语言沟通”

20、下列选项中表述不正确的是( )。

A、会议总结的形式因会议种类不同而有所区别

B、主持人的结论性意见就是小型会议的总结

C、职代会的闭幕词可以代替会议总结

D、会议纪要即会议总结

二、多项选择题(以下各题的备选答案中都有两个或两个以上是符合题意的，请将它们选出，少选、多选、错选均不得分，每小题1分，共10分)

31、档案整理工作的基本内容包括( )

A、区分全宗 B、合理分类

C、编制案卷目录 D、填写档号 。

32、一个机关列为长期保管的文件材料包括( )

A、一般会议的主要文件 B、重要会议的主要文件

C、下级报送的重要总结 D、重要的请示

33、文书案卷标题的拟写要求是( )

A、结构完整 B、对卷内文书内容的概括要准确

C、要新颖、醒目 D、要简练、通顺

34、受双重领导的单位向上级行文( )

A、应根据内容写明主报单位和抄报单位

B、向上级的请示不要同时向下级抄送

C、接受抄送件的单位，不应再向其它单位抄送

D、可以请求抄报单位与主报单位共同解决所请示的问题

35、下行文有( )等几种方式

A、逐级行文 B、多级行文

C、越级行文 D、直达基层组织或群众的行文

36、贺信一般( )

A、篇幅比较简短 B、感情充沛、文字明快

C、可以直接发给对方 D、可以登报、广播

37、下列关于诚实守信的说法中，你认为正确的有( )

A、诚实守信是企业的无形资产 B、诚实守信是社会主义市场经济的内在要求

C、诚实守信的企业最终能够取信于社会 D、诚实守信任何时候都与企业发展目标冲突

38、主题词选词规则的要求是( )

A、选定的词一般应是主题词表中规定使用的正式主题词

B、能直接地客观地反映文书所论述的主题

C、其书写形式要与词表中的词形一致

D、必须用名词

39、计划也有别称，如( )

A、××要点 B、××规划

C、××办法 D、××方案

40、会议经费预算除了会议费之外，还应包括( )

A、资料费 B、培训费

C、住宿费 D、交通费

三、名词解释(每题2分，共10分)

41、社会角色：

42、综合调查 ：

43、协调：

44、信访：

45、公文

四、简答题(每题6分，共18分)

46、为什么说“辅助性”是秘书的本质属性?

47、影响秘书心理健康的因素有哪些?

48、秘书如何做好信息反馈工作?

五、公文改错题(8分)

49、阅读下面的公文，并将其中错误的地方改正过来。 \_中央、\_决定 各省、自治区、直辖市人民政府：

**公文和通告范文及模板 第三十二篇**

证件类

身份证遗失：

遗失居民身份证，证号，声明作废。

律师证遗失：

律师事务所律师，遗失律师执业证，证号，流水号，声明作废。

其他证件类：

遗失(证件),证号，声明作废。

营业执照遗失：

1.(未三证合一版)XX公司遗失营业执照正(副)本，注册号，执照编号，声明作废。

2.(三证合一版)XX公司遗失营业执照正(副)本，证号声明作废。

税务登记证遗失：

XX公司遗失(国地)税税务登记证(正副)本，证号，声明作废。

银行开户许可证：

遗失XX银行支行开户许可证，核准号，账号，声明作废。

组织机构代码证：

XX公司遗失组织机构代码证正(副)本，代码，登记号，声明作废。

票据类

发票遗失

遗失(发票类型)，发票代码，发票号码,声明作废。

收据遗失

遗失收据，金额，单号，声明作废。

公章遗失

x公司遗失公章一枚，编号：，声明作废。

其他类型公告

以下公告均以相关部门提供的格式为准

注销公告

XX有限公司于xx年x月x日经公司股东会决议解散，并成立清算组，请公司债权债务人自本公告发布之日起x日内向公司清算组申报债权，逾期未申报的债权债务，视为放弃。

x有限公司清算组(公章)

xx年x月x日

减资公告

XX有限公司(注册号：)经股东会决议，将注册资本xx万元减为xx万元，请公司债权人自本公告发布之日起X天内向公司申报债权，逾期未申报债权的，视为放弃此权利。

x有限公司(公章)

xx年x月x日

解除劳动合同公告

兹有我单位员工，自xx年x月起多次通知到岗上班未果，也未办理任何手续，现已旷工，公司决定与其解除劳动合同关系。请于x天内到公司办理解除劳动合同相关手续，逾期我公司将按规定依法解除劳动合同。特此公告。

x有限公司(公章)

xx年xx月xx日

**公文和通告范文及模板 第三十三篇**

时光流逝，白驹过隙。转眼间，20xx年即将过去，我院学生会自换届以来，在团委老师的指导下，在主席的带领下，在学生会所有成员的共同努力下，以“服务学院”“服务学生”为主要目的，已走过了4个月的时光。期间，学生会用丰富多样的形式在学生思修教育、行行为指导、课余生活等方面开展了大小共11次活动。每项活动开展下来，都锻炼了同学们组织、协调能力，充分发挥了学生会的积极作用，营造了浓厚的校园文化氛围，并取得了可喜的成绩，为20xx年学生会工作画上的圆满的句号。其中，秘书部也作为可喜的部门之一。

秘书部是连接学生会内部的纽带和桥梁，促进各部门之间、主席与各部门之间的沟通和交流，以保证学生会高效运作的部门，而非其他人口中所说的“闲杂事物”的部门。秘书部的工作职能主要为：1.协助主席工作，做好每次大型活动之前的准备工作;2.学生会人员考勤，会议通知，会议记录;3.负责学生会工作大记事，起草每项活动策划书、简报、总结。

下面，我将本学期以来秘书部工作业绩，向主席及各成员作如下汇报：

一、 大型活动前期准备(以重点、典型事例为主)

1. “我是90后”演讲比赛

演讲比赛虽称不上很大的活动，但是贯穿在其中的细小环节，却是我们不容忽视的。这些小的环节，直接影响到此次活动是否能如期举行及圆满结束。而我秘书部则就在这些环节上发挥了不可少的作用。

(1)宣传与统计

比赛前，我部与外联部长、干事共同对各系、各班进行了演讲赛前宣传。在而后的5天时间里，统计出各系参赛选手共17人。其中公共管理系 人，经济系 人，计算机应用系 人。

(2) 制作号码牌，选手签到

为每位参赛选手制作号码牌能方便评委工作以及给选手更多的准备时间。赛前选手签到，则也保证了比赛的顺利进行。其中，2位记分员，1位送表员均为秘书部干事。她们以为比赛的进行起了推动作用。

(3)记录参赛选手名单

秘书部为各评委写出了参赛选手名单，给评委打分及点评提供了便利条件。

二、 人员考勤，会议通知与记录

1. 人员考勤

院学生会每次召开大会，主席将话之前，秘书部都对所有成员进行考勤、点名。已明确、加强学会生管理制度。

2. 会议通知

主席确定召开会议之后，秘书部会做好上传、下达的工作，以电话的形式通知其余各成员开会的时间和地点。

3. 会议记录

会议记录是学生会每一次成长的足迹。每次进行会议时，秘书部都会做好记录，以便学期末总结与评估。本学期(截止到)共开会17次。其中学生会副级以上干部会议12次，所有成员会议5次。

三 、学生会大记事

本学期学生会共11次活动，分别是，9月：学生会纳新、篮球友谊赛;10月：第一次例会、辛亥革命宣传、三期专题讲座、 文明就餐、xx届六中全会精神学习;11月：社团艺术节节目预选、纳新复赛、接待礼仪培训、演讲比赛。此外，秘书部共写活动简报、总结8篇。

一路走来，秘书部与学生会共同成长，共同进步。虽取得一些成绩，但在工作过程中也出现了许多不足：

一、 沟通面窄

在66人的学生会大集体中，我作为秘书部副部长，在部长、干事工作上传，主席工作下达，也就是沟通面这方面，还有待进一步提高，不能仅限于秘书部干事的沟通。

二、 会议通知

在每次会议通知这方面，我秘书部以后还需继续加强礼貌用语的使用，也更应该坚持“打电话通知到人”的原则，避免出现“带口信”“捎个话”类似现象的发生。

三、 加强对秘书部干事工作的引导与监督

秘书部干事中很可能出现下一届秘书部副部长，所以，在以后的工作中，对干事的工作，我还需在原有的基础上加强管理和监督，培养出下一届部长。

我一直相信，只要用心做，没有做不好的事。秘书部日常工作中出现的问题远远不止这些，我部还需要主席、各部长、各干事多提意见，吸取更多的经验教训来换取更快的成长。

最后，我希望各部长，各干事共同努力，在下学期的工作中，依旧冲劲十足、干劲不减、团结一心地为院学生会的发展，做出自己的贡献。

**公文和通告范文及模板 第三十四篇**

公告是上至国家高级权力机关、行政机关向国内外宣布重要事项或法定事项，下至各机关部门、人民团体、企事业单位向有关方面或人民群众宣布重要事项的知照性公文。

公告具有以下特点：

(1)内容的规定性。公告所宣布的事项是国内外极为关注的.重大事项，所宣布的内容是能够向国内外公开的重大决定，它的使用要考虑在国际国内所可能产生的政治影响。

(2)发文机关的特定性。公告的发文机关仅限于国家最高权力机关、最高行政机关及其工作部门。

(3)告知的广泛性。公告向国内外发布，其告知的范围相当广泛。

(4)传播的新闻性。公告是通过报纸、广播、电视等新闻媒介公开发布。

**公文和通告范文及模板 第三十五篇**

公告主要有两种，一是宣布重要事项，如最近我国将在东海进行地对地导弹发射训练;二是宣布法定事项，如宣布某项法规或规章，宣布\_选举结果。

有一类公告是属于专业性的或向特定对象发布的，如经济上的招标公告，按国家专利法规定公布申请专利的公告，属专业性公告;也有按国家民事诉讼法规定，法院递交诉讼文书无法送本人或代收人时，可以发布公告间接送达，是向特定对象发布的，这些都不属行政机关公文。

行政机关公文中的公告，具有如下特点：

一是内容重要。

公告宣布的内容是重要事项或法定事项。如公布宪法，宣布我国将向太平洋发射运载火箭试验。专业性公告不具有这种特点。

二是对象广泛。

一般公文发送对象都是特定的地区、单位或个人，而公告的对象则是国内外，有时甚至通过\_用登报、广播的形式向全国、全世界发布。

三是制发机关级别高。

公告一般是由较高级别的国家领导机关，或者授权\_制发的。基层单位不能滥用公告。报纸上常见到××单位迁移地址，××公司聘请×××为法律顾问，也用“公告”，都是滥用“公告”。

公告是一种严肃庄重的公文，它内容单一，篇幅较短，或篇段合一，或分条列点，表达直截了当，语言简洁明快。

(一)标题。

公告标题有三种：一是完全式标题，包括发文机关、事由和文种;二是省去事由，只写发文机关和文种;有的只有文种，如《公告》。标题之下，有时可依公告单独编号。

(二)正文。

公告的正文一般由依据、事项和结语组成。

开头要简明扼要地写出公告的依据，有时也可以不写。

告知性公告，事项简单，用篇段合一写出。规定性公告，事项较多，可分条列点写出。

公告的结尾一般用“现予公告”、“特此公告”作结语，也可以提出要求作结尾。也可不写结语。

(三)落款和日期。

公告日期有的注在标题下方，也可注在正文末尾落款处。重要的公告落款处除注明发文机关和日期外，还标明发布地点。

使用要求

目前，公告的使用比较混乱，主要有两种情况：一是把公告当作“启事”、“声明”、“广告”用，望文生义，以为“公告”就是公开告知有关事项，如声明某业务与本单位无关，揭露有人冒充某报记者行骗，也用“公告”;二是“公告”代行“通告”，凡公布性事项，事无巨细都用“公告”，甚至街道告知居民领取物价补贴也用“公告”。使用公告必须以“公告适用于向国内外宣布重要事项或者法定事项”的有关规定来衡量，避免公告滥用。

范文一

清算公告

上海X有限公司执行董事按照《外商投资企业清算办法》、其它相关法律法规及公司章程的规定一致决议，公司提前终止经营，进入法定清算程序。公司已成立清算委员会。为保护债权人的合法权益，请所有与本公司有债权关系的企业及自然人，自见本公告见报日起45日内向本公司清算委员会申报债权，逾期不报视为放弃处理，特此公告。

联系地址：上海

公司电话：

清算组联系人：张 王 江

范文二：

\_最高人民法院公告

《最高人民法院关于如何处理农村五保对象遗产问题的批复》已于20xx年6月30日由最高人民法院审判委员会第1121次会议通过。现予公布，自20xx年8月3日起施行。

20xx年7月25日

**公文和通告范文及模板 第三十六篇</**

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