# 公文转发通知的格式及范文(必备11篇)

来源：网络 作者：清风徐来 更新时间：2024-11-30

*公文转发通知的格式及范文1〔20\_\_\_〕148 号)和《\_\_\_自治州人民政府办公室》 关于印发〈\_\_\_自治州人民政府公文格式细则〉的通知》 (州政办函〔20\_\_\_〕18 号)等有关规定,现将《湘西自治州人 民政府公文格式细则》转发给你们,请...*

**公文转发通知的格式及范文1**

〔20\_\_\_〕148 号)和《\_\_\_自治州人民政府办公室》 关于印发〈\_\_\_自治州人民政府公文格式细则〉的通知》 (州政办函〔20\_\_\_〕18 号)等有关规定,现将《湘西自治州人 民政府公文格式细则》转发给你们,请认真遵照执行。 本细则自 ......

演讲是在典礼上发表的演讲。 以下是为大家整理的关于饮料答谢会致辞的文章3篇 ,欢迎品鉴！第一篇: 饮料答谢会致辞尊敬的各位来宾，亲爱的各位优秀业务伙伴，大家

返贫是一个汉语单词，发音为Fǎnp&iacuteN返贫是指一些地区或阶层的贫困人口在摆脱贫困后重新陷入贫困的现象。 以下是为大家整理的关于村级防返贫研判会议记录

党的建设不仅是一个党的工作概念，也是一个党务概念。是指党为保持自身性质而进行的一系列自我完善活动，不仅包括党务工作，还包括党的政治建设、思想建设、组织建设、作风

**公文转发通知的格式及范文2**

转发公文通知格式

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。这类通知内容相对比较简单，但要写好写精也不易。从当前的办文实际看，仍然存有标题拟制不当，照抄照转等一些问题。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、事由、文种构成，转发类通知的标题，一般也由“发文机关+关于转发+原文标题+文种”组成。但实际办文中，有省略发文机关的，也有省略重复介词的等等。如《××xxxx通知》（×政办发〔XX〕26号）。

在转发式通知中，经常会遇到转发的层次较多的情况，这时标题中“关于”、“转发”、“通知”反复在一个标题内多次出现，十分累赘，让人读起来别扭，理解起来困难。为使标题简练、流畅，方便理解，可采取以下方法处理。

1. 省略法。一是省略发文机关名称。二是省略介词“关于”或文种“通知”。当原文标题中有“关于”一词时，且文种为通知，标题可拟为“转发+原标题”。如《转发xxxx实施细则（试行）的通知》（××办[XX]2号）。被转发的文件文种不是通知时，还要加上通知。三是省略被转发文件联合发文机关名称，只在正文里列出各个联合发文机关。如《xxx办公厅转发xxx等部门对征用农民集体所有土地补偿费管理使用情况开展专项检查的意见的通知》（国办发〔XX〕31号）。

**公文转发通知的格式及范文3**

转发通知格式-公文写作

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。这类通知内容相对比较简单但要写好写精也不易。从当前的办文实际看仍然存有标题拟制不当照抄照转等一些问题。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、事由、文种构成转发类通知的标题一般也由“发文机关关于转发原文标题文种”组成。但实际办文中有省略发文机关的也有省略重复介词的等等。如《××xxxx通知》×政办发〔20xx〕26号。

在转发式通知中经常会遇到转发的层次较多的情况这时标题中“关于”、“转发”、“通知”反复在一个标题内多次出现十分累赘让人读起来别扭理解起来困难。为使标题简练、流畅方便理解可采取以下方法处理。

1.省略法。一是省略发文机关名称。二是省略介词“关于”或文种“通知”。当原文标题中有“关于”一词时且文种为通知标题可拟为“转发原标题”。如《转发xxxx实施细则试行的通知》××办20xx2号。被转发的文件文种不是通知时还要加上通知。三是省略被转发文件联合发文机关名称只在正文里列出各个联合发文机关。如《xxx办公厅转发xxx等部门对征用农民集体所有土地补偿费管理使用情况开展专项检查的意见的通知》国办发20xx31号。

**公文转发通知的格式及范文4**

转发通知格式

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。这类通知内容相对比较简单，但要写好写精也不易。从当前的办文实际看，仍然存有标题拟制不当，照抄照转等一些问题。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、事由、文种构成，转发类通知的标题，一般也由“发文机关 关于转发 原文标题 文种”组成。但实际办文中，有省略发文机关的，也有省略重复介词的等等。如《××xxxx通知》（×政办发〔20xx〕26号）。 在转发式通知中，经常会遇到转发的层次较多的情况，这时标题中“关于”、“转发”、“通知”反复在一个标题内多次出现，十分累赘，让人读起来别扭，理解起来困难。为使标题简练、流畅，方便理解，可采取以下方法处理。

1. 省略法。一是省略发文机关名称。二是省略介词“关于”或文种“通知”。当原文标题中有“关于”一词时，且文种为通知，标题可拟为“转发 原标题”。如《转发xxxx实施细则（试行）的通知》（××办[20xx]2号）。被转发的文件文种不是通知时，还要加上通知。三是省略被转发文件联合发文机关名称，只在正文里列出各个联合发文机关。如《xxx办公厅转发xxx等部门对征用农民集体所有土地补偿费管理使用情况开展专项检查的意见的通知》（国办发〔20xx〕31号）。

**公文转发通知的格式及范文5**

公文写作通知范文 通知适用于批转下级机关公文，转发上级机关和不相隶属机关的公文;发布规章;传达要求下级机关办理和有关单位需要周知或者共同执行的事项;任免或聘用干部。通知大多属下行公文。

1、印发、批转、转发性通知的写法

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：对印发、批转、转发的文件提出意见，表明态度，如 同意、原则同意、要认真贯彻执行、望遵照执行、参照执行等;写明所印发、批转、转发文件的目的和意义;提出希望和要求。最后写明发文日期。

2、批示性通知的写法

标题由发文机关、事由和文种组成，也可省去发文机关名称。正文由缘由、内容包括要求等部分组成。缘由要简洁明了，说理充分。内容要具体明确、条理清楚、详略得当，充分体现指示性通知的政策性、权威性、原则性。要求要切实可行，便于受文单位具体操作。

3、知照性通知的写法

这种通知使用广泛，体式多样，主要是根据通知的内容，交代清楚知照事项。

4、事务性通知的写法

通常由发文缘由、具体任务、执行要求等组成。会议通知也属事务性通知的一种，但写法又与一般事务性通知有所不同。会议通知的内容一般应写明召开会议的原因、目的、名称，通知对象，会议的时间、地点，需准确的材料等。

5、任免、聘用通知的写法

一般只写决定任免、聘用的机关、依据，以及任免、聘用人员的具体职务即可。

(二)通知的写作范例

xxx省人民政府办公厅

关于加强农村电影发行放映工作的通知

各xxx人民政府,各地区行政公署,省级有关部门:

党的十一届三中全会以来,农民物质生活水平有了很大提高,但由于多方面的原因,近年来农民看电影难的问题十分突出。遵照中央关于认真解决农村和老、少、边地区人民群众看电影难的精神,经省政府同意,现就加强我省农村电影发行放映工作提出如下意见,请认真贯彻落实。

一、认清农村电影发展现状和面临的主要问题

党和政府历来十分重视发展农村电影,特别是党的十一届三中全会以来,全省农村电影发展很快,为丰富广大农牧民的文化精神生活、治愚治穷发挥了重要的作用。但近几年来,我省农村电影出现了大面积滑坡。1996年与1991年相比,农村电影放映员减少了84%,流通的拷贝下降了。县级电影公司普遍冗员多、债务重、亏损面大、自我生存困难。

**公文转发通知的格式及范文6**

法规性通知，是指某些通知既不是法规性公文，但又接近法规性公文。在内容的涵盖面和篇幅上，与法规性公文相当;在语言表述上，非常准确、贴切、庄重、规范，但其精确程度不如法规性公文;在结构形式上，既可分项(条)陈述，也可分几个部分或几个层次陈述;在办文程序上，法规性公文是按法律规定或法定程序批准实施的，而“通知”不需履行法律程序，只要机关领导人签发即可;在执行上，都具有强制性，但“通知”的强制力比法规性公文的强制力要小一些，稳定性也要差一些;在针对性和操作性方面，法规性通知比法规性公文更具体、细致，针对性和操作性更强。

正文的开头部分，主要阐明行文的目的、意义、依据，以“特作如下通知”提示正文。

正文的主体部分，一般分项陈述。在结构层次上，可分为几个部分，每个部分内部如果有两个以上层次，则应标明序数。第一个层次的序数，全篇统一编顺序号;第二个层次的序数，全篇可统一编顺序号，也可分开编顺序号。要求做到内容完整，结构严谨，层次分明，逻辑严密，具有很强的针对性、规范性和操作性。正文写完，全文即结束。

**公文转发通知的格式及范文7**

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......

**公文转发通知的格式及范文8**

一、通知的写法

1、通知的用途：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。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。

2、通知的写法：

（1）格式：

用公文的一般格式。

（2）标题：

发文机关+事由+文种，如：《××省关于进一步做好城市蔬菜产销工作的通知》。事由+文种，如：《关于召开省属高校档案工作会议的通知》。

（3）正文：

1）批示\*通知

批示\*通知含“颁发”型通知、“转发”型通知和“批转”型通知三种。

a）“颁发”型通知

“颁发”型通知又称“发布”或“印发”型通知，是指用来颁发行政法规和规章或印发有关文件的通知。其正文部分，一般首先说明制订所发布的规章的目的、根据，然后写明发布事项，最后是提出执行要求。

b）“转发”型通知

是指用来转发上级机关、同级机关和不相隶属机关的公文的通知。其正文有两种写法，一种正文包括两部分：开头部分先写明转发文件的名称，表明态度，提出原则要求。最后以“现转发给你们，请认真贯彻执行”，“请结合具体情况，参照执行”、“请研究执行”等惯用语句提出执行要求。一种正文只写转发决定和执行要求，十分简洁。

c）“批转”型通知

是指转发下级机关发来

**公文转发通知的格式及范文9**

各公司、各部门：

为了进一步提高公司员工的综合素质，加强公司对外的整体形象，经公司常务理事会决定：聘请成都凯悦企业管理顾问有限责任公司对我公司员工进行系统培训。现将培训有关事宜通知如下：

一、培训主要内容

1、员工心态

3、知识技能

4、管理素质

二、培训时间

20\_\_年\_月\_日至20\_\_年\_月\_日(每周六下午2：00至5：00)

三、培训人员：各公司、各部门全体员工

四、培训地点：红桔林会议室

五、培训要求

1、凡公司的在册员工必须参加，请各公司、各部门上报培训花名册(回执单附后)于5月3日前报长元公司行政办公室。

2、请妥善安排好工作，不得请假。

3、请参训人员带好笔记本，做好记录。学习结束后统一考试。

\_\_\_\_集团(企业)公司

20\_\_年\_月\_日

**公文转发通知的格式及范文10**

转发性通知范文 转发性通知是指用来转发上级机关.同级机关和不相隶属机关的公文的通知. 转发性通知范文一: xxx办公厅转发农业部等部门 的通知国办发[1999]79号各盛自治区.直辖市人民政府,xxx各部委.各直属机构:农业部.中发办.人事部.财政部经xxx同意,现转发给你们,请认真贯彻执行. 基 ...

通知的应用极为广泛。下达指示、布置工作、传达有关事项、传达领导意见、任免干部、决定具体问题，都可以用通知。上级机关对下级机关可以用通知；平行机关之间有时也可以用通知。 会议通知 按市委办公厅通知，市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，传达中央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 ...

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。 ××市环保局关于转发《××县环保局关于开展环保自检互检工作的总结报告》的通知各县(区)环保局，各直属单位： ××县环保局是我省环保工作的先进单位，积累了丰富的工作经验。近年来，他们通过开展环保自检和互检，有效地推动 ...

对一篇转发性通知的评析 ●张保忠 转发性通知是通知的重要种类之一,适用于对上级机关.平级机 关和不相隶属机关公文加写^v^按语^v^,以此为中转点,发给所属单位或部门,用以指导和推动工作的开展.由于此种通知要涉及对被批转的原文标题的引用,因而在拟写时往往容易将标题写得拉杂冗长,出现诸如^v^的通知的通知的通知^v^之类的标题.这可以说是转发性通知拟制的一种通病,也是公文理论 ...

本周完成的工作: 1.周一及时对仓库各辅料的申购,及跟进上周北京所发的物流货物,并与出差人员倪华丽保持紧密联系,对南宁盘点各异常知晓,及对仓库各库存的进行审核,并对各店年前货物各异常邮件的收集,并一一对其进行处理后,并对各区域转发的各倒票邮件,集中的由张明云进行开票处理,并审核.由库房邓京贤与王威进行直营空瓶的清点; 2.周二对加盟店的集中要货,并与北京确定各事宜后,通知财务及时的付款,确定发出日 ...

本学期,学校全面贯彻落实各级教育工作会议精神,践行^v^立足多元,让每位学生享受适合自己的教育^v^的办学理念,以坚持建设优良校风为原则,紧紧围绕^v^提升育人水平^v^和^v^提高教学质量^v^这两大方面,实行分层次教学,培养学生的自觉学习.自主学习.有效学习等能力. 在教学工作上,本学期,将以^v^深化课改^v^为抓手,将全面提高教学质量作为学校 ...

**公文转发通知的格式及范文11**

批转性通知

^v^关于批转国家^v^关于

加强个体私营经济税收征管强化查帐征收工作意见的通知 国发〔1997〕12号 各省、自治区、直辖市人民政府，^v^各部委、各直属机构：

^v^同意国家^v^《关于加强个体私营经济税收征管强化查帐征收工作的意见》，现转发给你们，请遵照执行。

加强个体、私营经济税收征管，强化查帐征收工作是规范个体、私营经济管理，促进个体、私营经济健康发展的重要措施。各级人民政府要高度重视，切实加强领导，协调税务、工商行政管理、公安和金融等有关部门，积极稳妥地做好这一工作，并帮助税务部门解决工作中出现的困难和问题。国家^v^要结合深化税收征管改革，切实做好对这项工作的组织指导和监督检查。各有关部门要相互支持、密切配合，确保这项工作的顺利进行。 本通知的具体实施意见，由国家^v^会同有关部门制定。本通知的贯彻执行情况，各省、自治区、直辖市和计划单列市人民政府应于七月底前报告^v^，同时抄送国家^v^。

附件：关于加强个体私营经济税收征管理化查帐征收工作的意见(略)

^v^

\_\_\_

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！