# 公文写作通知模板范文通报(19篇)

来源：网络 作者：心如止水 更新时间：2024-12-02

*公文写作通知模板范文通报1会议通知的格式及范文会议通知的格式 关于×××会议的通知 各职能处室: 定于×月...谢谢鉴赏 会议通知格式及范文 会议通知格式及范文 一、什么是召开会议的通知 通知...②省略式,例如《关于××的通知》。 通知内...*

**公文写作通知模板范文通报1**

会议通知的格式及范文会议通知的格式 关于×××会议的通知 各职能处室: 定于×月...

谢谢鉴赏 会议通知格式及范文 会议通知格式及范文 一、什么是召开会议的通知 通知...

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 会议通知格式及会议通知范文会议通知格式 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××......

《会议通知模板及范文 [公司会议通知范文]》 摘要:xxxxx 年 x 月 x ...

会议通知的格式及范文 3 篇执笔人在写这种通知之前,要问清楚会议的详细内容。这些...

**公文写作通知模板范文通报2**

通知格式

接收对象：一般来说，我们下发通知的接收对象必须考虑到具体的方方面面，称呼必须完整。例如一个地级市里存在县、县级市、开发区，一个通知是需要下发到全市各县级党委或政府的相关部门，那么在开始就必须注明这个接收对象为“各县（市、区）委XXX”或“各县（市、区）XXX”，后面的XXX是具体的单位名称。

行文字体：通常标题居中，且为二号大小，字体为宋体；除标题外，其它地方用到的字体一般均为仿宋，三号大小。

正文格式：段落要缩进二个字符。

附件格式：“附件”缩进二个字符，附件标题过长时，须与第一行对齐。

落款格式：一般来说有二种写法，一是单位和日期相对居中，一般来说落款单位离页面右端二个字符长，日期在落款单位下面中间；二是落款单位离页面右端二个字符长，日期相对落款单位开端缩进二个字符。

正文内容写法

正文如何提笔，首先必须明确要写的意图、根据。一般公文通知一是要传达上级文件精神；二是根据上级的要求结合本地区和有关部门的实际情况，在贯彻好上级指示的情况下，传达更适宜本地区的活动落实意见和具体要求；三是一些具体活动的实施，特别需要反馈的，要写好相关联系人和关联系方式。

内容检查

写好所有内容，通篇检查是很有必要的。公文的严谨性必须确保不会出错。在这里，除了自己人工审核外，还可以借助办公软件的“拼写检查”进行检查，起到一个辅助的`作用。

xx公司各单位、机关各部门：

为xxxxx(目的)，经研究，定于xx月xxxx日(星期xx)召开xxxx公司xxxxx会议。现将有关事项通知如下：

>一、时间：xx月xx日(星期xx)xx午xx:xxxx

>二、地点：xxxx会议室(xx楼xxxxxx)

>三、参加人员

xxxxx，xxxxxx。

>四、会议内容

>五、相关要求：

1.请相关人员做好汇报准备，发言时间控制在xxxx分钟以内。

2.请各单位、各部门于xx月xxxx日xx午xx点之前将参加会议人员名单报至xxxx公司办公室xxxx，电话xxx.

3.请参会人员提前安排好工作，准时参会，提前xx分钟进入xxxx会议室。

xxxxx

201xx年xx月xx日

**公文写作通知模板范文通报3**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_有限公司：

由于会司发展需要，“\_\_\_\_公司”名称从20\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日变更登记为“\_\_\_\_公司”，届时原公司“\_\_\_\_公司”的\_\_\_\_业务由\_\_\_\_有限公司统一经营，原公司鉴订的合同继续有效。即日起，公司所有对内及对外文件、资料、开据发票，账号，税号等全部使用新公司名称。

公司更名后，业务主体和法律关系不变，原签订的合同继续有效，原有的业务关系和服务承诺保持不变。

因公司名称变更给您带来的不便，我们深表献意！衷心感谢您一贯的支持和关怀，我们将一如既往地和您保持愉快的合作关系，并希望继续得到您的关心和支持！

特此通知！

\_\_\_\_\_\_\_\_公司

日期：20\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

**公文写作通知模板范文通报4**

通知的格式范文 通知的格式 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。

通知的格式范文 通知的格式 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。 通知范文一 xxx\*\*县委办公室 \*\*县人民政府办公室 关于加强机关值班、加强机关安全 保卫工作的通知 办发〔20\_〕45号 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增加，治安形势比较严峻。

加强值班工作，加强安全保卫工作显得尤为重要。然而，近一段时间以来，我县一些单位和乡镇在机关值班和安全保卫方面存在一些问题。

有的单位平时不安排值班，公休日、节假日期间更是无人在岗，值班制度形同虚设；有的单位领导不带班，只有一般工作人员守摊子；还有的单位连值班室、值班电话都没有设立，有些单位和乡镇安全保卫工作制度不落实，管理松懈，导致发生入室盗窃等问题。针对这些情况，现就进一步加强值班、做好机关安全保卫工作提出如下要求： 一、提高思想认识，加强组织领导。

机关值班和安全保卫工作是各级机关搞好自身管理的重要组成部分，是维护机关工作秩序、保持上下联系畅通的必要保证，也关系到整体工作的大局。各级各部门一定要站在讲政治、讲大局、讲稳定的高度，充分认识加强机关值班和安全保卫工作的重要性，真正摆上重要位置，认真研究和及时解决工作中存在的问题。

各级党政主要领导要高度重视，加强领导，督促检查。该投资的要舍得投资，经费缺乏的要增加经费，人员不足的要配齐配强。

特别是对全体机关干部，要切实加强机关安全教育，牢固树立维护稳定意识和安全防范意识，坚决克服各种麻痹松懈倾向，坚定维护机关良好秩序和稳定局面。 二、采取有效措施，落实完善制度。

做好机关值班和安全保卫工作，必须配备好值班和安全保卫人员，认真完善和落实各项规章制度，加强管理和检查，形成制度化、经常化的防范机制。结合当前实际，全县各级机关必须做到以下两点：一是认真落实机关值班制度。

县直机关和各乡镇机关要坚持实行常年值班制度，确保每天24小时不间断有人值班，并要由一名班子成员带班。没有值班室、值班电话的要抓紧设立。

对值班期间发生的重要情况和重大事件，要按照有关规定迅速上报，及时采取应对措施。二是加强安全保卫工作。

各乡镇和县直各部门要建立健全机关安全保卫工作制度。凡是有机关大院的单位，都要确定专门的安全保卫人员，配齐配好必需的工作生活设施，加强巡逻，严明责任。

特别是重点部门、要害部位要严防死守，确保万无一失。 三、强化监督检查，严肃追究责任。

从现在起，无论是上班期间，还是公休日、节假日，县委、县政府将对值班和安全保卫工作采取电话检查、现场检查等方式进行定期不定期地督查。电话查岗时无人接听，一律视为无人值班；现场检查时要求值班人员在岗，各项制度健全。

对措施落实不到位、不按时值班的单位要进行通报批评。对因误岗、漏岗、工作失误导致出现失盗失火、财物损坏、人身伤害事件的，将按照规定严肃追究有关人员与主要领导的责任。

xxx\*\*县委办公室 \*\*县人民政府办公室 年 月 日。

**公文写作通知模板范文通报5**

洞头宛如一串珠子，镶嵌在浩瀚无边的东海上。那里有大小不一的海岛，海岛上有宽阔的沙滩。每次去玩，我都舍不得回来。

这次我是乘着船去的，船开动了，周围的白色浪花拍打着船身，让人感觉很激动。即将看见那美丽的洞头，我向窗外望去，远处海岛上树木茂盛，不时还有海鸟飞过，似乎在和我打招呼。

一下船，映入眼帘的是一排海鲜，有扇贝，有螃蟹，有虾……引人驻足观赏。登上岛后，我发现迎面扑来了一股海鲜味，咸咸的，鲜鲜的，我捏着鼻子说：“这是什么味道呀！”妈妈指着地上说：“这是大海的味道。”从公路望下去，一片片海田里养着许多海鲜。随着潮一涨一落，带来了许多营养，让海鲜长得更快。勤劳的农民们正推着很小的船去收海鲜。

走着走着，我们就到了一片小沙滩，沙滩里有各种宝贝，有花纹多样的贝壳，有小小的螃蟹，有大小不一的石子，可有趣了。我走到浪能拍到的地方，那浪头轻轻拍着我的腿，真的是太舒服了。

洞头的美景，真是美不胜收。

**公文写作通知模板范文通报6**

为加强我县房屋租赁业税收征管，挖掘税收潜力，堵塞税收漏洞，增加地方财政收入，根据《^v^税收征收管理法》、《^v^营业税暂行条例》、《^v^房产税暂行条例》、《^v^城镇土地使用税暂行条例》及有关税收政策规定，经县委、县政府研究，决定从7月份开始到9月底结束开展为期3个月的房屋租赁业税收清理工作。现将举报电话进行公布，希望广大群众对隐瞒、偷逃房屋租赁税的违法行为进行举报，并对房屋租赁税税收征管人员的征收行为予以监督。举报线索一经查实，县委、县政府将对举报人进行奖励，并为举报人进行保密。

举报电话：

附：xx县财税人员廉洁自律“十不准”规定

**公文写作通知模板范文通报7**

1、属下行文，用于上级向下级传达周知或某些事项。

2、格式：标题、主送机关、正文、落款和日期构成。

3、种类：指示性通知、事务性通知、会议通知、任免通知和批转、转发、颁发性通知。 标题：发文机关+事由+文种 例：人事部关于任免XX的通知 主送机关： 标题之下，正文之前，顶格，接受文的单位或个人 例：XX部门、XX正文：发文的原因+通知事项+通知要求 例：因部门组织结构调整，经上级领导研究，现任命XX为XX部门经理，代理期三个月（XX月X日~XX月X日），经考核合格另行正式任命。落款和日期：正文右下方 发文机关 另起一行日期 例：人力资源部 XX年XX月XX日 其它情况 一通知属下行文，但是在事实工作当中，有时通知不仅需要通知下级，也要让上级部门、同级部门或其它没有隶属关系的机构知晓，这时也可交送通知给这些部门，不用另行发文了。 另：通知是一种简洁的公文，无需长篇大论，简明扼要的写明就好，如有附属的内容，可另附附件，并在正文下方标明有附件。

**公文写作通知模板范文通报8**

继续教育学院夜大教育部许XX同学，该生于20xx年9月4日在校图书馆看书时，将三本图书书脊、封底两处书标以及底页的条形码撕去，意图将三本图书带出图书馆。在经过图书馆门禁时，警报器发出鸣响，保安按照检查程序检查发现许XX同学没有为三本图书办理借阅手续并已将图书的部分标识去除，企图蒙混过关。事发后，图书馆、继续教育学院、夜大教育部均对许XX同学进行了不同程度的批评教育，许XX同学也认识到了自己的错误并做出了较为深刻的书面检查。

根据《对外经济贸易大学继续教育学院学生违纪处分条例》第三章第四节第十七条第一款、第十七条第十四款相关规定，经学院研究决定给予许XX同学记过处分，并按照图书馆的相关规定赔偿经济损失。

许XX同学如果不服本处分决定，可在接到处分决定书起5个工作日内向学校继续教育学生申诉处理委员会提出书面申诉，申诉材料包括申诉申请书原件一份、复印件一份并附处分决定书复印件一份。

对外经济贸易大学

继续教育学院

20xx年9月13日

**公文写作通知模板范文通报9**

3月16日，XX车间员工未到公司上班，也未请假，依照公司规章制度视为旷工一天，将按公司考勤制度进行处罚，望各位员工引以为戒!

相关纪律及奖惩条例

1、 迟到5分钟内罚款3元/次，5-10分钟罚款5元/次，10-30分钟罚款10元/次，超过30分钟扣半天工资。

2、 旷工半天扣1天工资，旷工1天扣2天工资，以此类推。旷工5日以上作自动离职处理。

3、 严禁代替他人打卡和委托他人打卡(门口有监控、打卡机有摄像头拍照)，一经发现，重罚;并对举报者给予奖励。

4、 请假：必须写请假条，手续不完或未办理请假手续不上班的，一律视为旷工处理。请假1天以内(含一天)，由组长直接签字批准;请假3天以内(含三天)，向组长请假，组长签字后报上一级领导批准;请假3天以上的，向组长请假并报上一级领导交总经理批准。

为了塑造我们自己及公司形象，确保车间生产有序、稳定、高效进行，及车间现场整洁舒适;请各位员工务必熟读《员工守则》及《车间6S现场管理制度》，并严格执行!

**公文写作通知模板范文通报10**

【概念】

通知是用于批下级机关的公文、转发上级机关和不相隶属机关的公文、发布规章、传达要求下级机关办理和有关单位需要周知或共同执行的事项、任免和聘用干部的一种公文。通知具有广泛性、周知性、时致性。

【通知的格式】

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，一种是由发文机关名称、事由和文种构成;一种是由事由和文种构成;一种是由文种“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，或将名称以“抄送”形式写于最后一页的最下方。

(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。

通知是上级要求下级或个人参加某一会议或者做某件事情时使用的一种文体。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。

2、写被通知单位或个人的名称。

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。

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。

**公文写作通知模板范文通报11**

市政府：

为大力推进xx新区建设发展，加强新区国有资产经营管理，拓宽政府投融资渠道，整合政府信贷资源，合理管控政府债务，按照市场化运作机制和现代企业管理制度，请求批准成立“安阳新区建设投资有限公司”，现将有关事项请示如下：

一、公司组织机构和注册资本

1、组织机构。xx新区建设投资有限公司性质为国有独资公司，隶属于安阳新区管理委员会，由安阳新区管理委员会财政局代管。按照《公司法》规定，公司建立企业法人治理机构，设立董事会、监事会，董事长由安阳新区管理委员会财政局局长岳铜铃兼任，董事长为公司法定代表人。

2、注册资本。xx新区管理委员会财政局为出资人代表，履行出资人职责;公司注册资本为5000万元人民币。

二、公司经营范围

xx新区范围内土地的开发、综合治理及资本运营;城市基础设施项目投资;房地产投资;新农村建设;基础设施项目代建代管;投资服务等(具体经营范围以工商部门登记为准)。

妥否，请批示。

**公文写作通知模板范文通报12**

大家好！

为保障员工的身体健康，公司将安排进行年度健康体检。公司在武清和天津市内各联系了一处体检中心，员工能够根据自我的休息时间任选一家。具体安排如下：

>一、参加员工：

20\_\_年1月1日前入职的，享受天津福利的中国员工及20\_\_年1月1日前派往丹佛斯天津公司工作的联诚员工。

>二、体检项目：

一般检查、内科、心电图、腹部B超（肝、胆、胰、脾、双肾）、胸部透视（心、肺、膈肌状况）、肝功能、血糖、血脂和血粘度，女员工可选取参加乳腺和妇科检查。

>三、体检日期及安排：

（一）武清—武清中医院体检中心：

1、体检方式：

1）体检前1天，员工须拨打电话预约。

2）正式员工持本人“员工卡”联诚员工持本人“身份证”于预约时间到体检场所前台进行登记，然后体检。

2、时间：

20\_\_年10月24日—20\_\_年12月31日（含周六、日，上午8：00—10：00，10：00截止登记）

3、地点：

（二）天津市—天津美年体检中心：

体检方式：

1）请打印附件中的“体检通知单”。

2）体检前员工须拨打电话预约。

3）正式员工持本人“员工卡”和“体检通知单”联诚员工持本人“身份证”和“体检通知单”于预约时间到美年体检中心前台进行登记，然后体检。

\_\_\_的通知

日期：

**公文写作通知模板范文通报13**

通 知

通知的写作格式

结构模式：标题、主送机关、正文

通知的写作形式多样、方法灵活，不同类型的通知使用不同的写作方法。

(一)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。顶格主送机关，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。最后写明发文机关与日期。

范文：

^v^办公厅转发^v^关于加强和完善

服务业统计工作意见的通知

国办发〔201X〕42号

各省、自治区、直辖市人民政府，^v^各部委、各直属机构：

^v^《关于加强和完善服务业统计工作的意见》已经^v^同意，现转发给你们，请认真贯彻执行。 服务业是国民经济的重要组成部分。加快发展服务业，是推进经济结构调整、加快转变经济发展方式的必由之路。加强和完善服务业统计工作，对于准确反映服务业发展规模、效益、地区分布和行业分布情况，科学制定服务业发展战略规划，提高服务业管理水平，实现服务业又好又快发展，具有重要意义。

^v^要切实做好全国服务业统计的组织领导，加强对各地区、各有关部门服务业统计调查项目的管理协调，会同有关部门推进建立科学、统一、全面、协调的服务业统计调查制度和信息管理制度，抓好监督检查，确保工作落实。各地区、各有关部门要进一步统一思想，增强大局意识、责任意识，认真贯彻本通知要求，扎实做好本地区、本部门的服务业统计工作，不断提高服务业统计能力和统计数据质量。

^v^办公厅

**公文写作通知模板范文通报14**

同学们:

光阴荏苒。转眼间中段考试即将到来，中段考试是一次全面的，大型考试，科科都考，由于本期开学放假次数较多，所以中考推迟到第十周举行。这次考试，社会关注，家长关心，学校老师寄托厚望，意义非常重大。因此，学校向同学们发出动员令，要求同学们要积极行动起来，投入到紧张地学习中去，从我做起，从现在做起，力争取得最佳成绩。为此学校向同学们提出如下几点希望：

一、 要敢于争先。在思想上，要坚定信念，树立信心，相信自己“我能行”，言必行，行必果。成功属于要强的人。

二、 要不怕困难。在学习上，困难是无时不有的。但同学们要正视困难，藐视困难，向困难作斗争。常言道：“困难象弹簧，看你强不强，你强它就弱，你弱它就强”。胜利是属于意志坚强的人。

三、 要勤学好问。在学习上，勤奋是根本，好问是非常重要的一环。做到勤读、勤练，还要有打破沙锅问到底的精神。只有这样，才能取得优异的成绩。

四、 要珍惜时间。现在离中考还有两周时间，学校希望同学们要抓住分秒，为我所用，特别是双休日的时间要充分利用好，做时间的主人。

同学们：努力吧，成功正在向你们招手!

奋斗吧，胜利一定属于勤劳的人们!

**公文写作通知模板范文通报15**

通告的正确格式包括：标题、原由、通告事项、结语。通告，是适用于在一定范围内公布应当遵守或者周知事项的周知性公文。通告的使用面比较广泛。案例范文如下。

XX电力工业局关于使用定期借记业务结算方式的通告。

X局发XX号。

根据中国人民银行XX分行的通知精神，从20\_年12月起，原来使用XX市专用委托收款方式结算电费的用电户，将统一XX电子资金转帐系统定期借记系统。为此，对于原使用专用委托收款结算方式缴交电费的企事业单位客户，我局将从20\_年12月起改为使用定期借记方式收取电费。请有关用电户配合我局做好以下工作，以便顺利结算电费。

特此通告。

X X电力工业局。

20\_年12月10日。

**公文写作通知模板范文通报16**

公司各部门：

因近期公司员工正常上下班做息时间存在纪律松散现象，对公司正常的工作秩序产生了一定的影响。为了确保正常的工作秩序，增强员工组织纪律观念，提高工作效率，树立企业良好形像，根据公司《考勤管理制度》，现将有关规定重申如下：

一、工作时间。

1、每周实行五天工作制，即周一至周五，周六、日为正常休息。

2、夏季工作时间（5月1日—本年9月31日）

上午：08：30—12：00

下午：13：30—18：00

3、冬季工作时间（10月1日—次年4月30日）

上午：08：30—12：00

下午：13：00—17：30

4、如有特殊情况的部门可自行调整作息时间，经人力资源部审核，总经理批准后方可执行。

二、考勤执行范围。

公司各部门按照实际情况记录员工考勤。

三、监督与管理。

各部门员工必须严格执行《考勤管理制度》，员工上、下班必须打卡，行政部将依据员工打卡情况及《请假单》计算员工出勤。若因故不能打卡的需填写未打卡说明并由部门经理签字确认后送行政部备查。如因外出办事不能打卡的，需事先将情况告知部门经理及行政部考勤负责人，并回公司后填写外出登记表。

1、员工上、下班执行打卡制度，每天打卡两次，上班时间前30分钟内、下班后打卡为有效打卡；无效打卡必须执行签卡程序，否则视为旷工。

2、有下列情形者，分别给以警告、记过和辞退。

（1）在规定的上、下班时间内，迟到或早退10分钟以内，每次乐捐10元，迟到或早退10分钟以上30分钟以内，每次乐捐20元；迟到或早退半小时以上的，按旷工处理（乐捐当天工资）。一周之内迟到、早退三次以上或者一个月内迟到、早退合计五次的给予扣除当月全勤奖，七次以上的，予以辞退。（特殊情况除外）

（2）无故缺勤30分钟以上，返回公司上班后当日内未补请假手续或补办手续未获批准的，视为旷工处理。

（3）代替他人打卡的，每发现一次，双方当事人乐捐50元/次，并给与通报处理。

3、请（休）假。员工请（休）假须履行请（休）假手续，实行逐级申请、复核、审批手续（所在部门——行政部——总经理室）（三天以上的请（休）假须提前2天报总经理室审批）。

（1）请假：

a）员工到行政部领取《请假单》，注明休假日期及原因；

b）部门经理根据员工需要给予审批意见；管理层人员由上一级领导签署意见；

c）不论请假是否批准，员工均需将《请假单》于休假日期前行政部；

d）《请假单》由行政部统一管理，经理随时可以抽查员工在岗情况；

e）请病假必须于上班时间前2小时内，致电所在部门负责人及行政部，且应于病假后上班第一天内，向公司提供规定医务机构出具的有效证明。病假期间扣除当日福利补贴。

（2）批假权限：

a）员工请假1天以内由部门负责人审批；

b）员工请假2天以内（含2天）由部门负责人审批，行政部审核；

c）员工请假3天以上（含3天）由总经理室审批；

4、加班。

（1）公司原则上要求员工必须在正常的工作时间内完成上级交办的工作，不提倡员工加班。员工若因工作需要，确须加班，则由本人提出加班申请，填制《加班申请单》，经部门经理批准后，报一联交行政部备案，以便人事专员查岗。如不能提前提交加班申请，则视为无效加班。

（2）员工加班，参照公司《考勤管理制度》执行，加班时应实行打卡制度，打卡时间按照公司规定或依照加班申请单注明的加班起止时间为准。

（3）员工平时加班及节、假日上班，其工资核算方法参照《薪酬管理制度》。

（4）因参加社会活动请假，需经领导批准给予公休，薪金照发。

（5）如赴外地出差，应填写出差单交行政部备案。

1、以上内容，特殊情况除外。

2、员工乐捐款项不计于公司财政收入，月底经由行政部统计，组织安排活动，作为活动经费，超出部分将由公司承担（金额视情况而定）。

四、本通知自20xx年9月9日起执行，请各部门相互转告，严格执行。

特此通知。

XXX有限公司行政部

20xx年9月5日星期五

在企业，学校，政府部门常常用到通知，但很多人格式并不一定很了解。通知的格式，主要包括标题、称呼、正文和落款。

一、标题：开头的第一行正中。首先必须写上“通知”二字，然后如果事情重要，前缀有写“重要通知 ”或者“紧急通知”也可。还有的就是在“通知”前面写上发通知的单位名称等。

二、称呼：通知的对象的姓名、职称或者单位名称要在第二行顶格写。(也有时，因通知事项简短 ，内容单一，书写时略去，直写正文。

三、正文：首先另起一行，前头要先空两格再写。根据写的内容不同，对于开会的通知要写明白开会的时间、地点 、参加会议的对象以及开什么会等，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做法。

四、落款：共分两行写在正文的右下方，第一行写清署名，第二行写明日期。

最后，写通知一般内容要简单明了，浅显易懂，并且多采用条款式行文，时被通知对象能够一目了然，能够明确地实行。

**公文写作通知模板范文通报17**

上节分享了10大类型公文写作技巧的相关材料。本节我们把常用频率较高的材料类型，进行总结梳理，将其写作方法模板化，力求少动脑，写出规范的行文，以提升工作效率，有效完成日常工作任务。

哪些是常用且频率高的材料？如，通知、请示、意见、建议、报告、总结等，这些都有固定的行文格式，但如何对行文内容进行二次格式编排，本文会给大家分享心得。另外，像简报、事迹材料、宣传稿等具备一定技巧的类型，也会做详细讲解。文末，再附26种常用公文写作格式模板，供大家写作参照。

>通知、请示、意见、建议、报告、总结的写作技巧

>先说共性。这类材料都有固定格式，我们可以通过对其格式共性的挖掘，来对行文内容总结一些固定句型句式，让写作进一步简化，提升效率。

如：以通知、意见、请示格式为例

1、文首

①标题：××关于××的通知/意见/请示

②主送对象：受文单位（个人）

2、正文

①导语：总结以下句式概括。

>背景+目的+主旨引导。即：……（背景），为进一步加强/解决……（目的），现就有关问题通知/意见/请示如下（主旨引导）。

②主体：对相关问题事项进行说明。1、……，2、……，3、……。

③结语：通知（请认真贯彻执行）/请示（妥否，请批示）

3、落款：署名+时间（××单位，年月日）。

>举例：

标题：关于××单位追加××经费的请示

随着本年度××工程的加速推进，项目开支也在快速增多（背景），为进一步加强项目综合效率，提前完成工期（目的），现将相关经费科目进行追加，请示如下（主旨引导）：

1、人力方面（费用+追加原因）：……

2、材料方面（费用+追加原因）：……

3、……

妥否，请批示。

××单位

××××年×月×日

**公文写作通知模板范文通报18**

通知是向特定的人传达或告知某些事情，让特定的人了解或者实施的公文。

由于小学三年级的通知与正式的通知相比，比较简单。因此在注意事项方面，通知也简单一些。

首先在标题部分。标题“通知”是一定要写的，这是正式的格式，是为了引起人们的注意。并且在写的时候一定要居中写。

其次在正文部分。正文部分是通知的关键。只有正文写得清楚明白，人们才能明白这个通知是让干什么的。正文一定要写明白人物、时间、地点、事情这几项因素。如果缺任何一项，整个通知将变得十分模糊不清。比如说正式的正文是“ 5月10日上午8点整，请全体师生到操场集合，参加升国旗仪式”，如果缺少时间，人们不会明白什么时候升国旗。如果缺少地点，人们不知道在哪里参加升国旗仪式。如果缺少人物，谁参加升国旗仪式将变得不清不楚。如果不写清楚干什么，人们也不知道要干什么。

最后落款部分。落款部分要写清楚谁发的通知和具体时间。这样才能让整个通知的来源更加可信。如果通知出现错误，可以追溯其来源。具体时间表明通知的整个时效性。

**公文写作通知模板范文通报19**

通知作为一种独立的公文，有自己的特点，可以批转下级公文，转发上级公文。

通知根据发布者不同的意图和作用，大概可以分为四类，分别是批转性通知、事项性通知、会议通知、任免通知。

通知的写作一般有固定的格式，一般要写明标题、给谁的通知、通知内容、谁发出的通知。

批转性通知写法：批转性通知一般转发上级的文件，正文表明发文机关的态度，起提示作用。

事项性通知的写法：事项性通知主要在于做什么事项、怎么做、有何要求。此类通知要开门见山的写明要求。

会议通知的写法：一般包括会议的主题、时间、地点、参加人员、报到时间等。

任免通知的写法：写法更为简单，一般有固定格式，根据任免决定写即可，一定要符合法律程序。

扩展资料：

公务文书是法定机关与组织在公务活动中，按照特定的体式、经过一定的处理程序形成和使用的书面材料，又称公务文件。无论从事专业工作，还是从事行政事务，都要学会通过公文来传达政令政策、处理公务，以保证协调各种关系，决定事务使工作正确地、高效地进行。

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！