

秘书写作指导：通知的特点和分类 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/59/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E5_86_99_E4_c39_59677.htm 通知是知照性公文，是上级机关用来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，发布规章，向下级机关和有关单位传达需要周知或者共同执行的事项，以及用来任免和聘用干部的。通知的特点：1、知照性。通知的主要功能在于知照。2、广泛性。通知的广泛性表现在多方面。3、时效性。通知有一定的时效要求。通知的分类：根据内容的不同，通知大体可以分为五类，1、批转、转发、颁发性通知。2、指示性通知。3、事务性通知。4、会议通知。5、任免通知。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