# 英语通知书格式范文(20篇)

来源：网络 作者：寂静之音 更新时间：2024-04-27

*英语通知书格式范文1千图为您找到9972张素材,您还可以找到通知格式图片素材，通知格式背景图片，通知格式设计素材， 通知格式矢量图素材等信息，我们为您提供通知格式海报模板下载，通知格式PNG元素下载，通知格式PPT模板下载，通知格式背景图片...*

**英语通知书格式范文1**

千图为您找到9972张素材,您还可以找到通知格式图片素材，通知格式背景图片，通知格式设计素材， 通知格式矢量图素材等信息，我们为您提供通知格式海报模板下载，通知格式PNG元素下载，通知格式PPT模板下载，通知格式背景图片下载，通知格式说说配图下载等服务。

通知格式图片素材免费下载，千图为中国设计师们免费提供包括设计师喜爱的素材，下载多的素材，评价好的素材。

正在加载中...

设计师文件管理神器 立即了解>>

您创建的收藏会显示在此处

创建收藏夹

目前已超过 2亿+ 张图片素材

**英语通知书格式范文2**

>一、什么是召开会议的通知

通知是各种党和政府的部门、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。

书面会议通知范文：

关于召开机关各部门20xx年工作总结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。要通过此次会议，查找工作不足、总结管理经验、强化发展共识、明确责任事项，为实现企业快速发展、科学发展、和谐发展奠定基础。

>一、会议时间：年月日时

>二、会议地点：XX大院会议室

>三、会议主要内容

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。

>四、参加会议人员

局领导、专员、监事会主席，机关各部门(含机关附属部门)全体工作人员。

>五、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，创新性地确定今年的工作目标和任务。汇报中要列出主导性和创新性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。

望相互转告，届时准时参考!

X办公室

XX年X月X日

**英语通知书格式范文3**

NOTICE

Attention, please. I have an announcement to make. We are going to visit the History Museum this Saturday. We are going to meet at the school gate at eight in the morning. Please bring a notebook with you and make some notes. We will have a discussion about it in the class meeting next Monday. Please come on time. That\'s all.

**英语通知书格式范文4**

通知格式

通知是一种使用十分广泛的应用文体，上级机关对下级机关，平级机关之间或不相属的机关之间也可以使用。发通知的目的，主要在于使被通知对象了解或执行所要通知的意见和事项，因此要求通知的撰写应当把问题交代清楚，通知的目的、事项、任务、要求，具体如何输必须一一写明白；时间也要明确，切忌含糊笼统，更不能出差错。

一般而言，通知类型大体也有以下方面：

1、布置工作，

2、传达事项，

3、召开会议，

4、批转或转发有关文件。

在通知的格式上，一般分为三部分：

1、标题。写明通知的类型，如“关于召开运动会的通知”，“紧急会议通知”等等。

2、正文。例如布置工作的通知要求包括通知的目的、通知事项、执行要求三个方面。再如“会议通知”，除标题外还须包括被通知的人或单位、会议的名称、基本内容、开会的时间、地点及参加会议者的要求（要携带何种\*件、物品等），各个事项必须交代清楚，语言简洁明了。

3、结尾。结尾部分包括发通知单位、日期。这两项内容不要连在一起写，要分两行写。

通知范文：

关于开办“英语角”的通知

为了提高同学们的英语口语水平、丰富他们的课余文化生活，学生会组织了“英语角”活动。主要内容有会话、小型演讲比赛、戏剧片断表演、小型学习经验交流等。并邀请经验丰富的英语老师和外国朋友前来做怎样学习英语和快速通过四六级的方法的

**英语通知书格式范文5**

NOTICE

Our class will go to the Red Star Farm to help the farmers to pick the apples to morrow morning. We\' ll meet outside the school gate at 6:30 tomorrow morning and will go to the farm by bus. We\' 1! have lunch on the farm. You\' d better put on your old clothes. Please get to school on time tomorrow morning.

The Headmaster\'s Office

**英语通知书格式范文6**

notice

our class will go to the red star farm to help the farmers to pick the apples to morrow morning. we\' ll meet outside the school gate at 6:30 tomorrow morning and will go to the farm by bus. we\' 1! have lunch on the farm. you\' d better put on your old clothes. please get to school on time tomorrow morning.

the headmaster\'s office

**英语通知书格式范文7**

Dear Rebecca, I heard from your sister that you are going to be discharged from the hospital and will be with your family and friends. That\'s great, Rebecca. I can\'t tell you how we all worry about you.

We all know it\'s been a tough time for you and your family. If you need help, please let us know and we will try our best, just as I saw Tom yesterday. When we talk about you going home, you going home, your little daughter is much more beautiful than last year, he looks much better.

We all love her. Bob\'s glad to hear that you\'re progress. We\'ll be back soon.

Reba, we\'re all happy for your love, Li Yuan.

中文翻译：

亲爱的瑞巴卡，我从你姐姐那里听说你要出院了，要和你的家人和朋友们在一起。真是太好了，瑞巴卡我不能告诉你我们大家是怎么担心你的。我们都知道这对你和你的家人来说是一个艰难的时期。

如果你需要帮助，请告诉我们，我们会尽力的，就像我昨天见到汤姆一样当我们谈到你回家，你回家，你的小女儿比去年漂亮得多时，他看起来好多了。我们都爱她，鲍勃很高兴听到你的进步很快就回来，瑞芭，我们都为你的爱感到高兴，李媛。

**英语通知书格式范文8**

NOTICE

Boys and girls,

Our school will have a meeting on the playground at 3:00 p. m. on June 18th. The meeting is about being (keeping)away from net bars and refusing unhealthy publications. We\'ll visit a picture show about healthy knowledge after the meeting. Please get there on time with your chairs. That\' s all.

Thank you.

The Students\' Union

**英语通知书格式范文9**

搬迁通知要说明搬迁原因、单位部门、时间、搬迁地点等重要因素。

搬迁通知书写格式:

XXX全体住户：

根据我市（县）城市规划的要求，结合我区实际，经XX办公会议决定，从XX年XX月XX日我区开始搬迁，有关事宜由XXX搬迁办公室全权办理，办公室地点设在XXX，电话XXXXX。望广大住户积极配合，争取早日回迁。

特此通知

XXXXXXXX (部门或单位）

XXXX年XX月XX日（日期）

通知的写法：

通知是我们经常可以看到的,在学校、单位、还有公共场所都可以看到。通知的型别也很多，上级对下级的某项工作的要求和安排叫指示性通知。这类通知要注意把要求和措施部分交待清楚，可以分条也可用小标题的形式，这样才能便于下级执行。会议性的通知大家都见过，一般就是目的、会议的名称、内容、参加人员、会议时间、地点等，要注意的是要把这些写正确，通知错时间地点就是你的失职了。

通知还有批转性通知、转发性通知，这类的通知就是有话则长，无话则短，也就是要简明扼要，直接陈述事宜即可。

通知的主要格式：

1、通知标题和主送机关

2、通知的正文：通知缘由；通知事项；执行要求

3、结尾，发文机关、日期

**英语通知书格式范文10**

通知一般用于上级对下级\\组织对成员布置工作\\传达事情及召集会议等。通知就其形式而言，可分为书面通知和口头通知两种形式.对通知的考查侧重于对通知格式及通知正文时态的应用等方面。写好一份通知，需要掌握下面三点：

一、通知的形式

通知有多种分类。从形式上可分为书面通知(written notice)和口头通知(an nouncement)。书面通知强调语句简练，用词贴切，用语书面化;而口头通知比较灵活简练，用词表达可随便些，较为口语化。

二、通知的结构

通知一般由标题、正文和结尾三部分组成。标题部分包括常用标题语和发出通知的单位名称;正文包括事情、通知对象、要求、时间(有时还包括地点)等;结尾部分主要包括发通知的具体日期。英文通知的格式一般是将NOTICE(每个字母都大写)写在通知正文上面一行的正中间。发出通知的单位名称可以写在NOTICE上面，也可以写在通知正文的右下角;发通知的日期一般写在通知正文的左下角。书面通知的格式如图所示：

三、通知的书写

1.发出通知的单位和对象在一般情况下用第三人称，如要求同学们按时到会，不说“We must to…”或“You should…”，而应写成：All the students are requested to be there on time.

2.在语言上，口头通知的句型应该做到口语化，多用简单句和祈使句，语言上尽可能用精炼的文字表达明确的信息。通知中提及的事情都是计划要做的，时态多用将来时，语态多用被动式。

在句式上，常以“Boys and girls/Ladies and gentlemen”等作为称呼语。开头常用句式是“May I have your attention，please?/Attention，please./I\'ve got some- thing important to say./I\'m very glad to tell you that.../Please be quiet,everyone! I have something to say./I have some good news for you!/There will be a talk tomor row./The sports meeting will be held.../It has been decided that we\'ll pay a visit to…”，在通知结尾处常用句式“Please be there on time”并以“That\'s all. Thank you”作为客套结束语。

3.书面通知常以布告形式张贴或写在布告牌、黑板上，把事情通知到有关人员等。为醒目起见，标题的每个字母可以用大写(如NOTICE)。一开头需要交代说明何事(what)、何地(where)、何时(when)、何人(who)。

4.在句式写法上必须注意以下几点：①尽可能用精炼的文字表达明确的信息，多用简单句或短句、单句，以避免繁杂;②通知往往着重对活动内容、对象进行说明，多用被动语态，如“The class meeting will be held…”(班会将举行……)等等;③通知是要求下级成员该做什么或注意什么，多用祈使句;④通知中所告的事情大部分是未进行的，故多用将来时态。

简而言之，一份好的书面通知应具备以下三点：

1.四多一少。四多：被动语态多，将来时态多，简单句多，祈使句多。一少：修饰性词语少。

2.通知的开头要交代清楚活动的内容、对象、时间和地点。我们称之为四

“W”。即：what，who，when，where.

3.层次清晰。一个层次表达一件事，切忌在一个句子中表达多件事情。

**英语通知书格式范文11**

>一、什么是召开会议的通知

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

所属各部门：

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：

>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20\*\*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20\_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，创新性地确定今年的工作目标和任务。汇报中要列出主导性和创新性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

**英语通知书格式范文12**

通知 通知的格式以及范文 通知的介绍、写作格式与范文 一 通知的适用范围及特点 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,发布文件;传达要求下级机关 办理和需要有关单位周知或者执行的事项;任免人员。 通知是......

批转转发性通知格式及范文印发、批转、转发性通知的格式及范文 (一)格式 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: 1、对印发、批转、转发的文件提出意见,表明态度,如“......

转发通知的格式和范文【篇一:转发通知格式-公文写作】转发通知格式-公文写作 转发...

写好这类通知,要处理好以下三个问题。 一、标题怎么写,标题太长怎么办 公文的标题由发文机关、事 转发公文通知格式\_信函范例转发类通知是指转发上级机关或同级机关或不相隶属机关文件的通知,在承上启下的机 关使用频率很高。这类......

**英语通知书格式范文13**

notice

boys and girls,

our school will have a meeting on the playground at 3:00 p. m. on june 18th. the meeting is about being (keeping)away from net bars and refusing unhealthy publications. we\'ll visit a picture show about healthy knowledge after the meeting. please get there on time with your chairs. that\' s all.

thank you.

the students\' union

**英语通知书格式范文14**

Inthe morning, we\'ll start our trip at Huangxing Road Walking Street, which is inthe downtown area. At that place, you can buy different kinds of clothes andeat many delicious foods. Next, we\'ll visit Hunan First Normal College, whichChairman Mao once studied in. There are so many things which Chairman Mao hadused on show. And Chairman Mao\'s classroom and dormitory still remain you can know something about Chairman Mao\'s life. At noon, we\'ll take awalk along Xiangjiang River, in order to enjoy our beautiful nature. In theafternoon, we plan to climb Yuelu Mountain. There are various kinds of trees,flowers and birds on the mountain. The scenery on the top is beyonddescription. In the evening, we will end our trip at Juzizhou Park. There wecan enjoy the beautiful fountains with colorful lights and a firecracker view is so marvelous that you can\'t miss.

**英语通知书格式范文15**

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。

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，详细见图片。

2、写被通知单位或个人的名称，详细见图片。

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，详细见图片。

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

**英语通知书格式范文16**

英语通知的格式

假如你是校学生会主席，请你以校学生会的名义写一份书面通知。 notice

boys and girls,

our school will have a meeting on the playground at 3:00 p. m. on june 18th. the meeting is about being (keeping)away from net bars and refusing unhealthy publications. we\'ll visit a picture show about healthy knowledge after the meeting. please get there on time with your chairs. that\' s all.

thank you.

the students\' union

**英语通知书格式范文17**

The sports meeting which is to take place this Friday and Saturday has fo be put off because of the heavy rain these students are required to go to school as permitting,the sports meeting will be held next of the stadiums at school will be delayed by one hour to close for special training and coaching at this do prepare for your competitions.

Office of Physical Education

May 10th,20xx

**英语通知书格式范文18**

There are some newly published novels in the library. Students are welcome to read or borrow them. The upcoming new edition of ^v^XXX^v^ welcomes students to submit works or reading reports.

Students who did not return books last semester must apply for extension of borrowing, or they will be banned from using the Library bulletin board and girls: welcome to the reading room. We have many new novels. The English wall will be refreshed.

You can write s or read them If you have not returned the books borrowed from the last semester, please renew or return them, otherwise you will not be able to enter the reading room. Notice: welcome to the new semester books and periodicals or books and periodicals updated from time to time. You are welcome to check or update in the new book room.

中文翻译：

图书馆有一些新出版的小说，欢迎学生阅读或借阅，即将出版的新版《XXXX》，欢迎学生投递作品或阅读报告上学期未归还书籍的学生必须申请延期借阅，否则将被禁止使用图书馆公告栏和女孩们：欢迎来到阅览室我们有许多新小说英文墙将被刷新你可以写论文或阅读报告那些没有归还上学期借来的书，请续借或归还，否则你将不能进入阅览室通知：欢迎光临欢迎您在新学期的书刊或不定期更新的书刊或书刊，欢迎您在新书刊室查阅或更新。

**英语通知书格式范文19**

根据xxx办公厅有关通知，我关x年春节期间休假时间为：x年1月31日(初一)—2月6日(初七)，共7天，1月26日(周日)，2月8日(周六)上班。

为确保节日期间进出口货物正常办理海关手续，根据“5+2天”工作制相关规定及口岸业务特点，现将有关工作安排通知如下：

一、1月31日—2月6日，浦东国际机场海关受理口岸空运进出口货物报关业务;浦江海关驻航交所集中报关点受理口岸海运进出口货物报关业务。

审单处正常办理进出口货物电子数据审核业务。

二、1月31日—2月6日浦东国际机场海关、虹桥机场海关、吴淞海关、浦江海关、外港海关和洋山海关受理进出口货物查验及放行等业务。

保税区海关和各出口加工区办事处按7\*24小时工作制办理相关业务。

其他单位按预约报关制受理相关业务，浦东海关按预约报关制受理相关出口业务。

三、1月31日、2月2日、2月4日、2月6日，吴淞海关、外港海关和洋山海关受理进口货物报关业务。

学校有时候会发布一些紧急通知，关于学校紧急通知的格式怎么写?下面一起来参考参考。学校紧急通知的格式一：关于严格校园安全管理工作的紧急通知校属各年部、各处室、电教中心：12月14日，美国康涅狄格州一所小学发生枪击案，造成至少28名...

会议由中国涂料工业协会和颜料各专业分会联合主办。会议的主题是引领颜料行业走向未来。此次会议将邀请政府有关职能部门、科研院所、专业协会以及在颜料应用领域潜心研究的专家、学者进行有针对性的专题讲座和报告。...

会议通知格式1、标题。有完全式和省略式两种。①完全式包括发文机关、事由、文种。②省略式，例如《关于的通知》。通知内容简单的，只写通知两字，这也是省略式的一种。2、正文。...

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。...

尊敬的业主： 您好!接供电公司通知：8月23日6：00-8：00左右瞬时停电，8月23日23时00分之前瞬时停电。在瞬时停电期间ee家园物业提醒各位业主：一、停电瞬间电梯会出现急停，请大家尽量不要乘坐电梯;二、停电时间不能确定的非常精准，请...

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...

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。政府公文通知格式范文1200字具体内容请看下文。关于政府公文通知格式范文1200字各乡镇党委、政府，县直各部、委、局、办、中心：时至年底，全县各种不稳定因素...

**英语通知书格式范文20**

通知的格式

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。

例文：形成文书的事务性通知：

各分公司各厂：

为贯彻市政府安全工作会议精神，研究落实我公司安全生产事宜，总公司决定召开1999年度 安全生产工作会议，现将有关事项通知如下：

1.参加会议人员：各车队队长，修理厂厂长。

2.会议时间：5月3日，会期1天。

3.报到时间：5月2日至5月3日上午8时前。

4.报到地点：第二招待所301号房间，联系人：赵爱国。

5.各单位报送的经验材料，请打印30份，于4月20日前报公司技安科。

特此通知

××总公司

××××年4月15日

不另行文，书写于单位内部告示栏的内部事务通知：

原定今日下午进行的校际足球对抗赛因雨改期，具体比赛日期经两校协商后，另行通知。

另，午后的体育活动改为文艺活动，由各班按预案组织实施。

教导处

×月×日

会议通知格式范例

××厂关于召开计划生育工作会议的通知

所属各单位：

为了总结交流经验，研究分析存在的问题，进一步贯彻落实省、市计划生育工作会议精神，做好今年计划生育工作，经研究决定召开计划生育工作会议。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：……

××厂

×年×月×日

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！