# 转发的通知范文(精选11篇)

来源：网络 作者：风月无边 更新时间：2024-04-29

*转发的通知范文1各系：20xx年《国家学生体质健康标准》测试针对本学期无体育课学生的测试阶段，请同学们做好准备。现将该测试阶段相关事宜通知如下：注意：必须携带有效证件：身份证原件和校园卡方可参加测试。（校园卡必需携带）无身份证原件的。同学可...*

**转发的通知范文1**

各系：

20xx年《国家学生体质健康标准》测试针对本学期无体育课学生的测试阶段，请同学们做好准备。现将该测试阶段相关事宜通知如下：

注意：必须携带有效证件：身份证原件和校园卡方可参加测试。（校园卡必需携带）无身份证原件的。同学可使用以下任一种证件代替：驾驶证、社保卡或护照

>一、测试时间：

20xx年4月25至5月中旬，具体名单及时间安排随后以系为单位进行通知。

名单上的学生应按安排的时间参加测试，并按流程完成所有测试项目的测试。

二、>测试项目及方法

该阶段测试要求所有项目全部测试。

仪器测试：身高、体重、肺活量、立定跳远。

人工测试：坐位体前屈、50米、女生800米和仰卧起坐（男生1000米和引体向上）。

>三、其它事项

1、测试次数：每个项目原则只有一次刷卡测试的机会。如有特殊原因，经测试项目管理员同意后在同一台仪器上可再次刷卡测试，并以第二次刷卡测试的成绩为最终成绩。若未经项目仪器管理员同意或超过两次刷卡测试的成绩无效，后果自负。

2、违纪处罚：详见《资料站学院体质健康测试违规作弊处罚规定》。

**转发的通知范文2**

一、 时间：xxxx年1月19日(星期日)、20日(星期一);

二、 地点：军都度假村;(19日上午11点公司集合)

三、 主题：xxxx年年工作计划;

四、 参会人员：产品部和库房入职满一年的员工、产品部主管级及以上人员、库房主管级及以上人员、产品部和库房除外其他部门员工。有工作需要另行安排。

五、 会议/计划报告要求

1、 各部门于xxxx年17日前自行安排计划会;

2、 经理及以上人员于xxxx年1月19日前进行两次计划讨论会;

3、 公司xxxx年度总计划由总经理制定，并于xxxx年元月底前发布。

组织与注意事项

一、 组织部门：行政部、人力资源部。会务组，组长，\*\*\*\*雨;

二、 各部门在做好日常工作的同时并要保证xxxx年度年终会顺利进行。

三、 会议期间安全注意事项;会议期间成立临时安全小组，组长郭晓雨、组员

为各部门经理、每个部门指定经理意外的人员。

四、 总结发言要求：优秀员工候选人和部门员工代表总结报告每人不超4分钟，主管和经理不超6分钟，总监10分钟，副总20分钟，总经理不限。

五、 年会内容：

1、主要包括工作总结、工作计划、领导讲话娱乐节目、聚餐等项目;

2、节目准备：参加公司计划的部门，每个部门准备1-2个节目，以增加年会的气氛，各部门节目于xxxx年1月10日下午13点前汇报到人力资源部。

六、注意事项：“计划会”参会人员携带身份证、泳衣。特殊人员(如孕妇)根据自身身体状况提前做好防护工作。保管好自己的物品、注意安全文明参会。

\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*科技有限公司

行政部

20xx年x月x日

**转发的通知范文3**

各市、县、自治县人民政府，省府直属有关单位：

现将《^v^关于加强出入境中介活动管理的通知》(国发〔20\_〕25号，以下简称《通知》)转发给你们，并结合我省实际，提出如下意见，请一并贯彻落实。

一、提高认识，加强领导。各级领导务必把这次清理整顿工作摆上议事日程，切实抓紧抓好。为保障这项工作的顺利开展，按时保质完成任务，各级清理整顿工作由公安和工商行政管理部门具体负责，劳动、教育等部门按照职责分工做好配合协助工作。各部门必须按照《通知》要求开展自查自纠工作，各级政府予以监督、指导。

二、抓住重点，全面清理。从现在起至今年年底，各地要对从事出入境中介活动的机构(含留学、劳务、就业等中介机构)进行一次全面的清理整顿。清查时要重点了解以下内容：中介机构的数量以及各中介机构的名称、营业执照注册号、经营范围、法定代表人、员工人数、收费标准、注册资本、资格认定书、违法违规等情况，其中领取工商行政管理部门颁发的营业执照的有多少家，无证照非法经营的有多少家，超范围经营的有多少家。清理整顿的重点地区是广州、深圳、珠海、汕头、江门、东莞、佛山、中山、惠州等市。通过清查，对问题严重的中介机构的法人代表和有关责任人员，要依法严肃处理，直至追究刑事责任。通过清理整顿，依法打击、取缔一批问题严重的中介机构，净化我省出入境中介市场。

三、加强管理和监督检查。在^v^有关部门未制定出具体的管理办法之前，暂不受理审核新出入境中介机构的资格认定及经营许可变更申请。对清理后的出入境中介机构，各地应加强宏观管理，定期进行检查监督和指导，规范其中介行为，使出入境中介活动健康有序发展。

四、加大宣传力度。各地在清理整顿期间，要抓住典型案件依法严肃查处，并通过新闻媒介适时予以曝光，以震慑不法分子，教育广大人民群众。

全省清理整顿出入境中介机构工作在今年底前结束，各地于12月15日前将清理整顿情况及时上报省公安厅、工商局。由省公安厅、工商局于20xx年12月20日前汇总向省人民政府报告。

xx省人民政府

20\_年4月16日

**转发的通知范文4**

>【教学目标】

了解通知、通报的结构和写作要求，掌握通知、通报的适用范围。

>【重点难点】

根据要求正确选择文种写出合乎规范的通知、通报。

>【教学课时】

两课时

>【教学过程】

>第一课时

>一、通知

1、概念

通知是知照性公文，“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传达或者执行的事项，任免人员”的公文。

2、特点

（1）知照性。通知的主要功能在于知照。

（2）广泛性。通知的广泛性表现在多方面。

（3）时效性。通知有一定的时效要求。

3、种类

根据内容的不同，通知大体可以分为四类。

（1）批转、转发、颁发性通知。

（2）指示性通知。用于布置下级机关工作事项，指示工作方法、步骤。

（3）会议通知。是组织会议的单位制发的公文。

（4）任免人员的通知。用于任免干部。

4、格式与写法

通知的格式，包括标题、主送机关、正文、落款。

（1）标题

由制发机关、事由、文种三部分组成。

（2）主送机关

写被通知者的姓名或职称或单位名称。在第二行顶格写。

（3）正文

另起一行，空两格写正文。

（4）落款署名和日期。

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。

5、写作要求与例文分析

（1）指示性通知：须写明提出指示的根据与指示事项，内容要求明确具体。

（2）颁布或转发性通知:要求在正文中简短地说明所颁布或转发的公文的制发机关、制发（批准、生效）日期与公文标题以及颁发或转发的目的、意义与要求等。被颁布或转发的公文均为通知的附件，须注明附件的序号与标题、件数。

（3）任免人员的通知：要求写明批准的机关、日期与被任免人员的职务、姓名。

（4）会议通知：要求写明召开会议的名称、目的、议题、时间、会址、对参加会议人员的要求（如准备发言、文件、论文、生活用品等）、注意事项以及筹办会议单位名称、联系人、联系地址、电话号码、电报挂号、会议食宿安排、去会址路线、接洽标志等。

>第二课时

>二、通报

1、概念

通报是“适用于表彰先进，批评错误，传达重要精神或者情况”的 行政公文。

2、特点

（1）典型性。

（2）指导性。

（3）时效性。

3、种类

（1）表彰通报。

（2）批评通报。

（3）情况通报。

4、格式与写法

通报由标题、发文字号、主送机关、正文、落款构成。

（1）通报的标题：发文机关、主要内容、文种。

（2）通报的正文

①表彰及批评通报

A）介绍事实与现象；

B）揭示事实的性质、意义；

C）做出表彰或处理决定；

D）提出希望和要求。

②情况通报

A）缘由和目的；

B）情况和信息；

C）希望和要求。

5、写作要求与例文分析

（1）通报一般不提出具体工作要求。

（2）通报文风要朴实。

（3）通报观点要鲜明，提倡什么，反对什么，要是非分明，忌含糊其词。

>三、思考

通知、通报各自的特点、种类和适用范围有什么联系？

>四、完成课后练习

**转发的通知范文5**

全体员工：

xxxx年已经过去，迎来了xxxx年。为了感谢大家一年来的辛苦和为公司做出的贡献，更为了公司在xxxx年公司各项工作顺利的开展，经公司领导研究决定将于本月举办公司年会，根据公司各部门工作进展情况会议分为“xxxx年度年终员工答谢会”、“xxxx年度年终总结会”和“xxxx年度计划会”三个部分进行，现将年会相关事宜通知如下：

员工答谢会

一、 时间：xxxx年1月14日8：40—17：30;

二、 地点：瑶台山庄;

三、 主题：“xxxx年度年终答谢”。

四、 参会人员：产品部入职未满一年(含一年)主管以下员工、库房入职未满

一年(含一年)主管以下员工、生产部经理;库房经理、行政经理、行政部保洁、司机、产品部副总、供应部副总。

总结会

一、 时间：xxxx年1月15日(星期三)8：30-17：30 。

二、 地点：(瑶台山庄会议室)。

三、 会议主题：xxxx年度工作总结、评选优秀员。;

四、 参会人员：总经办、销售部、财务部、市场部、应用技术部、研发部、行政部、人力资源部、采购计划部、信息中心、产品部、库房、OEM质量工程师、优秀员工候选人、员工代表。

五、 总结及报告要求：

1、 各部门推荐员工代表1-4名，优秀员工候选人可为员工代表;按照优秀员工评选规定确定优秀员工候选人。各部门请于xxxx年1月10日13：00前将本部门参会人员名单报到行政部。人员名单(A4打印并由分管副总签字后的名单及电子版名单)提交给行政部---雨(----------------);

2、 各部门于xxxx年1月12前自行安排各部门总结(不影响正常工作);

3、 总结会做总结报告人员为，部门员工代表、优秀员工候选人、主管级及以上人员;

4、 总结报告为A4纸打印，多页的要装订;各部门总结报告由分管副总提前进行审核;

5、 总结报告时间，员工代表和优秀员工候选人4分钟以内、主管和经理6分钟以内、总监10分钟以内、副总20分钟、总经理不限。

**转发的通知范文6**

为提高员工对个人健康状况的了解和重视，保障员工的身体健康，使广大员工在繁忙的工作之余能够获得充分的健康关怀，以充沛的精力投入工作；公司特组织一年一度的员工体检工作，现将有关具体事项通知如下：

一、参检人员：公司全体员工

二、体检时间：

三、体检地点：

四、详细地址：

五、注意事项：

1、周六早需空腹、不喝水，周五晚忌大量饮酒及食用过于油腻食物；

2、男性体检项目为：血常规、尿常规、血糖、血脂四项、肾功三项、肝功六项、肿瘤标志物（40岁以上）、 心电图、X片、彩超及其他健康咨询；

3、女性体检项目为：妇科检查（已婚）、一般检查、血常规、尿常规、血糖、血脂四项、肾功三项、肝功六项、心电图、X片、彩超及其他健康咨询；

4、体检中心免费提供营养早餐；

5、体检期间请带好随身物品，避免漏项；

特此通知。

\*\*\*\*有限公司

二O\*\*年\*月\*\*日

**转发的通知范文7**

根据公司法、公司章程和董事会议事规则规定，公司定于xxxx年3月1日召开xxxx年度第一次董事会。

一、会议安排

1、时间：xxxx年3月1日(星期一)上午9：00开始

2、地点：公司七楼第一会议室

3、参加人员：董事会成员

4、列席人员：监事会成员、经理层成员、发展计划部、财务审计部

二、会议议题

1、总经理向董事会报告xxxx年公司年度生产经营综合计划。

2、总会计师代表总经理向董事会报告xxxx年度财务决算。

3、总会计师代表总经理向董事会报告xxxx年度财务预算。 请各位董事和列席会议人员做好相应准备工作，并届时按时参加会议，会议将对上述三个议题进行讨论和审议。审议后表决。

请董事会秘书做好会议记录。

附：会议议题相关资料

特此通知

董事长： XXX

20xx年x月x日

**转发的通知范文8**

（一）指示性通知

指示性通知通常由标题、通知缘由、通知事项、结尾组成。

1.标题。采用发文机关、事由和文种三要素齐备的标题，应写得准确、简要。

2.通知缘由。一般应交代发布通知的背景、目的、理由等，为下文提出通知事项作好铺垫，应写得简明扼要，精练概括。用语要简洁、明确，文字不宜过多。

3.通知事项。要明确、具体地交代应知和应办的事项，即工作的任务和要求。可采用分条列项式写法，用序号标明层次；也可采用分列小标题式写法，将通知内容分作几个方面，分别进行阐述。无论采取哪种方式，都必须做到条理清晰、眉清目楚，便于领会、理解和执行。

4.结尾。一般写执行要求。有时用号召性文字提出希望和要求，有时用“以上通知，望认真执行”。

（二）发布性通知

发布性通知一般由标题、正文组成。

1.标题。通常由发文机关、被发布的法规或规章名称、文种三要素构成，如《^v^关于发布〈扫除文盲工作条例〉的通知》。

2.正文。一般包括两层内容：一是用介词结构前置的句式（即“现将……”）引出被发布的法规或规章名称；二是提出贯彻执行的希望或要求。此项内容通常使用的习惯性语句有“请认真贯彻执行”，“请照此执行”等。在结构安排上，一般采用篇段合一式。

应当说明的是，由于发布性通知是将有关的法规或规章以通知的名义进行发布，因而就形成了“主件（通知）——附件（法规或规章）”的外在结构模式。但这种模式之中，附件即被发布的法规或规章实质上是主件，是行文的目的所在，而“通知”本身实质上是附件，只起“文件头”的作用，将有关法规或规章“运载”发布出来。

（三）事项性通知

事项性通知一般由标题、正文组成。

1.标题。通常由发文机关、事由和文种组成。

2.正文。通常由开头、通知事项、结语组成。

（1）开头。说明通知缘由，包括依据、目的和意义。

（2）通知事项。把布置的工作或需要周知的内容分条列项地阐述清楚，讲清目的、要求、措施、办法等。主要的、重要的事项写在前面，重轻有序。

（3）结语。常用“特此通知”、“请遵照（研究、参照）执行”等作为结语。

（四）转发性通知

转发性通知行文一般比较简短，格式相对固定，其后均有被批转、转发和印发的原文作为附件。具体结构如下：

1.标题。转发性通知标题一般由发文机关+转发或批转+被转文件的标题（通知之外的文种）+通知构成。

如《^v^批转国家体改委关于在治理整顿中深化企业改革强化企业管理的意见的通知》。如果被批转对象系法规性文件，要加注书名号。在实际写作中，由于要引用原文标题，容易使其标题字数较多。在这种情况下，如不妥善处理，就会导致整个标题烦琐累赘。解决的办法：

（1）压缩介词“关于”。为避免重复出现“关于”，通常发文机关的“关于”用“批转”、“转发”或“印发”替代。亦即在整个标题中只保留一个“关于”。例如《^v^办公厅转发国家经贸委关于鼓励和促进中小企业发展若干政策意见的通知》，将“转发”之前的“关于”删略，既省减了文字，又加强了批转语气。

（2）压缩相同且又重叠的文种。例如《×××转发×××关于×××的通知的通知》，此种形式标题，其文种重叠，实属赘疣。为防止出现“通知的通知”，通常有四种写法：

一是变换文种转发。当需要批转或转发以通知文种制发的公文时，可以用意见文种来转发；需要批转或转发以意见文种制发的公文时，可以用通知来转发。

二是“贯彻文号加公文主题”。如《×××关于贯彻中办〔20\_〕××号文件进一步做好××工作的通知》。

三是按照标题三要素拟写标题。如直接写成《×××关于进一步做好××工作的通知》。这种写法既不累赘又符合公文对标题的要求，不足之处是标题中体现不出来贯彻上级指示这层意见，但可以在正文中予以说明。

四是减少中间环节，不要层层转发，直转即可。如果是多层转发的公文，可以省去中间过渡的机关，直接转最初发文机关及其原通知标题，在正文中说明转发情况。如一个这样的标题：“×××关于转发《北京市人民政府关于转发〈^v^关于做好国庆期间安全工作的通知〉的通知》”。这个标题有三个层次，用了三个“关于”，两个“的通知”，很不顺口。可把这个标题简化为“×××转发关于做好国庆期间安全工作的通知”。至于被北京市转发过的内容，可在转发意见中交代清楚。

批转和转发文件的公文，所转发的文件内容要出现在标题中，但不一定使用书名号。如《^v^办公厅转发教育部等部门关于进一步加快高等学校后勤社会化改革意见的通知》。

2.正文。转发性通知的正文结构与其他常用公文不同，通常采用以下两种结构形式。

（1）单一的“转发通知”。由转发依据、通知的具体内容和执行要求三部分组成。如“经×××研究同意（转发依据），现将《××××××》（通知的具体内容）转发给你们，请认真贯彻执行（执行要求）”。

（2）由“转发通知”和“转发指示”构成。“转发通知”的构成已如上述。“转发指示”，指被转发公文的基本精神的提要、强调和补充，提请受文单位重视。应紧扣转发文件的主要内容作出指示，行文要简明扼要，不能脱离主题，泛泛而论。一般应载明三层内容：一是写明被批转、转发或印发的文件；二是指明通知事项的意义，亦即阐述批转、转发或印发该文件的必要性和重要性；三是提出具体的贯彻执行的意见或要求，要特别注意所提出的执行要求必须具有针对性，即要结合实际情况，把普遍化的要求个性化，要讲“地方话”，讲“方言”，对被批转、转发、印发的文件内容要求加以具体化，做到有的放矢。可以结合本单位实际对上级的有关要求加以重申、强调，并作出适当安排；也可以对被转发文件阐述不够充分的加以补充、说明、深化。具体写法上，可以避虚就实，也可以以虚写实。如上级要求比较原则，转发时就针对本单位的特殊性，提出可操作性强的具体措施和实施步骤。如被转发的文件属于规章制度类的东西，对某方面的工作规定得比较具体详细，操作性较强，转发时也可以提出如何学习贯彻等“较虚”的具体要求。

^v^中央办公厅关于印发《地方党委委员、纪委委员开展党内询问和质询办法（试行）》的通知

各省、自治区、直辖市党委，中央各部委、国家机关各部委党组（党委），解放军各总部、各大单位党委，各人民团体党组：

《地方党委委员、纪委委员开展党内询问和质询办法（试行）》（以下简称《办法》）已经中央同意，现印发给你们，请认真贯彻执行。

《办法》的颁布施行，是新形势下加强党的建设的一项重要举措，对于坚持党要管党、从严治党的方针，进一步发展党内民主，加强党内监督，促进党内和谐，具有十分重要的意义。地方各级党组织一定要从全面落实科学发展观的高度，充分认识贯彻实施《办法》的重要性，认真学习，广泛宣传，严格执行。地方各级党委委员、纪委委员要切实履行好《办法》赋予的权利，不断提高运用询问和质询制度开展党内监督的能力和水平。

各地区在执行过程中如有问题和建设，请及时报告中央。

^v^中央办公厅

××××年××月××日

结束部分通常使用的习惯用语有“请遵照执行”、“请认真贯彻执行”、“请参照执行”、“请认真贯彻落实”等，具体如何使用，应视所批转、转发或印发文件的内容选定。例如通知中的意见属于探索性的，且法律程序不够完备，需要下级机关边执行边修改，则习惯用语一般写为“请研究试行”；如通知中的要求只是根据一定地区的特点，或者批转下级机关的报告、有参考价值的意见和建议，或者是应引起注意的问题，则习惯用语一般写为“请参照执行”等等。

在实际写作中，这种习惯用语也可写于第一层次内容的结尾处。

实践中，不少批转或转发性通知的正文部分时常省略第二、三层内容，也是可以的，它使行文显得更加简练明快，干净利落。

^v^中央办公厅关于转发中央深入学习实践科学发展观活动试点工作领导小组《深入学习实践科学发展观活动试点工作总结报告》的通知

各省、自治区、直辖市党委，中央各部委、国家机关各部委党组（党委），解放军各总部、各大单位党委，各人民团体党组：

遵照中央领导同志的指示，现将《深入学习实践科学发展观活动试点工作总结报告》转发给你们，供在分批开展深入学习实践科学发展观活动中参考。

^v^中央办公厅

××××年××月××日

起草转发类通知经常出现这么两种情况：第一，不该说的说了。即重复，就是与发文机关起草根据、目的、背景、要求等相重复，这些内容原文已有，起草通知时开篇即讲转发事宜，不必再重复。第二，该说的没有说。就是有的转发上级文件的通知，用三两行文字解决。如何结合本单位实际落实没有任何具体要求，实际上这正是转发文件的重点。如此简单地照转，算不上什么转发，与翻印差不多。这样转发通知，是不负责任的表现。出现上面第二种情况的一个重要原因，就是很多同志起草转发文件的通知时感到无话可说，总感觉上级文件对某项工作已经有比较明确的部署，按上级的要求执行就行了。这种认识是错误的。

（五）晓谕性通知

晓谕性通知结构简单、内容单一，正文往往采用篇段合一的形式，把通知的事情说清楚即可，没有必要予以议论评价或阐发意义，也不提执行要求。

关于国庆节中秋节放假的通知

各部、局，各分社，各所属单位，各直属报刊：

根据^v^办公厅有关通知精神，我社20\_年国庆节、中秋节放假时间为：10月1日至10月8日，共8天。9月27日（星期日）、10月10日（星期六）正常上班。

**转发的通知范文9**

天伦公司关于印发《天伦公司发展规划》的通知

各分公司、中心、部：

为了有计划地推动我公司的业务发展，规范各分公司进入市场的行为，根据市商委((关于印发(中关村科技园区海淀园商业发展规划(20xx-20xx))的通知》(京商发[20xx]56号)精神，我公司制定了《天伦公司发展规划》，已报请市商委同意，现印发给你们，请认真贯彻执行。各单位在执行中有何情况和问题，请及时向公司反映。

天伦公司

二0xx年三月八日

>点评：这是印发通知。从本通知可以知道，天伦公司制定了《天伦公司发展规划》，为了引起“各分公司、中心、部”重视，天伦公司未直接下发《天伦公司发展规划》，而是将印发通知与《天伦公司发展规划》一起下发，以期下级机关“认真贯彻执行”。

请注意文章开头运用“为了”的语言形式，这是告知了发文意义。如果悉心研读会发现，印发通知与转发通知的结构、写法很相似。

**转发的通知范文10**

一、通 知

（一）文种常识

1.概念

通知是传达要求下级机关（人员）办理和需要有关单位（人员）周知或者执行的事项，任免人员时使用的文种。

2.文种特征

（1）发布性。

（2）中转性。

（3）广泛性。

（4）告之性。

为了便于工作，有必要将某些事项、信息传达和告知给有关单位和人员知晓。这类通知起知照作用，如设置机构通知，启用印章通知，会议通知等等。例如《飞利达电脑职业培训学校关于设立公开课的通知》、《××公司关于举办劳资干部培训班的通知》、《××市总工会关于召开第三届工会代表大会的通知》、《××大学关于举行校庆三十周年纪念活动的通知》。

（二）格式扫描

通知一般由四个部分构成：标题、主送机关、正文、落款。

标题中的事由如果十分重要或非常紧急，可在文种前加上“重要”、“紧急”等词语；如果是两个及以上机关联合行文，加“联合”；是对不久前发的文件内容进行补充，加“补充”。

正文一般由缘由和目的、通知事项、执行要求三部分构成。通知的缘由和目的是通知正文的导语，要交代清楚为什么制发该通知，一般写得简洁明了。过渡语往往用“现通知如下”、“现将有关事项通知如下”、“现就有关问题通知如下”、“特作如下紧急通知”等。

二、通 报

（一）文种常识

1.通报的概念

通报是对典型的先进事迹、人物进行表彰，对严重的错误予以批评教育，对重要的经审核情况予以传递沟通的一种常用公文。

2.通报的特点

（1）严肃性。

（2）典型性。

（3）时效性。

（4）用事实说话。

3.通报的种类

（1）表彰性通报。

（2）批评性通报。

（3）事项性通报。

（二）写法指要

通报一般由标题、主送机关、正文、落款四部分构成。标题、主送机关、落款这三部分的写法与通知相同，我们主要介绍正文的写法。

不同类型的通报，其正文写法也不尽相同。我们分别介绍。

1.表彰性通报

正文由三部分组成：

（1）事项：概括地叙述先进事迹或先进经验。

（2）决定：撰写经过研究，对先进群体或个人作出的表彰决定。

（3）号召：发出向先进人物或先进经验学习的号召。

2.批评性通报

其正文一般由缘由、事项、分析、要求四部分构成。

（1）缘由：写通报事由和发文机关的态度。

（2）概要写出所批评对象的错误事实。

（3）分析：阐述分析所批评事项的性质、归纳出教训所在。

3.事项性通报

事项性通报首先写明所通报的\'情况，对主要情节进行客观叙述，注意把人物、时间、地点、事件、结果写清楚。其次写事项的现况，即事情发生后的临时处理情况。最后要写明发文机关的意见和要求，可以在对客观事实分析的基础上提出。

（三）写作须知

1.事例要典型

2.情况要真实

3.详略要得当

4.分析要准确

5.通报要及时

**转发的通知范文11**

（一）要讲求实效，切忌滥发通知

由于发布通知是要求所属机关单位贯彻执行或周知的，其目的在于指导和推动工作的深入开展。因此，要注意发布的必要性，讲求实效，严禁随意滥发。

（二）要把握内涵，切忌越俎代庖

通知具有多功能的特性，在实践中往往备受“偏爱”。有些公文，按其内容性质及发文的目的要求本来应当用“函”、“指示”、“意见”或“通告”，却往往被“通知”代替，甚至有些本来应用“启事”、“声明”之类的日常应用文也随意用“通知”行文，既失严肃，又有悖法规规定，应当引起注意。

（三）要主旨明确，切忌模棱两可

发布通知是为了解决实际问题并且需要贯彻执行的，写作时必须做到主旨明确，结构严谨，用语通畅，令人一目了然。在内容上必须符合党和国家的方针政策以及上级的指示精神，还要合乎本地区、本部门的实际情况。

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！