# 行政公文决定格式范文共6篇

来源：网络 作者：静水流深 更新时间：2024-11-27

*行政公文决定格式范文 第一篇行政公文写作：通知1、概念通知是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执行的事项、任免人员。2、特点(1)使用范围的广泛性。通知是一种非常灵活的文种，...*

**行政公文决定格式范文 第一篇**

行政公文写作：通知

1、概念

通知是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执行的事项、任免人员。

2、特点

(1)使用范围的广泛性。通知是一种非常灵活的文种，在使用主体上，上至\_、下至最基层的单位，都可使用。在通知内容上，大至国家重大事项，小至单位内部一般事项，都可用通知。

(2)文种功能的指导性。通知作为下行文时，在文种功能上具有较强的指导性。特别是部署和布置工作，批准和转发文件等，都需明确处理问题的目的或指导思想、原则、方法和要求等，阐述说明需要做什么、如何做、怎样做等。通知一般都较为侧重具体部署，因而其指导性十分明显。

(3)行文方向的不确定性。通知一般作下行文，多为上级机关向下行文，但在平行单位之间、不相隶属单位之间也可使用通知，即其也可作平行文。作为平行文时，只能表述告知性或周知性的内容。重要的通知，一般在下发的同时，还要抄送上级机关。

3、类型

通知大体上可划分为批转通知、转发通知、传达通知和任免通知4大类。

(1)批转通知。批转下级机关公文，常见的有如下几种情况：

一是批转重要的行政措施。领导机关认为下级机关或所属部门在其主管或归口管理的业务活动中所确定的重要行政措施，需要有关部门或下级机关贯彻执行的，可用批转通知下发。

二是批转带有普遍性的重要事项的解决意见。一个或几个同级机关，就有关其自身业务范围内的重要事项的解决，提出处理意见，要求上级机关指示、批准，上级机关认为问题带有普遍性、处理意见比较准确、可行的，通过使用批转通知，告知所属的机关遵照执行。

三是批转需引起各地重视和执行的重要问题。上级机关对下级机关或所属部门上报的请求上级支持和协调的问题，以及上级机关认为下级机关或所属部门上报的问题带有普遍指导性的，需引起各地重视或执行的，上级同意后，往往加上批语，连同请示来文一同下发到有关部门执行，这就是常用的批转通知。这种批准通知使用上较为普遍。

(2)转发通知。用于转发上级机关和不相隶属机关的公文。转发机关不受等级等的限制，只要符合规定，均使用转发通知。一般而言，需转发的公文，都应当是对本地区、本部门、本机关或者本系统有指导意义或借鉴意义的。尤其是对不相隶属机关具借鉴作用的公文，本级机关特别要具备虚心学习、见贤思齐等胸怀，确有作用的，就应予以转发。对上级机关的公文，特别要认真研究，要本着求精勿滥的精神，区别处理，使所转发的公文确实发挥作用。

(3)传达通知。用于传达要求下级机关办理和需要有关单位周知或执行的事项。主要有：

印发通知。本级机关制定的规章制度，需要下级机关或所属部门执行时以通知的形式印发或颁布。

单项事项通知。要求下级机关或所属部门周知或办理的事项，如启用印章，调整、撤消机构，依据形势不同对下级或所属部门提出不同要求的通知等。

会议通知。以通知召开会议的有关事项为主要内容。一般性的会议，包括时间、地点、内容、出席对象即可。大型、重要会议则要详细通知。

(4)任免通知。任命和免去干部职务，在地方行政机关用通知。如既有任命又有免去干部职务的，通知标题中要有“任免”字样;只有任命事项没有免去事项的，只标“任命通知”。只有免去没有任命的，只标“免职通知”。

4、写作

(1)明确行文目的。首先要明确为什么写这个通知，通知的主要内容是什么、属于哪一类等，以确定如何写作。其次要确定

写作的.范围和对象，针对问题，解决问题，依据实际 工作需要确定写作范围和对象。

(2)正文。一般包括三方面内容：第一、引据。叙述通知的起因由来、背景依据等。第二、主体。也称事项，要清楚的表述有关内容、要求等。第三、结语。一般依据事项内容，要求等的不同而异，如“按照执行”、“参照执行”、“研究试行”等。

(3)抓住主要内容。不同类型的通知，写法不同。但是，突出重点，抓住主要内容，是写好通知的关键，切忌喧宾夺主，冲淡主要内容。

(4)文字表述准确。首先，受文单位名称要规范;其次，应说明的情况、应执行的事项、有关的时间、地点、条件等，都要作到周密、准确，以免贻误工作，造成损失。

5、注意事项

(1)不能超越职权，给不相隶属机关发文。不相隶属机关间商洽或协调工作，一般用函的形式。这方面，滥用或错用最常见的，如一些行政机关需召开业务上没有关系的单位(特别是一些科研机构、事业单位等)开会时，往往以会议通知的形式发出，这实际上是一种越权行为。正确的做法应是发出邀请函，在函中讲明会议的内容，邀请其参加。

(2)不能混淆公文与事务文书。公 文是行政机关在行政 管理过程中形成的具有法律效力和规范体式的文书，事务文书则是就某一事务的晓喻性文书，两者不能混淆。如将有的经常将向公众告晓的“启示”误为“通知”。

(3)不能向上级发通知。通知属下行文，主送单位是下级机关或所属部门。平行或不相隶属机关需了解的，可用“抄送”的形式，对上级机关只能抄送，不能主送下通知。

(4)不能与通告混淆。通知和通告时有混淆，因此应认真辨析其差别。从受文的对象上看，通知的对象一般是行政机关，通告的对象是 社会公众。从行文要求上看，通知需周知的外，有些还需办理或执行，通告则主要是要求遵守或周知。从公文的意义上看，通知的事项只局限于受文机关知照或执行，通告的事项则具有普遍意义。

(5)如果通知的内容重要或者紧急，可在标题中加“重要”或“紧急”两字，写成“重要通知”或“紧急通知”。

**行政公文决定格式范文 第二篇**

武汉化工有限公司：

营业执照注册号：

组织机构代码：

法定代表人：

地 址：

武汉市化工有限公司(以下简称公司)环境违法一案，我厅经过调查，现已审查结案。

一、环境违法事实和证据

经调查，你公司二期10000吨草甘膦扩改项目20xx年5月开始建设，未依法报批环评文件，主体工程擅自开工建设，于20xx年12月份建成，20xx年3月在无试生产批文手续的情况下，并投入试生产15天，20xx年4月19日武汉市环保局发现部分设施投入运行，需要配套建设的环境保护设施未建成、未经验收，无环境影响评价审批手续，并擅自投入生产使用。以上事实，有20xx年6月29日省环境保护厅调查询问笔录为证，可以认定。

我厅于20xx年6月30日告知你公司违法事实、处罚依据和拟作出的处罚决定，并告知你公司有权进行陈述、申辩和要求听证。以上事实，有我厅20xx年6月30日《行政处罚事先告知书和听证告知书》(鄂环罚告字〔20xx〕1号)为证，可以认定。

二、行政处罚的依据、种类

你公司的上述行为违反了《建设项目环境保护管理条例》第二十五条和第二十八条的规定，还违反了《\_环境影响评价法》第三十一条第二款的规定。经研究，我厅决定依法对你公司作出如下行政处罚：

罚款人民币12万元。

三、行政处罚决定的履行方式和期限

根据《\_行政处罚法》和《罚款决定与罚款收缴分离实施办法》的规定，你公司应于收到本处罚决定书之日起15日内，将罚款缴至下列银行和账号：

账 户：湖北省财政厅非税收入汇缴结算户

银 行：

账 号：

你公司缴纳罚款后，应将缴款凭据复印件报送我厅备案。逾期不缴纳罚款的，我厅将每日按罚款数额的3%加处罚款。

四、申请复议或者提起诉讼的途径和期限

你公司如不服本处罚决定，可以在收到处罚决定书之日起60日内向环境保护部或湖北省人民政府申请行政复议;也可以在收到处罚决定书之日起15日内向人民法院依法提起行政诉讼。

逾期不申请行政复议，也不向人民法院提起行政诉讼，又不履行本处罚决定的，我厅将依法申请人民法院强制执行。

**行政公文决定格式范文 第三篇**

关于给予县人民法院荣记集体二等功的请示辽源市人民政府:

20XX年以来，东丰县人民法院在市委、市政府和县委的正确领导下，在上级法院的有力指导下，紧紧围绕全县工作大局，坚持一手抓审判，一手抓服务，为东丰经济社会又好又快发展做出了突出贡献。

东丰县人民法院牢固树立全局观念，自觉服从服务于县域经济发展，充分发挥审判机关的职能作用，坚持“严打”方针，严厉打击刑事犯罪，及时正确处理民商、行政、执行案件，为经济社会发展创造了良好的社会环境。全年，审结刑事案件219件，其中刑事附带民事案件34件，100%调解结案;受理民商事案件1299件，审结1195件，结案率92%。深入开展“法企共建”、“假日法庭”、“司法救助”等活动，努力为企业和广大群众提供法律服务。积极参与全县重点民生工程建设，积极为县政府出谋划策，提供拆迁法律指导。特别是在棚户区改造工程中，法院全体干警深入拆迁一线，认真宣传棚改相关政策，耐心细致地做思想工作，努力为棚改拆迁提供强大的司法保障，确保了全县棚户改造工程的顺利推进。同时，大力加强干部队伍建设，提高法官队伍的综合素质，健全完善监督体系，在广大群众中树立了人民法院的良好形象。

鉴于东丰县人民法院20XX年为东丰经济社会发展所做的突出贡献，根据《中组部、人事部关于印发〈公务员奖励规定(试行)的通知〉》(中组发〔20XX〕2号)、《吉林省行政奖励暂行办法》(吉政发〔20XX〕39号)等文件规定，特申请给予荣记集体二等功。

以上请示妥否，请批示。

**行政公文决定格式范文 第四篇**

工程名称：重庆庆兰汽车零部件制造工厂新建机加一厂房

验收日期：20XX年8月日

记录人：

参加单位及人员

铜梁区建设工程质量监督站

重庆庆兰实业有限公司

北方工程设计研究院有限公司

重庆市建永工程监理有限公司

河南省第一建筑工程集团有限责任公司

湖北精工工业建筑系统有限公司

会议内容

农业银行XXXX支行：

我公司成立于20XX年，原在XXXX银行开设基本账户，由于业务需要，基本账户已更为一般账户。因此，需在贵行开设基本账户，请贵行给予办理。特此请示。

致礼!

XXXX有限公司

XXXX年XX月XX日

**行政公文决定格式范文 第五篇**

一、公文的概念

公文，即公务文书，是国家机关及其他社会组织在行使职权和实施管理的过程中形成的具有法定效用与规范格式的文件材料，是办理公务的重要工具。

二、公文的发展、演变，反映了历代\_的性质，也反映了统治者的需要及其对公文在行使政治权力中的重要性的认识程度。公文是统治阶级实现其统治的一种重要工具，因此，文书工作具有鲜明的阶级性，它从属于一定的政治集团并为其服务。

三、 “ 文书 ” 、 “ 文件 ” 、 “ 公文 ” 这三个概念，在机关的日常活动中是基本一致的。

四、公文的特点

五、公文的作用

六、公文的分类：新办法将公文的种类规定为13类13种，即命令(令)、决定、公告、通告、通知、通报、议案、报告、请示、批复、意见、函、会议纪要。

**行政公文决定格式范文 第六篇**

高科技(天津)有限公司：

营业执照注册号：

组织机构代码：

地址：

法定代表人：

高科技(天津)有限公司公司环境违法一案，我局经调查，现已审查终结。

一、调查情况及发现的环境违法事实、证据和陈述申辩(听证)及采纳情况

我局于20xx年6月2日对你单位进行了调查，发现你单位收集、贮存危险废物的场所未设置危险废物识别标示。

以上事实，有《天津市环境保护局现场检查(勘查)笔录》、《天津市环境保护局现场检查询问通知书》([20xx]津市环询字第A-051号)以及《天津市环境保护局调查询问笔录》等证据为凭。

你单位的上述行为违反了《\_固体废物污染环境防治法》第五十二条的规定，依法应当予以处罚。

我局于20xx年7月7日以《天津市环境保护局行政处罚听证告知书》(津市环听告字[20xx]7号)告知你单位违法事实、处罚依据和拟作出的处罚决定，并明确告知你单位有权进行陈述、申辩和要求听证。你单位未在法定期限内提出听证申请，但于20xx年7月18日递交了《关于天津市环保局行政处罚听证告知书的答辩报告》。你单位在答辩报告中承认违法行为，但请求免予行政处罚，理由如下：一、你单位守法经营，非常重视环保投入;二、你单位及时改正了违法行为，并未造成任何环境污染、破坏的后果。

经复核，我局认为：你单位陈述申辩意见不影响对违法事实的认定，但对你单位积极改正违法行为的情节予以考虑。

以上事实，有我局20xx年7月7日《天津市环境保护局行政处罚听证告知书》(津市环听告字[20xx]7号)、20xx年7月12日《天津市环境保护局送达回执》以及你单位《关于天津市环保局行政处罚听证告知书的答辩报告》等证据为凭。

二、行政处罚的依据、种类

依据《\_固体废物污染环境防治法》第七十五条规定，我局决定对你单位处人民币一万元罚款。

三、处罚决定的履行方式和期限

根据《行政处罚法》和《罚款决定与罚款收缴分离实施办法》的规定，你单位应于接到本处罚决定之日起十五日内，到我局领取《天津市非税收入统一缴款书》并缴至指定银行。

你单位缴纳罚款后，应将缴款凭据复印件报送我局备案。逾期不缴纳罚款的，我局依法将每日按罚款数额的3%加处罚款。

四、申请行政复议或者提起行政诉讼的途径和期限

如不服本处罚决定，可在收到本处罚决定书之日起六十日内向\_环境保护部或者向天津市人民政府申请复议，也可在十五日内直接向南开区人民法院起诉。

申请行政复议或者提起行政诉讼，不停止行政处罚决定的执行。

逾期不申请行政复议，不提起行政诉讼，又不履行本处罚决定的，我局将依法申请人民法院强制执行。

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！