

通知的三大分类及三大写作注意要点秘书资格考试 PDF转换
可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/645/2021_2022__E9_80_9A_E7_9F_A5_E7_9A_84_E4_c39_645538.htm id="EWM">

通知可分为“批示性通知”、“指示性通知”、“一般性通知”、“会议性通知”、“任免通知”五种。这里仅介绍“一般性通知”、“会议性通知”、“任免通知”三种。不论哪种类型的通知，在写作时都应该注意，要有一个符合标题“三要素”（即发文机关、事由、文种）的标题。通知是一种使用范围较广的文体。凡需要特定机关和人员知道、办理的事宜，都可以用通知。但也不能因为通知便于使用而滥用通知。

通知可分为“批示性通知”、“指示性通知”、“一般性通知”、“会议性通知”、“任免通知”五种。这里仅介绍“一般性通知”、“会议性通知”、“任免通知”三种。

- 一、一般性通知。在上级机关的有关事宜需要使下级机关知道或办理时，如：庆祝某个节日，成立、调整、合并、撤销某个机构，启用印章，更正文件差错，请下级机关报送有关材料等，都可使用这种通知。这种通知，要交待清楚所通知的事项，如何办理，有什么要求等。
- 二、会议通知。上级机关要召开比较重要的会议时，一般都要提前通知所属有关单位，这就是会议通知。这种通知要求写得明确具体，交待清楚会议名称、主持单位、会议内容、起止时间、参加人员、会议地点、报到地点、携带材料以及其他有关事宜。如果这些事项交待不清，丢三拉四，就可能影响会议的按时召开和正常进行。
- 三、任免通知。上级机关在任免下级机关的领导人或上级机关的有关任免事项需要下级机关知道时要发任免通知

。这种通知的写法比较简单，一般只要写清楚决定任免的时间、机关、会议或依据文件，以及任免人员的具体职务即可。不论哪种类型的通知，都应该注意以下几点：一、通知一般都要有一个符合标题“三要素”（即发文机关、事由、文种）的标题，使人一看标题就知道是通知什么事情或要求做什么事情。有些机关简单地使用“通知”作标题，这是不确切的，应尽量避免，更不应提倡。二、被通知单位就是文件的主送单位，有的通知往往不写被通知单位，这是不妥当的。三、如果所通知的事项需要被通知的单位尽快知道，可在“通知”之前加“紧急”二字，这就是常见的“紧急通知”。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