# 写公文通知的案例范文通用14篇

来源：网络 作者：静水流深 更新时间：2024-11-27

*写公文通知的案例范文 第一篇各市委宣传部，柳铁党委宣传部：定于9月10日召开全区宣传部长座谈会，现将有关事项通知如下：>一、会议议题传达学习xxx召开的部分省区市宣传部长座谈会精神；总结交流我区前八个月宣传思想工作；研究部署下一步工作。>二...*

**写公文通知的案例范文 第一篇**

各市委宣传部，柳铁党委宣传部：

定于9月10日召开全区宣传部长座谈会，现将有关事项通知如下：

>一、会议议题

传达学习xxx召开的部分省区市宣传部长座谈会精神；总结交流我区前八个月宣传思想工作；研究部署下一步工作。

>二、参加人员

各市委宣传部长、柳铁党委宣传部长。

>三、会议时间

9月10日(会期一天半，9日8日午时报到)。

>四、会议地点

报到及住宿地点：南宁市七星路广西宣传干部培训中心。

会场：区党委办公楼三楼会议室。

>五、有关事项

(一)请参加会议人员准备约15分钟的发言。请将发言材料打印50份，在报到时交会务组(打印要求：16开幅面，在左上角用四号楷体注明“全区宣传部长座谈会发言材料”)

(二)请各市委宣传部长、柳铁党委宣传部长安排好会议期间的各项工作，准时出席会议。在外出差、学习的，加无特殊情景，务请回邕参加会议。

(三)请各市委宣传部、柳铁党委宣传部于9月5日午时下班前将参加会议人员名单报到自治区党委宣传部办公室。

联系人：xx，电话：xxxx，传真：xxxxxx。

xxxxxxxxxxx委员会宣传部

xx年xx月xx日

**写公文通知的案例范文 第二篇**

市直机关工委：

根据《中国xxx章程》、《中国xxx基层组织选举工作条例》、《中国xxx党和国家机关基层组织工作条例》的规定和市委的统一安排部署，我单位拟开展机关党支部领导班子换届选举工作,现就有关事项请示如下：

一、换届选举工作的指导思想

坚持以党的精神为指导，以完善选举方式、扩大党内民主为重点，进一步规范推行机关事业单位党组织“无候选人直选”，切实保障和落实党员干部的民主权利，努力把那些思想素质好，群众基础好、工作能力强的党员选进党组织领导班子，不断优化班子结构，提高党组织管党水平，充分发挥党组织围绕中心，服务大局的积极作用，为促进本单位科学发展和推动挺进全国百强提供坚强的组织保证。

二、换届选举工作的时间安排

按照市委统一部署，市委群众工作部机关党支部换届选举工作拟定于20xx年3月上旬开始，20xx年4月下旬结束。

三、党组织领导班子职数、职位设置和成员任职资格条件

(一)党支部领导班子职数、职位设置

本届机关党支部领导班子职数5人，其中书记1人，副书记1人，委员3人。

(二)党支部成员应具备以下任职资格和条件

1、坚持共产主义理想信念，自觉践行“三个代表”重要思想，认真贯彻落实科学发展观，在思想和行动上与xxx保持高度一致;

2、具有较强的大局意识、奉献精神和实际工作能力、组织协调能力;

3、xxx正式党员，身体健康，在干部职工中无不良反映;

4、党组织关系在本单位。

四、xxxxx市委群众工作部机关支部委员会选举方式

xxxxx市委群众工作部机关支部委员会选举实行无候选人选举。

五、xxxxx市委群众工作部机关支部委员会选举工作步骤安排

(一)组织准备，宣传发动(20xx年3月7日至3月14日)

1、制定选举方案，组建换届选举工作机构;

2、向市直机关工委请示召开动员会议。

(二)有序实施，换届选举(3月15日至4月14日)

1、召开选举大会，组织机关全体党员以无记名投票方式海选党组织所有班子成员。若一次选举未成功，可进行第二轮选举。第二轮按高票低计的原则，对该职位及以上未当选人员的第一轮选举得票数进行累加，按累加得票数从高到低顺序和差额1人的要求确定候选人。

2、选举结束后向市直机关工委报批选举结果。

(三)认真总结，规范建档(4月15至4月24日)

党支部换届选举工作结束后，及时做好总结工作，对换届选举各项资料按类别分类建档，装订成册，以便备查。

妥否，请批示。

xxxxx市委群众工作部

20xx年3月9日

公文处理程序指机关公文的传递、签收、登记、分办、拟办、承办、催办、办结、立卷、归档和销毁。公文处理必须做到准确、及时、安全，各个环节，应力求当日事当日毕。...

行政公文中特别繁杂，大家知道议案和建议的区别是什么吗?下文是关于议案和建议的相关资料，仅供参考!什么是议案议案是指由法定机关和人大代表依照法定程序提请本级xxx会议或者人大会会议进行审议并作出决定的议事原案。...

许多单位制作的行政公文格式并不符合国家标准的要求。下文是20xx公文排版要求，欢迎阅读!20xx公文排版要求是什么(1)设定版心国际GB/T9704-1999要求公文用纸采用GB/T148中规定的A4型纸，其幅面尺寸为：210mmx297mm，公文用纸天头(上白边)为...

离婚协议是一个复合协议,既包括解除婚姻关系的形成行为,也包括夫妻财产分割及子女抚养的附随行为。本文是20xx离婚协议书标准，希望对大家有帮助!20xx离婚协议书标准范文1男方：女方：男方与女方现因夫妻感情彻底破裂自愿离婚，经双方商定...

公文格式即公文规格样式，是指公文中各个组成部分的构成方式，它和文种是公文外在形式的两个重要方面，直接关系到公文的效用的发挥。包括公文组成、公文用纸和装订要求等。...

根据20xx年7月1日起施行的《党政机关公文处理工作条例》,公文可分为15个种类。下面就让我们一起来了解下吧!20xx年常见公文类型(一)决议。适用于会议讨论通过的重大决策事项。(二)决定。...

公文，系公务文书的简称，是党政机关、社会团体、企事业单位以及其他社会组织行使法定职权、处理日常事务时经常使用的一种文体。下文是关于20xx年最新公文写作标准，欢迎阅读!公文写作标准：基本知识(一)公文的含义公文，系公务文书的简称...

**写公文通知的案例范文 第三篇**

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

**写公文通知的案例范文 第四篇**

3月16日，X X车间员工X X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!

xxxxxx电子

生产部

**写公文通知的案例范文 第五篇**

为进一步提高通信行业管理工作的透明度和公开性，广泛宣传xx年xxx在电信发展和监管方面的工作思路与措施，帮助业内外各单位全面准确地把握电信行业发展与政策信息，推动产业合作，促进我国电信业持续、稳步发展，我部决定召开\'xx年中国电信业发展与政策通报会\'。现将有关事项通知如下：

>1、会议内容

全面总结xx年我国电信业发展、改革的基本情况与经验，介绍xx年电信发展、改革和监管工作的思路与措施。届时，xxx政策法规司、科技司、综合规划司、电信管理局、清算司、无线电管理局等司局的领导将分专题介绍各相关领域的工作情况；同时，各主要运营企业负责人将分别介绍本企业xx年发展状况及xx年发展思路。

>2、参会人员

邀请部内各有关司局代表、各有关部门代表、各省(自治区、直辖市)通信管理局代表(各局1人)、各运营企业代表(各企业总部5人，分公司不限)和业界专家参会，请各单位在3月14日前将与会人员名单传真给会务组。

欢迎各设备制造商，咨询、投资机构及产业有关单位向会务组报名参会。

>3、会议时间与地点：

会议定于3月21日在北京京都信苑饭店举行，会期一天。

为做好会议的宣传与组织工作，特请人民邮电报社承担此次会议的会务工作。

特此通知。

xxx综合规划司

**写公文通知的案例范文 第六篇**

>一、通知定义

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。

>二、通知分类

根据适用范围的不同，可以分为六大类：

1.发布性通知：用于发布行政规章制度及党内规章制度。

2.批转性通知：用于上级机关批转下级机关的公文，给所属人员，让他们周知或执行。

3.转发性通知：用于转发上级机关和不相隶属的机关的公文给所属人员，让他们周知或执行。

4.指示性通知：用于上级机关指示下级机关如何开展工作。

5.任免性通知：用于任免和聘用干部。

6.事务性通知：用于处理日常工作中带事务性的事情，常把有关信息或要求用通知的形式传达给有关机构或群众。

>通知格式

由于通知的功能多，种类多，写法彼此有较大的区别，我们在分类时已经有意识地对各种不同通知的写法作了一些介绍，这里只能概括介绍一些通知写作的基本方法。

>(一)通知标题和主送机关

1．通知的标题：（发文机关＋事由）文种

2．通知的主送机关：《关于任免xx市建筑公司经理的通知》的主送单位是：“xx市建筑公司”。

>(二)通知的正文

1．通知缘由

发布指示、安排工作的通知，这部分的写法跟决定、指示很接近，主要用来表述有关背景、根据、目的、意义等。

2．通知事项

这是通知的主体部分，所发布的指示、安排的工作、提出的方法、措施和步骤等，都在这一部分中有条理地组织表达。内容复杂的需要分条列款。

3．执行要求

发布指示、安排工作的通知，可以在结尾处提出贯彻执行的有关要求。如无必要，可以没有这一部分。

>（三）格式

>关于xxxx的通知（标题）

学校党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，在大门口集体乘车前往。

xx办公室

二零xx年九月二十日

>（四）重点提示：会议通知

要写明召开会议的原因、目的.、名称、通知对象、会议时间，地点，需准备的材料等。

例1：通知

全体任课教师：

今天下午４点在二楼会议室召开教学工作会议，望准时参加。

教务处

十月二十五日

>（五）练习：

月25日晚上7点，教务处要在教学楼二楼会议室召开初一初二各班班主任会议，布置校运会安排工作，请为教务处写一份通知。

2.请代学生科拟写一份“珍爱生命，远离xxx，预防艾滋”演讲比赛的通知。

**写公文通知的案例范文 第七篇**

“今天，我们要召开一次家委会，讨论一下我们家委会的成员，如何进行这件事，怎样才能使这件事情更好的开展下去呢，请大家支持！”妈话还没说完，我便已经迫不及待了，这件事情是这样的：

这一周，我正在写作文，写完后，我想：妈妈不会又要问：“这件事情该怎么搞定？这次我一定要给妈妈一个惊喜。”

这天，我在做作业，突然，门外传来了一阵脚步声，我心想：这下该不会是妈妈了吧！果然，我刚想开门，妈妈就把手里的东西递了过去，一开门，我便看到了一大堆零食，还有我最爱的玩具、书、本等等等等等等等，这时我的心里非常的焦急，我立刻想到了一个好办法——把作文写完后，把这些东西都藏起来。

第二天，我把这些东西拿出来，我看了一下，竟然是作文书，我把本子翻开一看：原来这些作文都是我的一些心爱的零食，可是我还是不知道该买哪一个才好，这时妈妈过来问我：“儿子，这些都哪些啊？”我想了想：我把它们买回去，就是给妈妈一个惊喜了！可这时候我又想到，妈妈不是不知道吗？

这次我要让妈妈感动的事情，我一定要好好的做，我要让妈妈感到欣慰，这次，我一定要让妈妈欣慰的事情，我要给妈妈一个惊喜。

**写公文通知的案例范文 第八篇**

（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。

**写公文通知的案例范文 第九篇**

各省、自治区、直辖市人民政府，xxx各部委、各直属机构：

经xxx批准，现将20xx年元旦、春节、清明节、劳动节、端午节、中秋节和国庆节放假调休日期的具体安排通知如下。

一、元旦：1月1日放假，与周末连休。

二、春节：2月7日至13日放假调休，共7天。2月6日(星期六)、2月14日(星期日)上班。

三、清明节：4月4日放假，与周末连休。

四、劳动节：5月1日放假，5月2日(星期一)补休。

五、端午节：6月9日至11日放假调休，共3天。6月12日(星期日)上班。

六、中秋节：9月15日至17日放假调休，共3天。9月18日(星期日)上班。

七、国庆节：10月1日至7日放假调休，共7天。10月8日(星期六)、10月9日(星期日)上班。

节假日期间，各地区、各部门要妥善安排好值班和安全、保卫等工作，遇有重大突发事件，要按规定及时报告并妥善处置，确保人民群众祥和平安度过节日假期。

xxx办公厅

20xx年10月1日

**写公文通知的案例范文 第十篇**

>关于×××××××××××××××会议的通知

各职能处室：

定于×月×日召开××××会。现将有关事宜通知如下：

会议议题××××××××××××××××××××××××××××。

参加人员××××××××××××××××××××××××××××。

会议时间×月×——×日（会期×××，×××××报到。）

会议地点××××××××××××××××××××××××××××。

有关事宜（一）××××××××××××××××××××××××××××。

（二）××××××××××××××××××××××××××××。

（三）×××××××××××。

联系人：×××，电话：××××××××，传真：××××××××。

北京积水潭医院

××××年×月×日

例文1：(会议通知)

>关于召开全区宣传部长会议的通知

各市委宣传部，柳铁党委宣传部：

定于9日9-10日召开全区宣传部长座谈会，现将有关事项通知如下：

一、会议议题传达学习xxx召开的部分省区市宣传部长座谈会精神；总结交流我区前八个月宣传思想工作；研究部署下一步工作。

二、参加人员各市委宣传部长、柳铁党委宣传部长。

三、会议时间9日9-10日(会期一天半，9日8日下午报到)。

四、会议地点报到及住宿地点：南宁市七星路广西宣传干部培训中心。会场：区党委办公楼三楼会议室。

五、有关事项

（一）请参加会议人员准备约15分钟的发言。请将发言材料打印50份，在报到时交会务组(打印要求：16开幅面，在左上角用四号楷体注明“全区宣传部长座谈会发言材料”)。

（二）请各市委宣传部长、柳铁党委宣传部长安排好会议期间的各项工作，准时出席会议。在外出差、学习的，加无特殊情况，务请回邕参加会议。

（三）请各市委宣传部、柳铁党委宣传部于9月5日下午下班前将参加会议人员名单报到自治区党委宣传部办公室。

联系人：×××，电话：××××，传真：××××××。

xxx广西壮族自治区委员会宣传部

二○○三年九月四日

例文2：农牧公司通知格式

>关于XXXX的通知(标题字体用正文宋体小二，加粗)

各养殖公司：

为确保应届毕业生的培训工作高质、高效完成，现将有关培训要求通知如下：（正文字体用仿宋\_GB2312）

一、培训时间：20\_年2月1日--2月26日。

二、学员报到时间： 20\_年2月1日上午9：00—下午5：00 ,未按规定报到者视为主动放弃。

三、学员报到地点：希望集团·四川五月花电脑专修学院正校门（郫县团结镇）。

四、学员培训地点：希望集团·四川五月花电脑专修学院。

五、学员住宿安排：参培学员的住宿统一由我集团安排在希望集团·四川五月花电脑专修学院学生宿舍，学员无需携带被褥等床上用品，只需带自己的日常生活用品即可。具体房间号详见签到表。

特此通知

附件：

1、课程规划

2、《培训课程安排表》

3、培训纪律

4、到五月花计算机学院的乘车路线

XXXXXXX公司 （盖公章）

二○○九年XX月XX日

例文3：

>关于调整个人住房公积金存贷款利率的通知

建金〔20\_〕229 号

各省、自治区建设厅，各直辖市、新疆生产建设兵团住房公积金管理委员会、住房公积金管理中心：

根据20\_ 年12 月22 日《中国人民银行关于下调金融机构人民币存贷款基准利率和人民银行对金融机构再贷款（再贴现）利率的通知》（银发〔20\_〕372 号），现就调整个人住房公积金存贷款利率的有关事项通知如下：

一、从20\_ 年12 月23 日起，上年结转的个人住房公积金存款利率下调 个百分点，由现行的调整为。当年归集的个人住房公积金存款利率保持不变。

二、从20\_ 年12 月23 日起，下调个人住房公积金贷款各档次利率 个百分点。五年期以下（含五年）从调整为，五年期以上从调整为。

三、各地住房公积金管理中心要进一步加强个人住房贷款管理，严格贷前审查，加强贷后管理，切实控制贷款风险。

请各省、自治区建设厅立即将本通知转发各住房公积金管理委员会、住房公积金管理中心执行。各地在政策执行中出现的新情况、新问题请及时报告我部。

附表：个人住房公积金存贷款利率调整表

xxx住房和城乡xxx

二○○八年十二月二十三日

>写作要求：

通知的正文一般都是采用横式结构，前后由三个部分构成，即通知的缘起、具体通知事项、对受文者的要求。其中具体通知事项和对受文的要求，多采用分条列项的办法。另外，在有些通知的最后，对受文者提出要求方面，有时也根据情况采取简单、直截了当的方式，用程式化结束语就行了，如“特此通知”、“以上通知，希望遵照执行”等。

**写公文通知的案例范文 第十一篇**

尊敬的各位领导、各位同事：

今天，我怀着十分感恩的心情，写下这封感谢信。

我要衷心地感谢各位领导、各位同事在我母亲突患重病急需经费救治的危难时刻，是你们捧出一颗爱心，在并不宽裕的口袋里，掏出一张张人民币送到我感激的手中，使我母亲及时得到了救治，让母亲又重新又回到了我们身旁。 近年来，我家家运不济，屡遭不幸。先是久病的父亲去年突然辞世，不但留给了我们无尽的悲伤和思念，还留下了大笔的债款。正当我们全家苦苦挣扎、奋力赚钱以期早日偿还父债时，苦难却再一次降临我们已经不幸的家庭——我那凄苦的母亲因为悲伤过度，加上营养不良，竟在一次平常的行走中跌断了脊骨，敲响了死神的大门。刹那间，死亡的阴影再次笼罩在我们姐妹心头，我们抱头痛哭，我们悲痛欲绝，我们刚失去了父亲，我们不能再失去母亲，我们姐妹暗暗下定决心，一定要把母亲从死亡线上拉回来。 当我们好不容易将母亲送到医院时，高额的手术费用却让我们措手不及，正当我一愁莫展时，好心的工友提醒了我：我们有一个充满爱心的集体，有一批充满爱心的领导，有一群充满爱心的同事，也许他们能够伸出爱的手，帮我解决燃眉之急。于是，我冒昧地向厂领导作了汇报，领导当即表示同意，并带头捐出一万元，广大员工在厂领导的带动下，也纷纷伸出援助之手，在极短的时间内，为我募得二万多元，使我母亲及时得到了救治，脱离了危险。 救命之恩，永世难忘!各位领导、各位同事对我的捐助，对我的深恩，我会长留心间!不管今后我走到哪里，我都会永远记住这份浓浓的情、深深的爱。

虽然，我可能没有能力来一一报答各位领导同事对我的深恩，但我会以此激励自己，向你们学习，好好工作，好好做人，好好感恩! 最后，请允许我向所有支助过我的恩人们深深地鞠躬，并祝好人一生平安。

**写公文通知的案例范文 第十二篇**

本公司及董事会全体成员保证信息披露的内容真实、准确、完整，没有虚假记载、误导性陈述或重大遗漏。

光电科技股份有限公司(以下简称“公司”)八届董事会于20xx年11月17日上午9时在公司办公楼会议室召开第七次临时会议，会议通知已于20xx年11月14日以电话方式发出。本次会议应到董事7人，实到董事7人，会议由李兆廷董事长主持，符合《公司法》和《公司章程》的有关规定。

会议形成如下决议：

一、审议通过了《关于同意全资子公司光电科技有限公司与西安融资租赁有限公司开展融资租赁业务并与中国进出口银行陕西省分行签署的议案》

同意公司全资子公司光电科技有限公司(以下简称“光电”)为了调整长短期负债结构，补充流动资金，与西安融资租赁有限公司(以下简称“西安”)签订融资租赁合同等系列协议，以自身拥有的评估值为亿元的TFT-LCD玻璃基板生产线设备开展售后回租融资租赁业务，融资人民币亿元，租赁期限为起租日起6年，融资成本每年。同意光电将此售后回租融资租赁交易项下的全部应收租金债权转移至中国进出口银行陕西省分行(以下简称“陕西口行”)并与西安、陕西口行签订《应收租金债权转让合同》。

表决结果：7票同意，0票反对，0票弃权，通过。

二、审议通过了《关于为全资子公司光电科技有限公司应付中国进出口银行陕西省分行的全部租金债务提供担保的议案》(详见同日披露的《为全资子公司提供担保的公告》)

鉴于光电将前述售后回租融资租赁交易项下的全部应收租金债权转移至陕西口行并与西安、陕西口行签订了《应收租金债权转让合同》，同意公司为光电应付陕西口行的全部租金债务提供连带责任保证担保。

表决结果：7票同意，0票反对，0票弃权，通过。

特此公告。

光电科技股份有限公司

董事会

20xx年11月18日

**写公文通知的案例范文 第十三篇**

各电信运营企业，各相关单位：

为进一步提高通信行业管理工作的透明度和公开性，广泛宣传XX年xxx在电信发展和监管方面的工作思路与措施，帮助业内外各单位全面准确地把握电信行业发展与政策信息，推动产业合作，促进我国电信业持续、稳步发展，我部决定召开\'XX年中国电信业发展与政策通报会\'。现将有关事项通知如下：

1、会议内容

全面总结XX年我国电信业发展、改革的基本情况与经验，介绍XX年电信发展、改革和监管工作的思路与措施。届时，xxx政策法规司、科技司、综合规划司、电信管理局、清算司、无线电管理局等司局的领导将分专题介绍各相关领域的工作情况;同时，各主要运营企业负责人将分别介绍本企业XX年发展状况及XX年发展思路。

2、参会人员

邀请部内各有关司局代表、各有关部门代表、各省(自治区、直辖市)通信管理局代

表(各局1人)、各运营企业代表(各企业总部5人，分公司不限)和业界专家参会，请各单位在3月14日前将与会人员名单传真给会务组。

欢迎各设备制造商，咨询、投资机构及产业有关单位向会务组报名参会。

3、会议时间与地点：

会议定于3月21日在北京京都信苑饭店举行，会期一天。

为做好会议的宣传与组织工作，特请人民邮电报社承担此次会议的会务工作。 特此通知。

xxx综合规划司

二xx年元月二十一日

**写公文通知的案例范文 第十四篇**

How is everything?一切都好吗?

I hope everything is all right.我希望(你)一切都好。

How are you?你好吗?

How are you getting along these days? I miyou very much.你近来过得如何?我十分想念你。

I was very happy to receive your letter of October 10th.我很高兴收到你10月10日的来信。

Thank you for writing to me.谢谢你给我写信。

Your letter came into my hand yesterday.我是昨天收到你的来信的。

It\'s a long time since I got your last letter.我收到你的信已经很长一段时间了。

I\'m sorry I took so long to reply.很报歉给你回信晚了。

I have been so busy recently that I could hardly find any time to write.我最近挺忙，未能抽出时间给你写信。

Many thanks for the wonderful present you sent me.谢谢你寄给我那么好的礼物。

I\'m so sorry for not having written to you for such a long time.十分报歉，很久没有给你写信了。

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！