

# 通知的格式 15 篇

## 通知的格式 1

各部门：

为使所有员工过上一个祥和、愉快的假期，保证放假期间公司的生产、经营正常开展，现将放假有关事项通知如下：

- 1、公司放假时间为：x 月 x 日至 x 月 x 日，共 x 天，x 月 x 日正式上班。
- 2、生产部门的放假事宜根据生产任务妥善安排。
- 3、家在外地以及特殊情况的员工需要提前返乡的，应办理请假手续，并报送综合管理部备案。
- 4、各部门应于 x 月 x 日前对各自的办公场所、生产车间、仓库等进行一次卫生大扫除及安全大检查。落实“三防”措施，重点做好防火、防盗工作，保证用电安全（员工在离开岗位前请关闭所有电器的电源），杜绝安全隐患，确保假期内公司的安全。
- 5、放假期间各部门应根据经营需要安排好本部门值班，值班人名名单请于 x 月 x 日前报综合管理部备案。

某某公司人事部

20 某某年 x 月 x 日

通知的格式 2

各部门、员工：

经公司研究决定下周组织各部门去某某一日游，期望各部门员工能进取参与，有意者请到前台处报名。

### 1、须知事项

地点：

时间：20 某某年 x 月 x 日（早上 9：00 分集合）。

集合地点：公司楼下。

费用：均由公司支付（零食方可自带）。

### 2、注意事项

（1）员工要提前 15 分钟到达集合地，不要迟到。

（2）带上所需用品（如：备用衣服、雨伞、泳衣等）。

(3) 游玩时注意自身安全，尽量不要走散群队。

(4) 方可与家属朋友同行。

特此通知！

某某科技人事部

20 某某年 x 月 x 日

通知的格式 3

## 一、通知标题和主送机关

### 1.通知的标题

通知的标题一般采用公文标题的常规写法，由发文机关+主要内容+文种组成。如《中共中央办公厅、国务院办公厅关于严禁用公费变相出国(境)旅游的通知》。

也可以省略发文机关，由主要内容+文种组成标题。如《关于印发〈规范国有土地租赁若干意见〉的通知》。

发布规章的通知，所发布的规章名称要出现在标题的主要内容部分，并使用书名号。

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《国务院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.通知的主送机关

通知的发文对象比较广泛，因此，主送机关较多，要注意主送机关排列的规范性。如人事部《关于解除国家公务员行政处分有关问题的通知》的主送机关：

各省、自治区、直辖市人事(人事劳动)厅(局)、监察厅(局);国务院各部委、各直属机构人事(干部)部门、监察局(室)：

由于级别、各称不同，主送机关的称法和排列非常复杂，这个序列显然是经过深思熟虑后确定下来的。

## 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。

晓谕性的通知，也可参照上述写法。如《国务院关于更改新华通讯社香港分社、澳门分社名称问题的通知》，采用了根据与目的相结合的开头方式;《国务院办公厅关于成立国家信息工作领导小组的通知》，采用的是以“为了”领起的“目的式”开头方式。

批转、转发文件的通知，根据情况，可以在开头表述通知缘由，但多数以直接表达转

发对象和转发决定为开头，无需说明缘由。

发布规章的通知，多数情况下篇段合一，无明显的开头部分，一般也不交代缘由。

## 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。

晓谕性通知，有时需要列出新成立的组织的成员名单，以及改变名称或隶属关系之后职权的变动等。

## 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。

其它篇幅短小的通知，一般不需有专门的结尾部分。

## 20 某某年公司春节放假通知

公司各部门：

春节将至，公司预祝全体员工新春愉快，万事如意!现将 20 某某年春节公司放假安排通知如下：

## 一、放假时间

20 某某年 1 月 21 日(农历腊月二十一)至 20 某某年 2 月 6 日(农历正月初七)，共十七天，20 某某年 2 月 7 日(农历正月初八下午 2 点)正式报到上班。(1 月 18 日、19 日正常上班)

## 二、注意事项

- 1、放假前各部门、每位员工必须完成应完成的各项工作任务。
- 2、各部门自行安排好卫生清洁，确保门窗、水和电关闭完好。
- 3、放假期间不得将公司配发笔记本电脑带走，各部门经理负责封存本部门笔记本电脑，各部门经理负责各部门人员和财产安全。
- 3、清理各自在公司的欠款。
- 4、1 月 20 日下午 2 点在某某办公室开会后放假。
- 5、放假、上班途中及放假期间请大家一定要注意人身安全，确保安全、按时返回。
- 6、放假期间，大家外出游玩时，请注意安全!公司提前祝大家：

新春愉快，阖家欢乐，万事如意

#### 通知的格式 4

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。

#### 通知的格式 5

院属各部门、各单位：

根据我院教学和评建工作实际 经 20 某某年 11 月 28 日第八次院长办公会研究决定，  
20 某某年元旦及寒假放假安排和有关事宜通知如下，请遵照执行：

20 某某年 1 月 1 日至 1 月 3 日，放假调休共 3 天。20 某某年 1 月 4 日(星期三)全校照常上课(上班)，补第 18 周星期四的课;20 某某年 1 月 5 日(星期四)补第 18 周星期五的课;20 某某年 1 月 6 日(星期五)补第 6 周星期二的课

年月日

通知的格式 6

尊敬的用户：

非常感谢大家长期以来的支持与厚爱，使我们建立了良好的合作平台!近日由于原材料价格上涨，导致部分产品的成本价提高，让我们不得不对产品价格做以调整。具体调整见附表。

鉴于大家良好的合作关系，现特致函大家，我公司将于 20\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日起执行，为此对大家造成的不便深表歉意，同时希望得到你们的谅解与支持。

特此函告!

\_\_\_\_\_有限公司

20\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日



## 通知的格式 7

中共某某县委办公室

某某县人民政府办公室

关于加强机关值班、加强机关安全

保卫工作的通知

办发〔20 某某〕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。

中共某某县委办公室

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/877154143033006061>