# 公文通知格式图片大全范文精选20篇

来源：网络 作者：九曲桥畔 更新时间：2025-04-10

*公文通知格式图片大全范文 第一篇会议材料使用比较多，有不少的公文是以会议材料的形式发布的。规范会议材料格式，是做好会议秘书工作的重要任务之一。会议有多种类型，但不论召开什么会议，只要在会议上印发会议材料，其格式应统一，并做到规范化。会议材料...*

**公文通知格式图片大全范文 第一篇**

会议材料使用比较多，有不少的公文是以会议材料的形式发布的。规范会议材料格式，是做好会议秘书工作的重要任务之一。会议有多种类型，但不论召开什么会议，只要在会议上印发会议材料，其格式应统一，并做到规范化。会议材料的格式，除首页与特定版头的首页不同外，其余大致相同。即：在会议材料的首页左上角标注“××会议材料之×”或“××会议材料”，字号一般用4号楷体或仿宋体。如果是秘密材料，在“××会议材料之×”之下标注份数序号，在右上角顶格标注密级。标题居中排印，在标题之下居中用3号楷体字排印成文机关名称或领导人姓名，在成文机关或领导人姓名之下加圆括号排印。

成文日期(也可将发文机关署名与成文日期加括号并列标注在标题之下居中位置)。在成文日期之下排印正文，在正文之后、最末一页下端标注公文印发范围和印制版记。其字体使用与用特定版头印制的公文字体用法相同。

**公文通知格式图片大全范文 第二篇**

正文是公文的主体，用来表述公文的内容，位于主送机关下方;不标注主送机关的公文，正文位于成文日期下方。公文首页必须显示正文。数字、年份不能回行。正文中的结构层次序数应准确掌握和使用，即：第一层为“一、”，第二层为“(一)”，第三层为“1.”，第四层为“(1)”。常见的错误有:①第一层次用“(一)”;第三层次的“1.”写成了“1、”，把小圆点写成了顿号。②第一层次用“一、”，第二次用“(1)”，跳跃了两级。在正文层次不多的情况下，第一级用“一、”，第二级可用“1.”，但不能用“(1)”。为简化层次，正文中尽量不用多层次结构。正文的排印只能用宋、黑、楷、仿宋4种字体，均用3号字印制。正文中只有一级小标题的，小标题用黑体字排印;有两级小标题的，第一级小标题用黑体字排印，第二级小标题用楷体字排印;有多级小标题的，第一级小标题用小标宋体字排印，第二级小标题用黑体字排印，第三级小标题用楷体字排印，第四级小标题用仿宋体字排印。除小标题之外的正文文字，有双文种的，第一文种的正文用3号楷体字排印，第二文种的正文用3号仿宋体字排印。独立成段的小标题，末尾无标点符号;小标题之后接着排印正文的,末尾用句号。

**公文通知格式图片大全范文 第三篇**

各乡(镇)人民政府、区管委会、街道办事处，市人民政府各部门，各有关单位:

xxx，xxxx医药科技股份有限公司总经理。在他的带领下，公司主打产品药用基橡胶瓶塞成功销往xx集团、xx集团、xx制药、xx制药等全国各大药厂，并外销出口欧盟、东南亚地区。xxx5年3月，该公司成功实现“新三板”上市，为我市生物医药产业做出了先进表率。为肯定成绩，表彰先进，决定对xxx同志予以通令嘉奖。

希望xxx同志在今后的工作中再接再厉，再创佳绩。全市各级各部门各企业和广大干部职工要以先进为榜样，在市委市政府的正确领导下，开拓进取，扎实工作，为全市经济发展和社会进步做出新的、更大的贡献。

xx市人民政府

长春市人民政府关于实施不动产统一登记工作的通告

为了规范不动产统一登记行为，长春市人民政府发布了关于实施不动产统一登记工作的通告，下面是通告的详细内容。

长春市人民政府关于实施不动产统一登记工作的通告

为了规范不动产统一登记行为，方便群众申请登记，根据《xxx物权法》、《不动产登记暂行条例(xxx令第656号)》以及国家、省关于加快推进不动产统一登记工作的要求，市人民政府决定实施不动产统一登记工作。现将有关事项通告如下:

**公文通知格式图片大全范文 第四篇**

(一)重视程度不够。一是部分乡(镇)党政主要领导和其他班子成员对扶贫工作重视不够，缺乏工作主动性，工作的思路不清、措施不力，成效不明显;二是在测试应知应会过程中，仍有部分乡(镇)领导班子成员、扶贫助理及工作人员、第一书记和村委干部对贫困户脱贫标准的“八有一超”、贫困村脱贫摘帽标准“十一有一低”的要求和内容都不清楚，答题效果不理想;三是部分乡(镇)扶贫专职人员配备不足或业务不熟悉，使精准扶贫工作进度缓慢。

(二)对结对帮扶干部满意度测评效果不理想。多数乡(镇)部分群众对脱贫的标准和帮扶的相关政策知晓率低，对帮扶的单位和干部不熟悉，不满意，给今后的精准扶贫、精准脱贫工作增加了难度。

(三)材料归档不够完善。在前期的精准识别和建档立卡的信息采集表中，一乡(镇)仍存在诸多填写不规范、不完整，数据不一致，不按照督查文件中的档案目录整理归档，没有把档案材料分类装订成册。

(四)作战图制作不规范，内容有错漏。大部分乡(镇)在制作作战图时，没有按照要求制作，形式不规范，内容不统一，规格参差不齐。战图上的数据、文字不够准确，帮扶需求、帮扶措施逻辑不符，如帮扶需求写低保，帮扶措施又填产业扶贫，“八有一超”攻坚项目没有及时跟踪、及时更新，造成脱贫计划和攻坚情况不明。

(五)帮扶联系卡问题多。各乡(镇)帮扶联系卡制作模式不统一，所写内容有差错。同时仍有一些贫困村帮扶联系卡没有上墙。

(六)“雨露计划”宣传有待加强。大部分乡(镇)、村“雨露计划”宣传不到位，未能做到家喻户晓、老幼皆知。

(七)部分第一书记履职能力不强。有的驻村第一书记对自己的职责不够明确，工作态度不够端正，怨言多，积极性不够，没有紧迫感，未能积极与所挂点贫困村的贫困户之间进行交流，为贫困户谋划脱贫的主动性不够，群众对第一书记的知晓率和满意度很低。甚至个别乡(镇)的贫困村驻村第一书记没有到位。

**公文通知格式图片大全范文 第五篇**

发文字号是公文的代号，由发文机关代字、发文年份、发文顺序号3部分组成，是每一个用特定版头(报头)制发的公文不可缺少的重要组成部分。它起到便于识别公文、发文机关、发文年度和便于登记、管理、使用的作用。其中，发文机关代字由发文机关所在行政区(管辖地)地方代字、发文机关代字和公文类别代字3部分组成，有的可省略发文机关代字或公文类别代字，但发文机关所在行政区地方代字不能省略。发文年度和发文顺序号用阿拉伯数字书写，发文年度号标注在六角括号内。发文年度应标全称，不能简写，例如，“〔20\_〕”不能简写为“〔12〕”。发文顺序号分年度从1号起，按公文的签发时间的先后依次编号，不能跳号，不留有空号,不随意编号，不编虚位(即“1”不编为“01”)，不加“第”字。使用发文字号,应注意3个问题：一是发文字号一经确定，应长期固定使用。二是联合行文，一般只标注主办机关的发文字号。三是用特定版头印制的公文的发文字号，党政机关都用3号仿宋体字标注于版头(发文机关标识)下空2行红色横隔线之上。下行文、平行文的居中标注，上行文的标注于左侧，与右侧的“签发人”对称，左右边各空1字排印。电报的发文字号用3号仿宋体字标注，用特定报头印制的电报，标注在“密级”栏之后。

**公文通知格式图片大全范文 第六篇**

⑴加盖印章的公文，成文日期一般右空四字编排，印章用红色，不得出现空白印章。单一机关行文时，一般在成文日期之上、以成文日期为准居中编排发文机关署名，印章端正、居中下压发文机关署名和成文日期，使发文机关署名和成文日期居印章中心偏下位置，印章顶端应当上距正文(或附件说明)一行之内。联合行文时，一般将各发文机关署名按照发文机关顺序整齐排列在相应位置，并将印章一一对应、端正、居中下压发文机关署名，最后一个印章端正、居中下压发文机关署名和成文日期，印章之间排列整齐、互不相交或相切，每排印章两端不得超出版心，首排印章顶端应当上距正文(或附件说明)一行之内。

⑵不加盖印章的公文单一机关行文时，在正文(或附件说明)下空一行右空二字编排发文机关署名，在发文机关署名下一行编排成文日期，首字比发文机关署名首字右移二字，如成文日期长于发文机关署名，应当使成文日期右空二字编排，并相应增加发文机关署名右空字数。联合行文时，应当先编排主办机关署名，其余发文机关署名依次向下编排。标注成文日期时注意：成文日期，一般以领导人最后签发的日期为准;经会议讨论通过的决议、决定等，以会议通过的日期为准;联合行文，以最后签发机关领导人的签发日期为准;电报以发出日期为准。成文日期应当写明年、月、日，年份不能简写。新《条例》规定：成文日期用阿拉伯数字标注。对于决定、决议、规定等不标注主送机关的公文，成文日期加括号用3号楷体字标注于标题之下居中位置。公文经领导人签发后因故不能及时发文时，成文日期可请示签发人重新确定，或由办文者提出意见报领导确定。

使用印章时注意：一般情况下，在党政机关，除会议纪要、有特定版头的普发性公文和用特定报头印制的电报外，其余的公文均应加盖发文机关印章。联合上报的公文，联署机关都应当加盖印章。使用机关印章加盖公文时，要认真、细致，使每一份公文的用印都能做到端正、清晰，印章用红色。当印章下弧无文字时，采用下套方式，即仅以下弧压在成文日期上;当印章下弧有文字时，采用中套方式，即印章的中心线压在成文日期上。当联合行文需加盖两个印章时，主办机关在前，两个印章均压成文日期，互不相交或相切。当联合行文需加盖3个以上印章时，每行一般排3个印章，主办机关在前，印章盖在发文机关署名处，两端不得超出版心;最后一行如余一个或两个印章，均居中排布;印章之间互不相交或相切;当公文排版后所乘空白处不能容下印章位置时，应采取调整行距、字距的措施加以解决，务使印章与正文同处一面，不得采取标识“此页无正文”的方法解决。

**公文通知格式图片大全范文 第七篇**

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。

>[范文]

>通知

学校教务处工作的同志：

根据昨天学校教务会议精神，定于8月24日下午2时30分在法学院办公室召开会议，进一步研究和落实20\_级新生教学计划，任课教师情况等有关问题。希望做好会前准备并请准时出席。

XXXX大学法学院（章）

20XX年8月20日

**公文通知格式图片大全范文 第八篇**

1. 20XX年11月20日前由国土、房产、林业部门受理的各类登记业务，仍到原部门领取登记证书或者登记证明;20\_年11月20日起新受理的不动产统一登记申请，按照规定颁发《不动产权证书》或者《不动产登记证明》。

2.原登记机构已经依法颁发的各类登记证书、登记证明继续有效，并按照“不变不换”的原则，权利不变动，簿证不更换，在依法办理变更登记、转移登记等登记时，更换为新的不动产登记簿证。

3. 国家规定农村土地(含耕地、草原、水域、滩涂)的承包经营权暂不纳入不动产统一登记，给予五年过渡期。过渡期内，仍由原部门负责办理;过渡期结束后，统一纳入不动产统一登记范畴。

4. 房产、土地、林业各部门应当于不动产统一登记工作启动后，按照国家规定做好原房屋、土地、林权登记证书、证明和登记专用章的清理及销毁工作。

20XX年11月16日

**公文通知格式图片大全范文 第九篇**

>(一)格式

包括标题、称呼、正文、落款，一般写清楚相关的人员和职务信息即可。

标题：通知的标题应该写在首行的正中，用醒目的字体来写，一般只写“通知”二字，也可以根据不同的情况写“重要通知”、“紧急通知”等字样。

通知对象：标题下另起一行顶格写上通知对象，加上冒号。

正文：写完名称后另起一行空两格写正文，通知的内容因事而异，如通知开会的要写清楚开会的时间、地点、参加的对象，开什么会及要求，布置工作的通知，要写清楚工作的目的、意义。

落款：正文结束后，另起一行在右下方写上发出通知的单位名称，然后在另起一行在单位名称的正下方写上发通知的时间。

>(二)范文

>任免通知

公司各部：

因公司发展需要，经公司研究做出如下人事任免决定：

1.免去朱同才业务经理职务，任命李海中同志为商丘、驻马店等地区业务经理，负责商丘、驻马店区域的客户开发、客户维护、客户管理等相关事宜。

2.免去张庆博物流部主管职务，任命崔鲁峰同志为物流部主管，负责物流部的人员和业务管理，保证物流部各项工作正常进行。

xx有限公司

20xx年11月1日

>聘用通知

司属各部门、项目部、管理处：

经公司研究，决定

XXX为新重庆项目部副经理(考核期半年)。

解聘XXX王朝食府项目部经理职务。

请相关部门、相关工作人员做好工作交接，保障生产经营的正常运转。

特此通知

XXXX物业公司办公室

20xx年月31日

**公文通知格式图片大全范文 第十篇**

标题，一般由发文机关名称(全称或规范化简称)、事由(公文主题)和文种组成，位于红色横隔线下方空2行排印，分一行或多行居中排布;回行时，要做到词意完整，排列对称，长短适宜，间距恰当，标题排列应当使用梯形或菱形。主标题用2号小标宋体字，副标题用3号楷体字，居中排印。回行时应做到词意完整，排列对称，间距恰当。公文的标题应准确简要地概括公文的主要内容，做到规范、简洁、无歧义。在处理公文标题时应注意3个问题：一是联合行文时各联署机关名称排序，一般情况下，主办机关的名称排在前面，其余依次排列。二是在有双文种的公文中，应简化标题(关于转发什么的通知的通知等情形)。三是标题中一般不用除书名号以外的标点符号。

**公文通知格式图片大全范文 第十一篇**

各乡(镇)党委、政府，区直各有关单位:

为更好地推进我区精准扶贫脱贫攻坚工作，顺利完成年初制定的目标任务，根据区委、区政府的要求，由区四家班子有关领导担任组长、区政府办、区督考局、区精准扶贫指挥部办公室有关人员组成五个督查小组，于6月21-23日对全区20个乡(镇)开展精准扶贫工作进行专项督查。督查组通过现场应知应会测试、听取汇报、查看档案、进村入户核查、产业项目实地查看等形式对各乡(镇)精准扶贫脱贫攻坚工作开展情况进行全面督查。督查结果反映，大部分乡(镇)党委、政府能重视精准扶贫脱贫攻坚工作，人力物力财力保障到位，精准帮扶、精准脱贫工作严格按照规定的程序开展，工作有创新有亮点，精准帮扶工作取得一定的成效。现将督查情况通报如下:

**公文通知格式图片大全范文 第十二篇**

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

**公文通知格式图片大全范文 第十三篇**

(一)长春市国土资源局国土行政服务大厅负责朝阳、南关、宽城、二道、绿园区范围内不涉及房屋的国有土地不动产统一登记及信息、档案查询，负责本市市区范围内(不含双阳区、九台区)集体土地不动产统一登记的土地信息、档案查询;

朝阳、南关、宽城、二道、绿园区国土分局负责本辖区内林木、林地和不涉及房屋的集体土地不动产统一登记;

各开发区国土分局负责本辖区内不涉及房屋的土地和林木、林地不动产统一登记。

(二)长春市不动产登记中心景阳服务大厅负责本市市区范围内(不含双阳区、九台区)自然人和不动产坐落于朝阳区、宽城区、绿园区、长春高新技术产业开发区、长春汽车经济技术开发区范围内的法人、其他组织国有土地和集体土地上定着物为房屋的不动产统一登记(不含存量房转移登记中的司法机关裁判、企业改制和拍卖业务)及信息查询，负责本市市区范围内(不含九台区)地上定着物为房屋的不动产统一登记档案查询。

(三)长春市不动产登记中心大经路服务大厅负责本市市区范围内(不含双阳区、九台区)自然人和不动产坐落于南关区、二道区、长春经济技术开发区、长春净月高新技术产业开发区、长春莲花山生态旅游度假区范围内的法人、其他组织国有土地和集体土地上定着物为房屋的不动产统一登记(含存量房转移登记中的司法机关裁判、企业改制和拍卖业务)及信息查询。

(四)服务大厅办公地点及咨询电话:

XX市国土资源局国土行政服务大厅

地址:XXX市XX南环城路XX号

咨询电话:XXXXXXX

**公文通知格式图片大全范文 第十四篇**

公文文面格式是指公文中各要素(各组成部分)的搭配、排列和标识规则，包括版面安排、字体型号、各要素的标识排序等。实际上，公文的文面格式是公文全部书面内容的结构。根据新《条例》的规定，党政机关通用公文的文面格式由份号、密级和保密期限、紧急程度、发文机关标志、发文字号、签发人、标题、主送机关、正文、附件说明(附件名称)、发文机关署名、成文日期、印章、附注(印发传达范围)、附件、抄送机关、印发机关和印发日期、页码等18个要素组成。

这18个要素按其所在的位置，又可分成眉首(文头)部分(前6个要素)、主体部分(中间9个要素)、版记(文尾)部分(最后3个要素)。

眉首部分，位于公文首页上部，一般占整个页面的1/3左右。党的机关用特定版头制发的公文(党发、党通、党办发)，眉首部分与主体部分用两条各长71mm、宽1mm的红色横线中间加2号实体五角星隔开，此外，可用一条长156mm(与版心同宽)的红色横线;[LU1]行政机关的公文用一条长156mm、宽的红色横线隔开,中间没有五角星。

主体部分位于眉首部分以下，版记部分之上。

版记部分位于公文最后一页下端，其中，印制版记包括印发机关、印发时间2个要素。

**公文通知格式图片大全范文 第十五篇**

20\_年4月16日xxx中央办公厅、xxx办公厅发布的《党政机关公文处理工作条例》对公文格式作了明确的规定。为提高党政机关公文的规范化、标准化水平，20\_年6月29日，国家质量监督检验检疫总局、国家标准化管理委员会发布了《党政机关公文格式》国家标准(GB/T9704-20\_)。该标准于20\_年7月1日起正式实施。此标准是对国标《国家行政机关公文格式》(GB/T9704-1999)的修订，从技术方面对通用公文的纸张、排版、印刷、装订和公文中各要素标识规则，都作了更加明确具体的规定。这个国家标准适用于各级党政机关制发的公文，其他机关公文可参照执行。

公文格式，一般由公文的文面格式、用纸格式和排印装订格式3大部分组成。

**公文通知格式图片大全范文 第十六篇**

发文机关标志。版头是特定的、法定的、专用的，象征着领导机关的权威，起到增加公文庄重色彩和严肃性，识别发文机关、公文级别、重要程度，以引起受文者注意的作用。在党的机关的普发性公文中，还可起到印信的作用。不同的机关，不能共用版头,但规格样式是相同的，只是表示的发文机关不同党政机关公文版头的主要形式有两种：一种由发文机关全称或规范化简称加“文件”二字组成,例如,“xxx××县委员会文件”“xxx××县委文件”;一种由发文机关全称或规范化简称加圆括号标注文种组成,例如,“中国xxx××市委员会(请示)”“xxx××县委文件(通知)。版头字居中排印在公文首页上部，上边缘至版心上边缘为35mm，推荐使用小标宋体字(以前用长牟体字或长宋体字)，颜色为红色，以醒目、美观、庄重为原则,每个字的长度在22×15毫米之间，宽度根据字数多少而定，但都要小于“xxx中央文件”(27mm)“xxx贵州省委文件”(省25mm)字样。版头字、五角星与横隔线应美观、庄重、大方。版头一经确定,须长期固定使用,一般情况下不作变动，更不得随意变动。联合行文时，如需同时标注联署发文机关名称，一般应当将主办机关名称排列在前;如有“文件”二字，应当置于发文机关名称右侧，以联署发文机关名称为准上下居中排布。

**公文通知格式图片大全范文 第十七篇**

>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。

**公文通知格式图片大全范文 第十八篇**

通知可分为“发布\*通知”、“批转\*通知”、“事项\*通知”、“会议\*通知”、“任免通知”五种。这里仅介绍“事项\*通知”、“会议\*通知”、“任免通知”三种。

1、事项\*通知。在上级机关的有关事宜需要使下级机关知道或办理时，如：庆祝某个节日，成立、调整、合并、撤销某个机构，启用\*，更正文件差错，请下级机关报送有关材料等，都可使用这种通知，这种通知，要交待清楚所通知的事项，如何办理，有什么要求等。

2、会议通知。上级机关要召开比较重要的会议时，一般都要提前通知所属有关单位，这就是会议通知。这种通知要求写得明确具体，交待清楚会议名称、主持单位、会议内容、起止时间、参加人员、会议地点、报到地点、携带材料以及其他有关事宜。如果这些事项交待不清，丢三拉四，就可能影响会议的按时召开和正常进行。

3、任免通知。上级机关在任免下级机关的领导人或上级机关的有关任免事项需要下级机关知道时要发任免通知。这种通知的写法比较简单，一般只要写清楚决定任免的时间、机关、会议或依据文件，以及任免人员的具体职务即可。

不论哪种类型的通知，都应该注意以下几点：

1、通知一般都要有一个符合标题“三要素”（即发文机关、事由、文种）的标题，使人一看标题就知道是通知什么事情或要求做什么事情，有些机关简单地使用“通知”作标题，这是不确切的，应尽量避免，更不应提倡。

2、被通知单位就是文件的主送单位，有的通知往往不写被通知单位，这是不妥当的。

3、如果所通知的事项需要被通知的单位尽快知道，可在“通知”之前加“紧急”二字，这就是常见的“紧急通知”。

通知模式：

通知是批转下级公文、转发上级或不相隶属机关公文、发布规章、传达事项和任免干部所用的公文，它是最常用的行政公文。根据其作用分为五种：发布\*通知、批转\*通知、事项\*通知、会议通知和任免通知。

【标题】灵活，甚至只有“通知”这一部分（内容不大重要又是周知的）。但批转\*通知的标题按照《办法》“准确简要”的规定，省略文种，即：“批转（或转发）＋（始发机关）原文标题”。

【主送机关】直接上级。

【正文】

发布\*通知和批转\*通知的正文：“主体（发布或转发的文件）＋批语”。如：“现将《＊＊＊办法》发给你们，请认真贯彻执行。”

事项\*通知：原由＋事项＋结语（特此通知）

会议通知：名称、时间、地点、内容、人员、报道时间和地点、需带材料等

任免通知：格式固定

【附件】可有可无

【发文机关】标题中有发文机关并且标题下有发文时间的不署。

【发文时间】用汉字小写数字

**公文通知格式图片大全范文 第十九篇**

领导讲话稿，一般由领导人在会议上讲话时使用，也有作书面发言的。领导讲话之前，有的讲话稿已先印好;有的是待领导讲话之后，在会议上印发，并在报刊上公开发表，或在内参材料、通报材料中印发，也有不印发的。凡做会议材料、内参材料、通报材料印发的，分别按其格式印发。如果领导讲话之后，不另印发，只作存档备查。对于这样的讲话稿，应标明何人、何时在何种会议上的讲话。其中，有两级标题的，在主标题中阐明讲话主题内容，在副标题中标明在什么会议上的讲话，标题之下居中署讲话人姓名，姓名之下居中加圆括号用阿拉伯数字标注成文日期，年份不能简写。只有一个标题的，应在标题中标明在何种会议上的讲话，标题之下居中标注讲话人姓名，姓名之下居中加圆括号标注讲话日期;或者在标题中标明某某在什么会议上的讲话，标题之下居中标注讲话日期。正文之后、末页下端可标注公文主题词与印制版记。

**公文通知格式图片大全范文 第二十篇**

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

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