

《中国秘书》第一章政务文书通知 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

[https://www.100test.com/kao\\_ti2020/216/2021\\_2022\\_\\_E3\\_80\\_8A\\_E4\\_B8\\_AD\\_E5\\_9B\\_BD\\_E7\\_c39\\_216764.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/216/2021_2022__E3_80_8A_E4_B8_AD_E5_9B_BD_E7_c39_216764.htm) 通知 一、概说 通知是上级机关向下级机关传达指示、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，布置工作与周知事项时所用的一种下行公文，有时也是告知有关单位需要周知或共同执行的事项的平行文种。通知用得最为广泛，因而使用频率很高。通知具有使用范围的广泛性、文种使用的晓谕性和行文方向的不确定性等特点。 二、写法 通知的作用不同，种类不同，其内容和写作要求也不完全一样。（一）发布性通知 法规性文件经有关部门制定以后，需要用通知的形式予以发布。这类通知的正文一般包括四个方面的内容：一是文件的由来；二是文件名称；三是希望和要求；四是附件。（二）指示性通知。上级单位向下级单位对某一项工作的布置、要求、意见等往往用通知的形式传达。这种通知带有指令性，必须有根据、有目的、有任务、有要求。（三）传达性通知。这种通知带有指示性、规定性，多用于上下级之间，职能部门与有关部门之间。对通知中的有关精神，必须遵照办理、贯彻执行。在写法上，一般是先交代问题的来龙去脉，再讲有关指示、意见、规定等，最后谈希望或要求。（四）转发和批转性通知。上级或同级的来文要传达到下属单位贯彻执行，需要用通知的形式，这种通知叫转发型通知。其写法一般有二种：其一是照转照发。其二是除转发文件以外，再根据本地区、本部门的具体情况，提出一些具体要求和希望。上级领导部门转发下属单位的来文，如报告、请示、意

见等所用的通知称为批转型通知。有的照批照转，有的加些指示性的意见。（五）会议通知。会议通知要求以极其简短的文字，写明会议名称、目的、内容（日期、时间、地点、出席对象以及对出席者的要求等）。（六）任免通知。即上级机关对于所任免的人员需要用通知行文任免和聘用。有的行政机关负责人的任免，除向规定范围发通知外，还要向社会公布。国务院中央军委关于成立中央绿化委员会的通知为了贯彻全国人大五届四次会议《关于开展全民义务植树运动的决议》，动员全国各方面的力量加快绿化祖国的进程，决定成立中央绿化委员会（名单附后）。办公室设在林业部，下设城市组（在国家城建总局），农村组（在林业部），部队组（在总后勤部）。中央绿化委员会名单（略）国务院办公厅转发国务院纠正行业不正之风办公室关于1996年纠风工作实施意见的通知各省、自治区、直辖市人民政府，国务院各部委、各直属机构：国务院纠正行业不正之风办公室《关于1996年纠风工作的实施意见》已经国务院同意，现转发给你们，请结合本地区、本部门实际认真组织实施。附件：《关于1996年纠风工作的实施意见》一份。国务院办公厅1996年3月29日

100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。  
详细请访问 [www.100test.com](http://www.100test.com)