

秘书资格认定指导：通知的写作格式 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

[https://www.100test.com/kao\\_ti2020/58/2021\\_2022\\_\\_E7\\_A7\\_98\\_E4\\_B9\\_A6\\_E8\\_B5\\_84\\_E6\\_c39\\_58855.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/58/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E8_B5_84_E6_c39_58855.htm) 通知适用于批转下级机关公文，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者共同执行的事项；任免或聘用干部。通知大多属下行公文。

- 1、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。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。最后写明发文日期。
- 2、批示性通知的写法 标题由发文机关、事由和文种组成，也可省去发文机关名称。正文由缘由、内容包括要求等部分组成。缘由要简洁明了，说理充分。内容要具体明确、条理清楚、详略得当，充分体现指示性通知的政策性、权威性、原则性。要求要切实可行，便于受文单位具体操作。
- 3、知照性通知的写法 这种通知使用广泛，体式多样，主要是根据通知的内容，交代清楚知照事项。
- 4、事务性通知的写法 通常由发文缘由、具体任务、执行要求等组成。会议通知也属事务性通知的一种，但写法又与一般事务性通知有所不同。会议通知的内容一般应写明召开会议的原因、目的、名称，通知对象，会议的时间、地点，需准确的材料等。
- 5、任免、聘用通知的写法 一般只写决定任免、聘用的机关、依据，以及任免、聘用人员的具体职务即可。

（二）通知的写作范例 四川省人民

政府办公厅 关于加强农村电影发行放映工作的通知 各市、州人民政府,各地区行政公署,省级有关部门:党的十一届三中全会以来,农民物质生活水平有了很大提高,但由于多方面的原因,近年来"农民看电影难"的问题十分突出。遵照中央关于"认真解决农村和老、少、边地区人民群众看电影难"的精神,经省政府同意,现就加强我省农村电影发行放映工作提出如下意见,请认真贯彻落实。

一、认清农村电影发展现状和面临的主要问题 党和政府历来十分重视发展农村电影,特别是党的十一届三中全会以来,全省农村电影发展很快,为丰富广大农牧民的文化精神生活、治愚治穷发挥了重要的作用。但近几年来,我省农村电影出现了大面积滑坡。1996年与1991年相比,农村电影放映员减少了84%,流通的拷贝下降了72.5%。县级电影公司普遍冗员多、债务重、亏损面大、自我生存困难。当前农村电影面临的主要问题是:有的同志对抓农村精神文明建设的重要性认识不足,工作力度不够,电影放映收费难,放映队伍不稳定,设施设备陈旧,财力投入严重不足,等等。对此,各级政府一定要予以高度重视,要加强调查研究,制定切实可行的措施,务必引导农村电影事业走出困境。

二、明确发展农村电影的根本任务和指导思想 建设社会主义新农村,不仅需要物质生活水平的提高,还需要丰富的精神文化生活。随着科技进步和社会经济的发展,电影虽不再是农村唯一的文化娱乐方式,但仍然是农牧民最喜爱的文化娱乐方式之一。发展和繁荣农村电影的根本任务就是让广大农牧民看到、看好电影,从中更深刻地了解党的改革开放、发展农村经济、脱贫致富的一系列方针政策,学到科学技术知识,促进农村两个文明建设。发展和繁荣农村电影,必须坚持以邓小平理论为指导,坚持党的基本路线,坚持

改革,坚持为人民服务、为发展农村经济服务,坚持把社会效益放在首位,力求实现社会效益和经济效益的最佳结合。 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)