# 活动通知公文格式范文通用38篇

来源：网络 作者：风吟鸟唱 更新时间：2024-10-04

*活动通知公文格式范文 第一篇一、负责县委、县委办公室文件和领导交办的文字材料的起草、核稿、送审、会签、校对、印发工作。二、负责乡镇党委、县委各部门给县委的请示、报告的登记、拟办、送签、回复、归档工作。三、承办县党代会、县委工作会、全委会有关...*

**活动通知公文格式范文 第一篇**

一、负责县委、县委办公室文件和领导交办的文字材料的起草、核稿、送审、会签、校对、印发工作。

二、负责乡镇党委、县委各部门给县委的请示、报告的登记、拟办、送签、回复、归档工作。

三、承办县党代会、县委工作会、全委会有关会务工作，配合相关部门做好以县委名义召开的会议的有关会务工作。

四、负责县级机关和中省市文件的收发、传阅、清退工作，负责县委、县委办公室文件、资料的销毁工作。

五、负责县委、县委办公室文件材料的上报下发工作，签收、分送乡镇、县级部门、企事业单位给县委、县委领导、县委办公室的文件、材料、信函。

六、负责县委领导的文件、材料的传阅工作。

七、负责县委、县委办公室文书档案的整理、保管、使用、鉴定、入馆移交工作。

八、负责县委、县委办公室的文件、会议材料、传真及其它资料的打印工作，负责文件资料的复印工作。

九、负责全县党委系统公文处理的业务指导工作。

十、完成县委、县委办公室领导交办的其它工作任务。

信息岗位工作职责

一、围绕党的路线、方针、政策和县委中心工作，负责全县党委信息的收集、综合、处理、反馈和传输工作，为县委领导提供信息服务。

二、及时准确上报全县各项工作的重要信息，完成县委办公室下达的信息工作目标任务。

**活动通知公文格式范文 第二篇**

世联地产

已成为全国知名的房地产综合服务提供商，业务范围覆盖房地产代理销售、顾问策划、资产服务、金融服务及经纪业务。世联地产始终依据客户需求和市场变化，不断创新。下一个十年，世联地产将致力于打造集成服务领先的房地产综合服务平台，并凭借本地智慧和全国共享的知识平台，为客户跨地域和细分市场下的多样化、精细化发展提供强有力的支持!

世联地产成立于1993年，是国内最早从事房地产专业咨询的服务机构。20xx年，世联地产整体改制，成立深圳世联地产顾问股份有限公司。

截至20xx年9月，除西藏、新疆、内蒙古、宁夏自治区及青海、甘肃省外，公司已在全国设立并运营的全资子公司41家、控股子公司3家(不包括子公司投资设立的三级子公司)，员工人数超过14000人，基本完成代理顾问业务的全国布局。其中代理业务成功布局43个城市、顾问业务成功植入16个分公司。已为全国200多个城市的客户、超过5000个房地产项目提供了高品质的综合服务。

世联地产以深圳为总部，分别在珠三角、长三角、环渤海等区域建立起华南、华东、华北、山东四大业务中心，形成“咨询+实施”独特的业务模式，提供从区域开发、旧城改造、土地出让到项目开发、销售以及二手房租售的综合服务，并凭借本地智慧和全国共享的知识平台。

20xx年1月10日，世联正式对外宣告世联地产更名“世联行”。

**活动通知公文格式范文 第三篇**

【范例一】（指示性通知）

关于做好20\_年重阳节期间群众登高活动安全工作的通知

各区、县级市人民政府，市政府各部门、各直属机构：

今年10月19日是我国传统节日重阳节，适逢重阳节第二天（20日）是星期六，预计重阳节期间将有大量群众前往白云山等地登高。为确保登高群众的安全，避免发生重大治安、交通和山林火灾等事故，各级政府和各部门、单位要高度重视和切实做好重阳节期间群众登高活动的安全保障工作。现将有关事项通知如下：

一、成立机构，加强组织领导。市政府成立了由×××秘书长为总指挥……指挥部下设办公室、治安交通组、消防安全组、医疗卫生组、新闻宣传组，负责今年重阳节群众登高活动安全的指挥协调工作……

二、认真开展安全检查和整改工作。各区、县级市政府要对辖区内的登高景点进行认真细致的安全检查，发现隐患要及时整改……

三、加强安全宣传和消防组织工作。市政府将发布关于确保群众登高活动安全的通告，……各有关新闻媒体应加强登高活动安全宣传，提醒广大市民注意重阳节期间登高活动安全……

四、加强情况报送工作。重阳节期间，各单位要保持高度的政治敏感性和工作责任感，及时上报有关群众登高活动安全的情况，防止迟报、漏报。

五、为避免登高人流过度拥挤，10月19日至10月20日两天，禁止全市各单位组织集体登山活动。

××市人民政府办公厅

××××年××月××日

【评析】

这是一份指示性通知。开头部分简明扼要。除批转、转发性通知和任免通知外，一般通知的开头部分都要写通知缘由，即交代发布通知的原因、目的、依据和意义。但指示性通知的缘由较为复杂，一般不用“为了”、“根据”这样的惯用语开端，而是先说明发布通知所针对的情况，再由此引出发布通知的目的，最后写惯用的过渡语。这就是说，要比其他通知多写一段说明当前情况的文字。这段文字虽然是必不可少的，但也必须简明扼要，因为后面的通知事项才是文章的主体，当前情况写得太多，就会喧宾夺主。

指示性通知的主体部分要写通知事项，主要是布置工作任务，阐述工作意见、措施、办法以及应注意的问题，一般是分段或分条列项写。该文一是主旨明确。主体部分共写了五个事项，这五个事项都与全文的主旨即标题中的事由——“做好重阳节期间群众登高活动安全工作”密切相关，没有一个事项游离于这个中心。因此，文章的主旨并未因事项较多而变得模糊。二是具体可行。五个事项都是具体、明确的说明和要求，没有任何抽象的说明、空泛的议论和缺乏可操作性的要求，因而便于受文单位贯彻执行。三是条理清楚。五个事项分别从加强组织领导、开展安全检查和整改工作、加强安全宣传和消防组织工作、加强情况报送工作、禁止各单位组织集体登山活动等提出措施，层次清晰，条理分明。四是措施周密。为确保登山群众安全，避免发生重大治安、交通和山林火灾等事故，针对在群众登高活动中将要或可能出现的问题都作了布置。上述特点决定了这个通知是一个实用性很强的文件，必能对做好重阳节期间群众登高活动安全工作切实起到作用。

【范例二】（发布性通知）

xxx中央、xxx、xxx关于印发《军队转业干部安置暂行办法》的通知

（××××年××月××日）

各省、自治区、直辖市党委和人民政府，各大军区党委，中央和国家机关各部委，xxx各总部、各军兵种党委，各人民团体：

现将《军队转业干部安置暂行办法》印发给你们，请遵照执行。

《军队转业干部安置暂行办法》的颁布实施，是党和国家干部人事制度改革的一项重大举措，是建立适应社会主义市场经济需要的有中国特色退役军官安置制度的具体步骤，对于进一步做好军队转业干部安置工作，实现人才资源的合理配置，促进经济和社会发展，加强国防和军队建设，都具有十分重要的意义。各级党委、政府和军队各级组织，要从党和国家的根本利益出发，统一思想，加强领导和督促检查，及时研究解决工作中遇到的矛盾和问题，切实把《军队转业干部安置暂行办法》贯彻落实好。各有关部门要精心组织，密切配合，按照中央的要求，无论对计划分配的军队转业干部，还是对自主择业的军队转业干部，都要妥善安置，使他们人尽其才，各行其所。广大军队转业干部要保持和发扬人民解放军的优良传统，服从大局，支持改革，体谅国家和地方的困难，自觉听从组织安排，努力在新的工作岗位上，为社会主义现代化建设作出新的贡献。

各地区、各部门在执行中有什么问题和建议，请及时报告。

军队转业干部安置暂行办法

（略）

【评析】

这是一篇发布性通知，用于发布法规性文件，起公布、通告作用。标题由发文机关、被发布的规章、文种构成，事由鲜明，格式规范。正文包含两层内容：一是用介词结构前置的句式写明发文目的，即“现将《军队转业干部安置暂行办法》印发给你们，请遵照执行。”二是提出贯彻执行的希望和要求。特别是强调所发布规章的重要意义，接着分别对各级党委政府和军队各级组织、各有关部门、广大军转干部提出要求。文章言简意赅，合乎规范。因是暂行办法，在执行中可能会有不同意见，因此在最后说明“各地区、各部门在执行中有什么问题和建议，请及时报告。”

【范例三】（批转性通知）

xxx批转财政部、国家计委关于进一步加强外国政府贷款管理若干意见的通知

各省、自治区、直辖市人民政府，xxx各部委、各直属机构：

xxx同意财政部、国家计委《关于进一步加强外国政府贷款管理的若干意见》，现转发给你们，请认真贯彻执行。

利用外国政府贷款是我国引进外资的一种重要方式。进一步加强外国政府贷款管理工作，是在新形势下认真贯彻中央关于积极、合理、有效地利用外资，更好地使用国外资金，防止和化解国家主权外债风险，维护我国政府对外信誉的重要举措。各地区、各部门要统一思想，高度重视，落实责任，切实做好有关工作。

xxx

××××年××月××日

【评析】

这是xxx批转财政部和国家计委的一份文件，标题由批转文件机关名称、主要内容和文种三要素构成，正文部分载明了三层内容：一是表明对被批转文件即《关于进一步加强外国政府贷款管理的若干意见》的态度；二是阐述了批转该文件的必要性和重要性；三是提出了贯彻执行的希望和要求。整篇通知的内容集中而又明确，结构严谨而又完整。这是批转或转发性通知的一般写法。

【范例四】（转发性通知）

转发省人民政府关于进一步完善文化经济政策的通知

各区、县级市人民政府，市政府各直属单位：

现将省人民政府《关于进一步完善文化经济政策的通知》（×府发〔××××〕×号）转发给你们，结合我市实际情况提出以下意见，请一并贯彻执行：

一、文化事业建设费由我市各级地方税务局……

二、×××××××××××××××××××××××××。

三、××××××××××××××××××××。

××市人民政府

××××年××月××日

关于进一步完善文化经济政策的通知

（略）

【评析】

这是一篇转发性通知。正文先指出转发的文件，然后表明态度，提出要求。因要求不止一个，故分条列写。

【病例一】

在工程建设中加强树木保护的通知

市政园林〔20\_〕××号

各建设单位、设计单位：

树木是城市珍贵的生态和风景资源，而古树名木更是本地区历史和文化的象征，是“活文物”、“绿色古董”。保护好树木，对美化和保护城市生态环境有着极其重要的作用。为了进一步指导建设工程的配套绿化修建性详细规划的编制，切实加强城市建设中树木的保护工作，根据《××省城市绿化条例》、《××市城市绿化管理条例》等相关法规的要求，现就有关问题通知如下：

一、建设单位应委托规划编制单位编制建设工程的配套绿化修建性详细规划，并报绿化行政主管部门审核。在编制配套绿化修建性详细规划时，规划编制单位要对拟建设范围内原有树木进行调查，明确树种、规格及数量，在报送审核时按要求提交原有树木清单和分布图。…………

【评析】

这篇通知的主要问题是：

1.标题不规范。在标题前面应加上介词“关于”，表述才合乎规范。

2.缘由没有说清楚。在提出要求之前，应把当前有关的情况说清楚，然后才进入“为……现就有关问题通知如下”，这样才能引起人们的重视。因此，应在“为了……”前加上：“但是，当前在城市工程建设中，一些建设单位和设计单位保护原有树木意识薄弱，在规划选址和设计时未做好拟建设范围内原有树木的调查工作，使得在建设过程中出现本可保留的树木惨遭砍伐，大树被迫移地而居，部分保留下来的树木由于保护措施不到位而使生长受到了影响。这些现象的存在不仅使城市原有树木大量减少，造成城市绿化资源的浪费，还严重影响了城市的景观和生态环境。”这样，下面提出的措施就有充分的依据了。

【病例二】

机关游泳池办证的通知

机关各直属单位：

机关游泳池定于6月1日正式开放，6月10日开始办理游泳证。请你们接此通知后，按下列规定，于元月三十日前到机关俱乐部办理游泳手续。

1.办理对象：仅限于你单位干部或职工身体健康者。

2.办证方法：由你单位统一登记名单、加盖印章到俱乐部办理，交一张免冠照片。

3.每个游泳证收费伍元。

4.凭证入游泳池，主动示证，遵守纪律，听从管理人员指挥。不得将此证转让他人使用，违者没收作废。

5.家属游泳一律凭家属证，临时购买另票，在规定的开放时间内入池。

××××俱乐部

××××年××月××日

【评析】

这份通知存在以下问题：

1.标题不规范。因是内部行文，可省略发文机关名称，但介词“关于”不应省略，并应由“关于”组成“关于办理”的介词结构。

2.材料归类不当。第三点“收费”应归入办证方法。第四、五点内容与办证无关，应删去。

3.办证时间不明确。办证与开放时间相矛盾。

4.结构层次不清晰。应按缘由、事项、结语这几部分来安排层次。

5.语言毛病较多。“干部或职工”的“或”字应为“和”字，“你单位”、“请你们”应改为“各单位”，照片要求不明确，应是“每人”交照片，大小尺寸、黑白彩色应说明。

6.数字用法不统一。正文应用阿拉伯数字表述时间，但文中出现了“6月1日”、“6月10日”、“元月三十日”等不统一的用法。

【修改稿】

关于办理游泳证的通知

机关各直属单位：

机关游泳池定于6月1日正式开放。为规范管理游泳池，为干部职工提供良好的业余活动场所，进场者须持有游泳证。现将有关事项通知如下：

一、办证时间：5月20日起6月20日止。

二、办证对象：各机关单位干部和职工身体健康者（凭健康证）。

三、办证方法：各单位统一登记名单、加盖印章到俱乐部办理，每人交一张小一寸黑白免冠照片。每证收费伍元。

特此通知。

××××俱乐部

××××年××月××日

**活动通知公文格式范文 第四篇**

各税务分局，机关股室、直属机构、事业单位：

经研究，定于x月xx日至x月xx日三天时间召开全县国税工作会议，现将有关事项通知如下：

一、会议内容

传达贯彻全市国税工作会议精神，开展以局长在全市国税工作会议上的讲话为主要内容的专题学习活动。回顾十一五期间国税工作取得成绩；谋划十二五国税工作和部署201x年国税工作；开展税收专业化专题讲座和税收业务知识培训等。

二、会议时间

会议于x月xx日上午8：30在县局10楼会议室召开，会期xx日、xx日、xx日三天。

三、参会人员

县局机关、稽查局全体人员，xx、xx、xx税务分局各留2名人员值班，其余全部参加会议。

四、几点要求

（一）会议实行点名制，参会人员务必准时参会，不得迟到、不得无故缺席，特殊情况需履行请假手续。

（二）参会人员必须着冬季税务制服，保持仪表整洁。

（三）各税务分局、稽查局请于x月xx日下午下班前将参会人员名单上传至“县局服务器办公室”目录下。

特此通知。

201x年x月x日

**活动通知公文格式范文 第五篇**

各相关职业院校：

为更好地提高职业院校模具专业教师的理论知识和操作技能，促进模具专业教师双证书的取证工作，北京市职业院校加工制造类专业教师培训基地联合机械行业职业技能鉴定指导中心举办“模具工技师鉴定培训班”。

一、培训目标

通过培训，使教师掌握模具生产制造、工艺实施、装配质量检验等综合性知识。培训结业并经综合考评合格者，颁发国家人力资源和社会保障部二级（技师）职业资格证书（证书样本见附件4）。

二、培训对象

职业院校从事模具专业教学的骨干教师，具备讲师及以上资格或高级工及以上职业资格（申报条件参见附件2）。

三、培训、鉴定费用

培训费、鉴定费由北京市职业院校加工制造类专业教师培训基地经费承担。

四、培训时间、内容、地点

五、关于报名

1、请各职业院校接到通知后积极配合，以学校为单位报名，每所院校限报2人（不具备技师申报条件的不得参加技师资格考试、答辩）。

2、报名参培的教师请填写回执（附件1），经主管校领导审核批准、加盖院校公章后，于10月22日以前传真或发送E—mail交回。

3、报名参培的教师请填写“机械行业技师考评呈报表”（详见附件2），准备2寸免冠彩照3张（请将姓名用圆珠笔写在每张照片背面），20\_年11月28日前交。

4、联系人及电话：XX

北京市职业院校加工制造类专业教师培训基地

20XX年XX月XX日

**活动通知公文格式范文 第六篇**

为提高我区社区教育整体水平，更好地迎接省“教育强区”评估验收，经研究，定于5月4日（星期五）上午召开集美区20\_年社区教育经验交流现场会。现将有关事项通知如下：

>一、会议时间

20XX年X月X日上午9：00。

>二、会议地点

XX街道XX社区办公楼X楼（XX路XX号）。

>三、参加人员

1、各镇（街）分管领导（或社区学校负责人）、教育专干。

2、教育局有关领导。

3、各社区（居委会）分管领导。

4、区成教中心有关人员。

>四、会议议程

1、XX社区、XX社区、XX社区分别介绍社区教育工作经验。

2、参会人员现场参观交流。

XX区终身教育促进委员会办公室

20XX年X月X日

**活动通知公文格式范文 第七篇**

公司各部门：

为了丰富拓展公司员工的业余生活，加强体质锻炼，提高员工的各项素质，经研究决定组织公司全体员工开展户外劳动体验活动，具体活动内容通知如下：

>一、活动时间：20xx年3月30日(周六)8:00-16:30

>二、活动地点：园林公司(金竹柳种植基地)

>三、参加人员：公司全体员工

>四、活动要求：所有人员准时参加，一律不得请假。

>五、行程安排：全体员工于周六早上8点公司集合，公司安排车辆按部门统一出发。

>六、注意事项：

1、午餐自行解决，各部门人员提前自备所需物品，

主食(饼子、馒头)、小食品、水果等。

2、请大家准备好运动服、运动鞋、遮阳帽等物品。

3、活动期间注意人身安全和财产安全。

特此通知!

乾通公司行政部

20xx年x月xx日

**活动通知公文格式范文 第八篇**

公文通知格式

一、什么是召开会议通知

通知是各种党和\*部门、机关、单位向下级机关、部门、单位或工作人员传达上级指示，要求做什么事情时，所常使用一种公文样式。同级对同级有什么事情需要告诉，有什么活动需要对方参加，主管部门也可以发通知。

通知样式，在机关中常用有如下五种：

①召开会议通知;

②布置工作通知;

③交流情况或信息通知;

④转发请示、报告和意见通知;

⑤传达领导意见，任免干部，发布行政法规通知。不论我们写哪一种样式通知，在写作中都要把下列几项内容写清楚：被通知者单位或个人名称或姓名，发出通知目和要求，通知事项，发通知单位名称和时间。

会议通知是上级对下级、组织对成员布置工作、传达事情召开会议之前广泛应用书面通知中一种。

二、怎样写好召开会议通知

执笔人在写这种通知之前，要问清楚会议详细内容。这些内容一般包括被通知单位或个人，会议名称，开会时间、地点，要求参加会议者会前办什么事情等。此外，还要掌握召开会议通知结构、方法。

一篇完整会议通知，包括如下几部分：

第一部分，标题。写在第二行中间，字略大一点。标题有三种写法：一是只写“通知”二字;二是紧急或重要事情，可以写成“紧急通知”或“重要通知”借以引起人们重视;三是把发文单位、名称、会议主要内容和文种也写进去。

第二部分，称呼。写被通知者单位名称或者姓名，称呼写法有两种：一种写在第二行或第三行，顶格写，称呼后面加冒号(：)，另一种是写在正文下面一行第三、四格，写“此致”二字，接着另起一行顶格写被通知者单位和姓名，“此致”后不要加标点符号。这种通知，被通知者见通知后要在自己名字后边写一个“知”字，重要会议多用此种通知方法。“此”，这，指“通知”，“致”，给与送达。

第三部分，正文。从标题下第二行，空两格写通知内容，这是通知主要部分。召开会议通知要把开会时间、地点、什么人参加、开什么会、会前要做好哪些准备工作等内容写清楚。如果内容多，可分段或分条来写。

第四部分：署名和日期。分两行写于正文右下方第三、四行处。如果通知以公文形式下达，则要加盖公章。

公文通知范文1

关于召开××××××会议通知

××××(主送单位)：

为××××××(目)，根据××××××(依据)，××××(主办单位)定于××××年×月×日在××××(地点)召开××××××会议。现将有关事项通知如下：

一、会议内容：××××××。

二、参会人员：××××××。

三、会议时间、地点：××××××。

四、其他事项：

(一)请与会人员持会议通知到××××××报到，××××××(食宿费用安排)。

(二)请将会议回执于××××年×月×日前传真至××××(会议主办或承办单位)。

(三)××××××(其他需提示事项，如会议材料准备等)。

(四)联系人及电话：×××××××

附件：1.参会名额分配表

2.会议回执

××××年×月×日

公文通知格式及范文2

××学生会关于召开社会实践工作会议通知

所属各部门：

为总结交流经验，研究分析存在问题，进一步贯彻落实学校关于开展大学生社会实践工作会议精神，做好今年社会实践工作，经研究，决定召开xx学院大学生社会实践工作会议。现将有关事项通知如下：

一、会议内容：……

二、参加人员：……

三、会议时间、地点：……

四、要求：……

××学生会(团总支)

×年×月×日

公文通知格式及范文3

20xx年工作打算汇报会通知

机关各部门：

为深入查找20xx年机关各部门工作不足，便于安排布署20xx年机关各项工作，经研究决定，我局将于近期召开机关各部门20xx年工作总结、20xx年工作打算汇报会。相就有关事项通知如下：

一、会议时间、地点

二、参会人员

三、会议主要内容(或会议议程)

(一)机关各部门负责人汇报20xx年各项工作任务完成情况以及20xx年具体工作打算。

(二)局领导作重要讲话。

四、有关要求

(一)与会人员要准时参加会议，无特殊情况不得请假。机关各部门到会场签到后，必须报送汇报材料一份，用于20xx年度效能监察。

(二)机关各部门要高度重视此项工作，工作总结要客观实际，真正查找到工作不足。工作安排要站在加强自身建设、提高行政能力，特别是有效发挥机关部门监督职能角度，结合部门优势和业务特点，创新\*地确定今年工作目标和任务。汇报中要列出主导\*和创新\*工作实施步骤和时间进度。

(三)汇报材料形成后，要组织本部门人员座谈讨论、认真修改、提高质量，坚决防止言之无物、偏而盖全。汇报材料字数在1600字左右，汇报时间控制在8分钟以内。

特此通知

xxx办公室

xx年xx月xx日

**活动通知公文格式范文 第九篇**

一、单项选择题(下列各题备选答案中，只有一个是最符合题意的，请将其选出，并在答题卡上将对应题号后的字母涂黑。每小题1分，共30分)

1、通用文书中知周类决定的特点是重在( )

A、执行 B、要求 C、说明 D、宣告

2、通用文书中指示的正文一般包括三个组成部分( )

A、批示的根据、指示事项、执行要求 B、指示的缘由、指示事项、执行要求

C、指示的缘由、执行方法、执行要求 D、指示的缘由、指示事项、完成日期

3、通用文书中知照性文书有( )

A、公告、通告、报告等 B、公告、通告、指示等

C、公告、通告、函等 D、公告、通告、批复等

4、“标引”是主题词标引操作程序的( )

A、第一步骤 B、初期工作 C、中期工作 D、最后步骤

5、巨化集团公司与浙江大学商洽工作，行文时应使用的文种是：( )

A、报告 B、 函 C、通报 D、请示

6、案卷备考表应放在( )

A、全卷开首 B、全卷目录之后

C、全卷后半部分 D、全卷末尾

7、文书立卷的最后一个步骤是( )

A、结合运用、灵活运用文书特征组卷 B、照顾文书的价值和数量组卷

C、填写案卷卷皮 D、编目定卷

8、简报名称的正下方是简报的( )

A、编发单位 B、印发日期

C、顺序期号 D、印发份数

9、下列选项中，符合“仪表端庄”具体要求的是( )

A、着装华贵 B、着装朴素大方

C、饰品俏丽 D、发型突出个性

10、会议召开的时间应( )确定下来之后确定。

A、会议的名称 B、会议的主持人

C、会议的规模 D、会议的议题

11、声调的变化属于( )。

A、身体语言沟通 B、语言沟通

C、副语言沟通 D、物体的操纵

12、个人的沟通障碍中( )所导致的障碍属于个性因素所引起的障碍。

A、经验水平的差距 B、个体记忆不佳

C、对信息的态度不同 D、气质差别

13、“热”协调属于协调技巧中的( )。

A、善于捕捉协调时机 B、方法协调配合

C、情绪控制 D、恰当运用语言

14、国际商务谈判的核心( )。

A、交易条件 B、价格

C、违约责任 D、合同期限

15、“墙坏于其隙，木毁于其节” 体现( )谈判策略的作用。

A、吊筑高台 B、趁隙击虚

C、旁敲侧击 D、浑水摸鱼

16、办公场所一旦发生火灾，工作人员应立即疏散，下列不可通行的通道是( )。

A、楼梯 B、消防梯

C、电梯 D、安全梯

17、会务筹备情况检查的方法最可靠的是( )。

A、听取会议筹备人员的汇报 B、阅读报告

C、电话询问 D、会前现场检查

18、在涉外商务活动中，选择的礼品应该( )。

A、印上送礼单位的名称 B、包装讲究

C、贵重 D、初次见面就送上

19、在负责特定任务工作小组内部进行的所有形式的沟通，都可以称为( )。

A、“间接沟通” B、“直接沟通”

C、“团队沟通” D、“语言沟通”

20、下列选项中表述不正确的是( )。

A、会议总结的形式因会议种类不同而有所区别

B、主持人的结论性意见就是小型会议的总结

C、职代会的闭幕词可以代替会议总结

D、会议纪要即会议总结

二、多项选择题(以下各题的备选答案中都有两个或两个以上是符合题意的，请将它们选出，少选、多选、错选均不得分，每小题1分，共10分)

31、档案整理工作的基本内容包括( )

A、区分全宗 B、合理分类

C、编制案卷目录 D、填写档号 。

32、一个机关列为长期保管的文件材料包括( )

A、一般会议的主要文件 B、重要会议的主要文件

C、下级报送的重要总结 D、重要的请示

33、文书案卷标题的拟写要求是( )

A、结构完整 B、对卷内文书内容的概括要准确

C、要新颖、醒目 D、要简练、通顺

34、受双重领导的单位向上级行文( )

A、应根据内容写明主报单位和抄报单位

B、向上级的请示不要同时向下级抄送

C、接受抄送件的单位，不应再向其它单位抄送

D、可以请求抄报单位与主报单位共同解决所请示的问题

35、下行文有( )等几种方式

A、逐级行文 B、多级行文

C、越级行文 D、直达基层组织或群众的行文

36、贺信一般( )

A、篇幅比较简短 B、感情充沛、文字明快

C、可以直接发给对方 D、可以登报、广播

37、下列关于诚实守信的说法中，你认为正确的有( )

A、诚实守信是企业的无形资产 B、诚实守信是社会主义市场经济的内在要求

C、诚实守信的企业最终能够取信于社会 D、诚实守信任何时候都与企业发展目标冲突

38、主题词选词规则的要求是( )

A、选定的词一般应是主题词表中规定使用的正式主题词

B、能直接地客观地反映文书所论述的主题

C、其书写形式要与词表中的词形一致

D、必须用名词

39、计划也有别称，如( )

A、××要点 B、××规划

C、××办法 D、××方案

40、会议经费预算除了会议费之外，还应包括( )

A、资料费 B、培训费

C、住宿费 D、交通费

三、名词解释(每题2分，共10分)

41、社会角色：

42、综合调查 ：

43、协调：

44、信访：

45、公文

四、简答题(每题6分，共18分)

46、为什么说“辅助性”是秘书的本质属性?

47、影响秘书心理健康的因素有哪些?

48、秘书如何做好信息反馈工作?

五、公文改错题(8分)

49、阅读下面的公文，并将其中错误的地方改正过来。 xxx中央、xxx决定 各省、自治区、直辖市人民政府：

**活动通知公文格式范文 第十篇**

回首过去的一年，我们秘书部踏踏实实的走过了不平凡的一年。在新学期中，为更好地贯彻上级领导的工作精神，更好地完成工作，秘书部特安排20xx年下班学年工作计划如下：

一、工作定位及目标

1、做好系里边每周召开的例会的会议记录

2、作好学生会例会及相关会议的考勤、签到及会议记录等工作，将其整理并存档

3、整理并妥善保管好各部门、各项活动的计划、总结，做好期末存档工作。

4、参与到各部的活动中去，做好活动流程及活动总结

二、本学年工作计划

(一)认真完成本职工作

秘书部的主要职能：

1、文书工作负责学生会会议记录，落实会议纪录标准。

2、考勤工作，继续施行例会一对一签到，调整签到方式以一种表格性质的名单来记考勤

(二)积极参加学生会活动

由于系学生会各部门分工不分家，所以我们除了做好本职工作外，在其它部门组织活动时给予大力配合。方便部门之间的合作，使学生会正常运行。

(三)加强部门自身建设

培养锻炼干事能力：作为一个非职能部门，秘书部需要与各部紧密联系，参与到各部的活动中去记录并监督。因此，要全面提高秘书部的工作能力，必须全面培养内部成员，清楚的了解各部门的职能和工作性质，树立同学们的全局性观念。为此，我们将实施以下措施：

1、加强本部门的团队精神建设，树立良好的工作形象。

2、加强与团委办公室各成员的合作与交流，合理安排工作。

3、学习，力争做到“工作业务优秀，学习成绩优秀”的双优学生干部。

4、活动时，尽量让秘书部每个干事都能全面接触学生会各方面活动，以便更好的促进秘书部成员对于学生会工作的整体把握。

5、努力改变创新的理念 怎样保持创新在部门的成长中是成形后必须要注重的问题。工作创新不是一句空话，在任何一个工作细节都可以创新。

三、工作要求

1.“第一态度”，工作态度要认真诚恳，待人接物要热情礼貌，开展工作要全面细致。

2.“第一时间”，对待工作不得推脱，在任何时候都能及时保质保量的完成任务。

3.“第一效率”，工作要讲求方法，及时总结思考，遇到事情要及时调整，提高工作进程.加强工作效率。

以上就是本部门的大体工作计划，我们部在以后的工作中会按照我们的工作计划走，将秘书部发扬光大!

**活动通知公文格式范文 第十一篇**

公文是人类使用的一种管理工具和交际工具。人们使用公文进行管理和公务交往过程中逐步形成的习惯，并把它确定下来，共同遵守，这就是公文的格式。通俗地说，公文格式就是公文的规格样式，即公文各组成部分在页面上的表现形式，也叫公文的外部组织形式。它是规范化和标准化的格式。它反映了公文的客观需要和内在规律，体现公文的权威和功能。它是公文的权威性和严肃性在形式上的体现，对公文的内容起表现和保证作用。公文格式经领导机关确定，其所辖范围的各级各类机关、事业单位和人民团体，都要共同遵守。之所以对公文格式进行规定，其目的都是为了规范公文处理工作，提高工作效率，做到运行有序，易于识别，便于管理和批阅处理，便于归档查考。认真学习公文的格式，就是为了正确使用和处理公文格式，做到规范化和科学化，提高公文处理工作水平。

**活动通知公文格式范文 第十二篇**

各股东、各部门、各单位：

经公司研究、决定于20xx年8月9日上午召开全体股东与部门经理、厂长会议，具体安排如下：

一、会议时间：20xx年8月9日（星期四）上午9：00；

二、会议地点：公司会议室

三、参会部门：行政人事部、营运部、厂部

四、参会人员：

1、行政人事部：z

2、营运部：许xx、罗xx

3、厂部：李xx

五、会议内容：

1、7月份的工作总结（简略一点），8月份的工作战略规划（详细），及工作目标的分解；

2、部门的自我建设与基础管理；

3、对公司发展规划的建议及提案讨论。

六、会议要求：

1、所有参会人员要求统一书面打印材料；

2、所有参会人员必须带好笔和笔记本作好相关记载；

3、所有参会人员开会期间通讯工具统一调整安静模式；

4、会议禁止迟到、早退、无故缺席；

特此通知！

广州市xx有限公司

行政人事部

20xx年xx月xx日

**活动通知公文格式范文 第十三篇**

[通知的格式]通知公文写作格式，方法――简介

通知适用于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，传达要求下级机关办理和需要有关单位周知或执行的事项，任免人员。是向特定受文对象告知或转达有关事项或文件，让对象知道或执行的公文。通知具有广泛性、周知性、时致性。所以正确写作尤为重要。

[通知的格式]通知公文写作格式，方法――详细知识

[通知的格式]通知公文写作格式，方法 一

通知一般由标题、正文和落款三部分组成。具体写法如下：

（1）标题。通常有三种形式：由发文机关名称、事由和文种构成；由事由和文种构成；由文种“通知”作标题。

（2）正文。由开头、主体和结尾三部分组成。开头主要交代通知缘由、根据；主体说明通知事项；结尾提出执行要求。在写正文之前，要在标题之下、正文之上顶格写出被通知对象的名称，在名称后加冒号。

（3）落款。写出发文机关名称和发文时间。如已在标题中写了机关名称和时间，这里可以省略不写。

[通知的格式]通知公文写作格式，方法 二

通知的内容要写得明白、具体。

1、在第一行正中写“通知”二字，也可视情况写成“关于××的通知”、“紧急通知”等，详见图片。

[通知的格式]通知公文写作格式，方法 三

2、写被通知单位或个人的名称，详见图片。

[通知的格式]通知公文写作格式，方法 四

3、写通知内容。如内容较多，可分条开列。

[通知的格式]通知公文写作格式，方法 五

4、结尾可写“特此通知”等字样，详见图片。

[通知的格式]通知公文写作格式，方法 六

5、最后写上发通知者的名称和发通知的日期。用公文形式发出的通知要加盖公章，详见图片。

**活动通知公文格式范文 第十四篇**

公司年底聚餐通知，应包括标题、正文、落款等要素。因通知文体与年会策划案的区别，应简明扼要，直奔主题。

一、标题

可以只有“通知”两个字，也可加事项，如“关于公司员工年底聚餐的通知”。

公文排版格式，标题应置于顶端居中，一般用二号方正小标宋字体。

二、正文抬头称呼

要写明通知对象，如“公司各事业部、直属公司，公司各部、室：”，或“公司全体员工：”。

公文排版格式三号仿宋GB字体，与标题之间空一行，左端顶格书写。

三、正文引语

简要阐明通知目的.，如“春节将至，为答谢广大员工一年来的辛勤付出，增强公司的向心力和凝聚力，加强员工之间的沟通联系，拟组织举行XX公司年终聚餐活动，现将具体事项通知如下。”

公文排版格式三号仿宋GB字体，另起一行，段落前空两格。

四、时间

XX月XX日（周X）X午XX时。如聚餐活动超过半天的，应以起始时间段通知，如“XX月XX日（周X）X午XX时至XX月XX日（周X）X午XX时”。

五、地点

XX市XX酒店XX餐厅（或XX房间）

六、活动安排

如只有聚餐一项的，可不写此项。如有多项安排的，应逐项说明。

如“1、公司领导致辞。2、年会文艺演出。3、年会聚餐活动。4、KTV娱乐。…”

七、相关要求

此项亦是视情况而定。有需要就写。

八、落款及通知时间

即写明下发通知的主体，如“XX公司人力资源部”或“XX公司办公室”。另起一行写通知下发时间，“20xx年X月X日”。

公文排版格式，靠右段，距离右端空约4字。

日期按新文书格式用阿拉伯数字。

**活动通知公文格式范文 第十五篇**

经在山东x工地检查发现，该项目存在如下明显的质量问题

1、 柜内线槽布置歪斜丑陋;

2、 线槽盖长短不一，端头不齐，视觉丑陋;

3、 大电机一次线配线不美观(粉碎机、制粒机);

4、 施工现场部分铁管与金属软管之间未加标准金属接头;

5、 柜内到现场电缆排列不够整齐美观;

6、 竖桥架未加盖;

此类问题的出现，说明相关部门和相关人员对质量要求未加重视，尤其是部门领导和质量小组巡查人员均未尽到质量监督检查的职责，在此，特作如下处罚决定：

一、 对自动化工程部、质量小组通告批评(上荣誉看板)一次;扣除部门活 动经费100元;

二、 对王国辉、杨春合罚款各100元;石阳、尹建华罚款各50元;

三、 对在该套电柜生产期间的质量小组xxx罚款各80元;

四、 该通告在公司内张贴并在公司博客上发布;

**活动通知公文格式范文 第十六篇**

各县(区)委、县(区)人民政府，市各开发区、新区、园区、景区，市委各部委办、市各委办局，市各直属单位：

为进一步督促各级党组织和党的领导干部敢于担当、勇于负责，切实扛起管党治党政治责任，现将近期各地查处问责的5起失职失责典型案例通报如下：

一、xx县人力资源社会保障局政策法规科科长因对事业单位公开招聘资格复审把关不严被问责。x5年3月，在负责全县事业单位公开招聘工作过程中，在参聘人员资格复审环节，审核把关不严，导致不符合招聘条件的参聘人员谷某敏复审过关，取得录用资格，在社会上造成一定不良影响。x6年3月10日，xx县人力资源社会保障局委员会给予党内警告处分。

二、xx县政协学习文史委主任刘因单位拉广告赞助费等违规违纪问题被问责。x1年至x2年，刘任xx县委党校常务副校长期间，xx县委党校先后联系13家单位及企业获得万元广告赞助费，及价值万元的10箱酒。该款物未入单位账，账外保管，被用于发放职工福利、处理招待费及党校日常开支等。因落实主体责任不力，x5年12月4日，xx县纪委给予刘党内警告处分。

三、泗洪县半城镇党委副书记、政法委书记刘因对分管财务审核把关不严被问责。x5年2月，刘在财务支出凭证审核中，把关不严，致使购买的28条高档香烟违规入账报销。x5年12月28日，泗洪县纪委给予刘党内警告处分。

四、xx区顺河街道周xx社区居委会支部书记周因对社区财务监管不力被问责。

x5年5月，周xx社区居委会副书记、会计朱套取1万元集体资金被查处。朱受到留党察看一年处分。周作为社区党支部书记，对社区财务监管不力。x6年5月5日，xx区纪委给予周党内警告处分。

五、xx区蔡集镇人武部部长仇因分管单位乱收费被问责。x3年上半年，蔡集镇城管环卫服务中心城管队在该镇“两违”管控工作中，以违建拆除保证金的名义向该镇197户违建户收取费用万元，在当地造成了不良影响。相关人员分别受到了处理。仇作为分管领导，对此收费行为负有领导责任。x6年4月21日，xx区纪委对仇进行诫勉谈话处理。

上述案例表明，有权必有责、有责要担当、失责必追究。全市各级党组织要深入贯彻中央全面从严治党要求，牢固树立政治意识、大局意识、核心意识、看齐意识，认真落实《中国xxx问责条例》，强化问责工作，坚持问题导向，盯紧“关键少数”，突出对党的领导弱化、党的建设缺失、管党治党不严不实、“四风”和腐败问题多发频发、巡视(查)整改不落实等问题的问责。各级党员领导干部特别是主要负责人要切实履行管党治党责任，强化对党员干部的日常管理，抓早抓小、动辄则咎，对各种歪风邪气要敢抓敢管、坚决抵制，切实维护党规党纪的严肃性和权威性。各级纪检机关要强化监督执纪问责，以问责倒逼责任落实，让失责必问、问责必严成为常态。要加大通报曝光力度，持续释放从严管党治管的强烈政治信号。

**活动通知公文格式范文 第十七篇**

来自：学思践悟必有成>《公文写作》

推一荐：发原创得奖金，“原创奖励计划”来了！

0条评论

请遵守用户 评论公约

行政公文的写作技巧

行政公文的写作技巧 行政公文的写作技巧 行政公文，是公务文书的简称，是人类在治理社会、管理国家的公务实践中使用的具有法定权威和规范格式的应用文。国家行政公文有12类13种,即命令...

常见公文写作格式与范文

常见公文写作格式与范文常见公文写作格式与范文。公文格式 （函、请示、报告、通知、规定的公文格式）之一。函的写作格式。二是格式灵活，除了国家高级机关的主要函必须按照公文的格式、行文要求行文外...

应用文写作基础知识考试题库

标准答案： 对 577. 适用于表彰先进，批评错误，传达重要精神或者情况的公文叫（） A、通知 B、通报 C、决定 D、会议纪要 标准答案： b 578. 述职报告落款的内容包括（ ） A、述职报告的...

事业单位考试《公文写作》模拟题

事业单位考试《公文写作》模拟题。1、主送机关：公文主要受理机关、承办公文的机关。通知适用于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；1、主送机关是公文主要受理机关、承办公文的机...

通知的格式范文

通知的格式范文。4.指示性通知：用于上级机关指示下级机关如何开展工作。由于通知的功能多，种类多，写法彼此有较大的区别，我们在分类时已经有意识地对各种不同通知的写法作了一些介绍，这里只能概括...

应用文写作基础知识

2、行政公文的格式的内容：20\_年1月1日施行的《国家行政机关公文处理办法》第三章第十条对行政公文的格式做出了规范性的规定：xxx公文一般由秘密等级和保密期限、紧急程度、发文机关标识、发文字号...

十三种行政公文写法示例

十三种行政公文写法示例十三种行政公文写法示例。通知适用于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。（2）内容含量不同：报告往往要涉及多个事项或一个事项的几个方面，即使是专题性报...

应用文写作基础知识考试题库（下）

A、原因与背景 B、依据 C、形势 D、指导思想 标准答案：a 841. 适用于答复下级机关请示事项的公文叫（） A、通知 B、批复 C、决定 D、通报 标准答案： b 842. 领导的讲话稿要求（） A、内容有针...

常见公文写作格式与范文【精编完整版】

在公文写作当中，又有几种常见的公文写作格式，需要熟练掌握，下面将分别列举：公文格式 (函、请示、报告、通知、规定的公文格式)之一函。函的写作格式一、函的概念。（三）另外，从内容和用途上分，还...

微信扫码，在手机上查看选中内容

微信扫码，在手机上查看选中内容

**活动通知公文格式范文 第十八篇**

各处室：

8月，佳惠集团将迎来xx周年盛典。为了更好地宣传公司企业文化理念，促进公司各部门员工之间的相互交流，现开展佳惠18周年司庆征文活动。

>一、征文对象：

佳惠集团所属各公司、部门、门店全体员工（含促销员）、员工家属（含子弟）、顾客、供应商（商户）。

>二、征文主题:

1、员工：围绕公司与自己这18年的发展，分享这一路走来的小故事，以及这些发展变化带给自己的触动、感受。

2、员工家属（含子弟）、顾客、供应商（商户）：佳惠发展过程中让你感动的瞬间，印象深刻的点滴事件和感受。

3、自拟征文题目，如：我眼中的`佳惠，我在佳惠的一天，在佳惠陪伴的日子里……

>三、征文要求:

主题突出，内容健康积极向上，体裁不限，字数不限。

>四、截稿时间:

即日起至20xx年08月18日

>五、投稿方式:

**活动通知公文格式范文 第十九篇**

会议材料使用比较多，有不少的公文是以会议材料的形式发布的。规范会议材料格式，是做好会议秘书工作的重要任务之一。会议有多种类型，但不论召开什么会议，只要在会议上印发会议材料，其格式应统一，并做到规范化。会议材料的格式，除首页与特定版头的首页不同外，其余大致相同。即：在会议材料的首页左上角标注“××会议材料之×”或“××会议材料”，字号一般用4号楷体或仿宋体。如果是秘密材料，在“××会议材料之×”之下标注份数序号，在右上角顶格标注密级。标题居中排印，在标题之下居中用3号楷体字排印成文机关名称或领导人姓名，在成文机关或领导人姓名之下加圆括号排印。

成文日期(也可将发文机关署名与成文日期加括号并列标注在标题之下居中位置)。在成文日期之下排印正文，在正文之后、最末一页下端标注公文印发范围和印制版记。其字体使用与用特定版头印制的公文字体用法相同。

**活动通知公文格式范文 第二十篇**

各部（室）：

根据工作需要，经公司研究，决定召开中层干部培训会议。现将有关事宜通知如下：

>一、会议时间

20xx年4月18日——4月20日。

>二、会议地点

名门国际26楼会议室。

>三、参会人员

项目总监（负责人）、总监代表等。

>四、会议内容及安排

1、中层干部培训会议（4月18日10：00——17：00）。

2、团队建设活动（4月19日4月20日）。

>五、参会要求

1、请参会人员安排好项目工作，按要求准时参会，不得无故缺席。

2、服从会议组委会的安排，遵守会场纪律，不得中途退场。

3、要求与会人员4月18日9：30到达会场，综合办公室组织签到。

xx有限公司

20xx年x月x日

**活动通知公文格式范文 第二十一篇**

公司各部门：

为建立开放的分享机制和营造良好的学习文化氛围，给员工搭建一个沟通、交流的平台，希望通过此平台，员工都能抱着开放的心态分享自己的知识和经验，并在分享中与他人共同不断提升和成长。现将有关事项通知如下：

>一、基本原则：

1、坚持按需施教、务求实效的原则。根据公司发展的需要和员工多样化培训需求，开展内容丰富、形式灵活的培训，增强培训的针对性和实效性，确保培训质量。

2、坚持xxx机会均等、公平竞争xxx的原则，员工通过培训带来的突出业绩和工作表现将可获得激励性培训或晋升机会。

>二、培训时间和地点：

每周五下午在公司大会议室。

>三、培训方式

1、集中授课;

2、光碟视频播放;

3、体验式教学。

>四、培训要求：

1、每月安排员工集中授课1-2次。

2、各部门领导牵头授课，公司中层干部和35周岁以下员工至少能独立授课一次。

3、由各部门当月20日前，制定好授课名单报办公室汇总。

4、每一专题授课时间应当不少于45分钟。

5、公司中层干部、35周岁以下员工参加听课。

>五、奖励措施:

1、授课员工凡达到规定课时者，公司计发讲课补贴200元/课。

2、公司每年年终评选一次年度优秀授课者一次，给予相应的精神和物质奖励。

3、优秀讲义稿公司将推荐到xx报刊杂志等发表。

xx公司

20xx年xx月xx日

**活动通知公文格式范文 第二十二篇**

各处室：

为活跃干部职工文体生活，经报请委领导批准，定于5月11日组织以“积极、健康、快乐”为主题的登山活动。现就有关事项通知如下。

>一、活动的时间地点

时间：5月11日(星期五)上午8点至下午6点30分。

地点：xxx

>二、参加人员

委机关和监事会、西部产权交易所全体干部职工。各处室在统筹安排好值班人员的基础上，本着自愿参与的原则，组织所属人员积极参加活动。

>三、组织方式

1、委机关人员，7：50分由西部机场院内统一乘车前往;监事会工作处及各办事处和西部产权交易所人员乘座本处车辆自行前往。

2、所有人员9：40分在牛背梁森林公园游客接待中心集中，统一购票进入园区。

3、登山线路：由公园入口处乘车至2号景区入口处下车登山，步行止南天门，再原路返回到2号景区入口处乘车(整个时间预计5个多小时)。

4、15：00所有人员在停车场集中并乘车前往盘古山庄就餐。

5、17：00由盘古山庄乘车返回。

>四、做好安全工作

各处室要以“强化人员安全意识、严格遵守安全规定”为主题开展教育，确保活动安全、顺利、圆满。各处室要确定一名人员，负责本处室人员登山活动中的管理、联络和安全工作。

xx公司

20xx年xx月xx日

**活动通知公文格式范文 第二十三篇**

我于20xx年3月16日到云南师范大学文理学院经济学院教学秘书岗位进行顶岗实习。3个月以来,我以踏实谦虚做人,专心致志做事为标准严格要求自己,倍加珍惜这难能可贵的机会,勤奋努力学习,高度珍视协同团结,更加勤奋专心的工作。现将3个月来的实习工作情况做如下简要总结:

一、提升思想素养加强业务水平

(一)强化政治理论学习,提升自身政治思想素养

我以党的路线、方针、政策为准绳,党的指导思想为指导,强化学习为基础,提升自身党性为核心,能力升华为关键,不断加强自身理论学习。在认真学习马克思主义、xxx思想和中国特色社会主义核心价值体系的同时认真学习法律法规和学校各项规章制度,特别是教学秘书岗位的相关规章制度和业务知识技能。在学习的过程中,我始终坚持理论联系实际工作作风,努力做到向书本学习、向领导学习、向同事学习、向专业技术人员学习、向服务对象学习并重,以求更好更有序地开展教学管理工作,为服务对象全面有效的服务。

通过学习,我的理论素养和理论思维能力有了进一步提高,人文主义道德素养有了进一步的提升。牢固树立了为同学服务的理念,牢固树立了诚信、责任和服务意识。通过学习,自己的党性修养有了进一步的提高,思维能力有了进一步的提升。

(二)贯彻实践检验真理标准,提高业务水平和服务能力

近3个月来,在学院各位领导的悉心指导下,在同事们的积极帮助下,始终坚持用理论联系实际指导和开展各项相关工作。我主要是协助教学秘书开展教学事务工作,在实际实践的工作中锻炼了自己的业务能力和处事能力。在工作中能注意事情处理的原则、流程和方式方法,增强主动创新的意识和能力,及时发现自身的不足并加以改进,进一步提高了自己的业务水平和服务能力。

二、工作方面

在学院各位领导和老师的悉心指导下,在同事们的积极帮助和关心下,在各位任课老师的积极配合下,我自始至终严格要求,做到遵守学校的各项规章制度,端正工作态度,认真细致,踏实地协助教学秘书开展教学事务工作,并取得了一定的成绩。

(一)稳步开展日常教学事务工作

1.处理日常的教学事务,上下协调各任课教师的调、停、补课,教室的申请,包括外聘、专职和行政管理人员,并将学校的各项通知及时传达给各相关人员,争取得到他们的支持和配合。

2.负责监督学生的出勤率,督促09/10级共计22个班的纪律委员按时递交《教学日志》,并将统计好的迟到、旷课、请假的学生名单及时通报班主任并报送相关部门处理。帮助学生积极、正确地对待学习和纪律。

**活动通知公文格式范文 第二十四篇**

各处室：

为增强广大员工团队意识，进一步加深员工的之间的了解，联系以增进彼此之间的感情，促使丰富业余文化生活，加强和谐凝聚力，经烧烤组研究决定在公司内部组织烧烤，特此开展了这次烧烤活动。

>一、烧烤点简介：秋高气爽，正是烧烤的好时候，宿舍五楼顶是佛山市三水区唯一的具有原生态的自然特点，宿舍楼顶这里环境优美，无污染，是烧烤的好地方。

>二、烧烤组织：

为确保本次活动顺利进行，成立烧烤动领导小组，其成员如下：

组 长：xxx

副组长：xxx

烧烤组成员：xxx

>三、活动时间

时间20xx年8月20日下午。

>四、活动地点：

宿舍五楼顶

>五、活动内容：

进行烧烤、游戏、歌舞、电影

>六、活动过程：

活动时间活动内容

17：20—18：00在宿舍一楼处集合。

18：00—18：30进行烧烤人员的自由组合分炉，烧烤食物的烧烤前的处理等等

18：00—24：00烧烤活动的进行

18：30—24：00玩集体游戏、电影、歌舞

24：00—24：30活动现场的清理

>七、活动预算：略

>八、活动注意事项：

1、保证整个活动中的安全，及时提醒，在烧烤活动结束时应及时将火熄灭。

2、活动结束后，清理现场并且把垃圾带走。

3、每位成员必须发扬团结协作的精神，分工的原则，积极配合每位成员。

4、注意活动纪律，听从之前分配好的安排。

5、安全负责人一定要保障好大家的安全。

xx公司

20xx年xx月xx日

**活动通知公文格式范文 第二十五篇**

（一）指示性通知

指示性通知通常由标题、通知缘由、通知事项、结尾组成。

1.标题。采用发文机关、事由和文种三要素齐备的标题，应写得准确、简要。

2.通知缘由。一般应交代发布通知的背景、目的、理由等，为下文提出通知事项作好铺垫，应写得简明扼要，精练概括。用语要简洁、明确，文字不宜过多。

3.通知事项。要明确、具体地交代应知和应办的事项，即工作的任务和要求。可采用分条列项式写法，用序号标明层次；也可采用分列小标题式写法，将通知内容分作几个方面，分别进行阐述。无论采取哪种方式，都必须做到条理清晰、眉清目楚，便于领会、理解和执行。

4.结尾。一般写执行要求。有时用号召性文字提出希望和要求，有时用“以上通知，望认真执行”。

（二）发布性通知

发布性通知一般由标题、正文组成。

1.标题。通常由发文机关、被发布的法规或规章名称、文种三要素构成，如《xxx关于发布〈扫除文盲工作条例〉的通知》。

2.正文。一般包括两层内容：一是用介词结构前置的句式（即“现将……”）引出被发布的法规或规章名称；二是提出贯彻执行的希望或要求。此项内容通常使用的习惯性语句有“请认真贯彻执行”，“请照此执行”等。在结构安排上，一般采用篇段合一式。

应当说明的是，由于发布性通知是将有关的法规或规章以通知的名义进行发布，因而就形成了“主件（通知）——附件（法规或规章）”的外在结构模式。但这种模式之中，附件即被发布的法规或规章实质上是主件，是行文的目的所在，而“通知”本身实质上是附件，只起“文件头”的作用，将有关法规或规章“运载”发布出来。

（三）事项性通知

事项性通知一般由标题、正文组成。

1.标题。通常由发文机关、事由和文种组成。

2.正文。通常由开头、通知事项、结语组成。

（1）开头。说明通知缘由，包括依据、目的和意义。

（2）通知事项。把布置的工作或需要周知的内容分条列项地阐述清楚，讲清目的、要求、措施、办法等。主要的、重要的事项写在前面，重轻有序。

（3）结语。常用“特此通知”、“请遵照（研究、参照）执行”等作为结语。

（四）转发性通知

转发性通知行文一般比较简短，格式相对固定，其后均有被批转、转发和印发的原文作为附件。具体结构如下：

1.标题。转发性通知标题一般由发文机关+转发或批转+被转文件的标题（通知之外的文种）+通知构成。

如《xxx批转国家体改委关于在治理整顿中深化企业改革强化企业管理的意见的通知》。如果被批转对象系法规性文件，要加注书名号。在实际写作中，由于要引用原文标题，容易使其标题字数较多。在这种情况下，如不妥善处理，就会导致整个标题烦琐累赘。解决的办法：

（1）压缩介词“关于”。为避免重复出现“关于”，通常发文机关的“关于”用“批转”、“转发”或“印发”替代。亦即在整个标题中只保留一个“关于”。例如《xxx办公厅转发国家经贸委关于鼓励和促进中小企业发展若干政策意见的通知》，将“转发”之前的“关于”删略，既省减了文字，又加强了批转语气。

（2）压缩相同且又重叠的文种。例如《×××转发×××关于×××的通知的通知》，此种形式标题，其文种重叠，实属赘疣。为防止出现“通知的通知”，通常有四种写法：

一是变换文种转发。当需要批转或转发以通知文种制发的公文时，可以用意见文种来转发；需要批转或转发以意见文种制发的公文时，可以用通知来转发。

二是“贯彻文号加公文主题”。如《×××关于贯彻中办〔20\_〕××号文件进一步做好××工作的通知》。

三是按照标题三要素拟写标题。如直接写成《×××关于进一步做好××工作的通知》。这种写法既不累赘又符合公文对标题的要求，不足之处是标题中体现不出来贯彻上级指示这层意见，但可以在正文中予以说明。

四是减少中间环节，不要层层转发，直转即可。如果是多层转发的公文，可以省去中间过渡的机关，直接转最初发文机关及其原通知标题，在正文中说明转发情况。如一个这样的标题：“×××关于转发《北京市人民政府关于转发〈xxx关于做好国庆期间安全工作的通知〉的通知》”。这个标题有三个层次，用了三个“关于”，两个“的通知”，很不顺口。可把这个标题简化为“×××转发关于做好国庆期间安全工作的通知”。至于被北京市转发过的内容，可在转发意见中交代清楚。

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《xxx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.正文。转发性通知的正文结构与其他常用公文不同，通常采用以下两种结构形式。

（1）单一的“转发通知”。由转发依据、通知的具体内容和执行要求三部分组成。如“经×××研究同意（转发依据），现将《××××××》（通知的具体内容）转发给你们，请认真贯彻执行（执行要求）”。

（2）由“转发通知”和“转发指示”构成。“转发通知”的构成已如上述。“转发指示”，指被转发公文的基本精神的提要、强调和补充，提请受文单位重视。应紧扣转发文件的主要内容作出指示，行文要简明扼要，不能脱离主题，泛泛而论。一般应载明三层内容：一是写明被批转、转发或印发的文件；二是指明通知事项的意义，亦即阐述批转、转发或印发该文件的必要性和重要性；三是提出具体的贯彻执行的意见或要求，要特别注意所提出的执行要求必须具有针对性，即要结合实际情况，把普遍化的要求个性化，要讲“地方话”，讲“方言”，对被批转、转发、印发的文件内容要求加以具体化，做到有的放矢。可以结合本单位实际对上级的有关要求加以重申、强调，并作出适当安排；也可以对被转发文件阐述不够充分的加以补充、说明、深化。具体写法上，可以避虚就实，也可以以虚写实。如上级要求比较原则，转发时就针对本单位的特殊性，提出可操作性强的具体措施和实施步骤。如被转发的文件属于规章制度类的东西，对某方面的工作规定得比较具体详细，操作性较强，转发时也可以提出如何学习贯彻等“较虚”的具体要求。

xxx中央办公厅关于印发《地方党委委员、纪委委员开展党内询问和质询办法（试行）》的通知

各省、自治区、直辖市党委，中央各部委、国家机关各部委党组（党委），解放军各总部、各大单位党委，各人民团体党组：

《地方党委委员、纪委委员开展党内询问和质询办法（试行）》（以下简称《办法》）已经中央同意，现印发给你们，请认真贯彻执行。

《办法》的颁布施行，是新形势下加强党的建设的一项重要举措，对于坚持党要管党、从严治党的方针，进一步发展党内民主，加强党内监督，促进党内和谐，具有十分重要的意义。地方各级党组织一定要从全面落实科学发展观的高度，充分认识贯彻实施《办法》的重要性，认真学习，广泛宣传，严格执行。地方各级党委委员、纪委委员要切实履行好《办法》赋予的权利，不断提高运用询问和质询制度开展党内监督的能力和水平。

各地区在执行过程中如有问题和建设，请及时报告中央。

xxx中央办公厅

××××年××月××日

结束部分通常使用的习惯用语有“请遵照执行”、“请认真贯彻执行”、“请参照执行”、“请认真贯彻落实”等，具体如何使用，应视所批转、转发或印发文件的内容选定。例如通知中的意见属于探索性的，且法律程序不够完备，需要下级机关边执行边修改，则习惯用语一般写为“请研究试行”；如通知中的要求只是根据一定地区的特点，或者批转下级机关的报告、有参考价值的意见和建议，或者是应引起注意的问题，则习惯用语一般写为“请参照执行”等等。

在实际写作中，这种习惯用语也可写于第一层次内容的结尾处。

实践中，不少批转或转发性通知的正文部分时常省略第二、三层内容，也是可以的，它使行文显得更加简练明快，干净利落。

xxx中央办公厅关于转发中央深入学习实践科学发展观活动试点工作领导小组《深入学习实践科学发展观活动试点工作总结报告》的通知

各省、自治区、直辖市党委，中央各部委、国家机关各部委党组（党委），解放军各总部、各大单位党委，各人民团体党组：

遵照中央领导同志的指示，现将《深入学习实践科学发展观活动试点工作总结报告》转发给你们，供在分批开展深入学习实践科学发展观活动中参考。

xxx中央办公厅

××××年××月××日

起草转发类通知经常出现这么两种情况：第一，不该说的说了。即重复，就是与发文机关起草根据、目的、背景、要求等相重复，这些内容原文已有，起草通知时开篇即讲转发事宜，不必再重复。第二，该说的没有说。就是有的转发上级文件的通知，用三两行文字解决。如何结合本单位实际落实没有任何具体要求，实际上这正是转发文件的重点。如此简单地照转，算不上什么转发，与翻印差不多。这样转发通知，是不负责任的表现。出现上面第二种情况的一个重要原因，就是很多同志起草转发文件的通知时感到无话可说，总感觉上级文件对某项工作已经有比较明确的部署，按上级的要求执行就行了。这种认识是错误的。

（五）晓谕性通知

晓谕性通知结构简单、内容单一，正文往往采用篇段合一的形式，把通知的事情说清楚即可，没有必要予以议论评价或阐发意义，也不提执行要求。

关于国庆节中秋节放假的通知

各部、局，各分社，各所属单位，各直属报刊：

根据xxx办公厅有关通知精神，我社20\_年国庆节、中秋节放假时间为：10月1日至10月8日，共8天。9月27日（星期日）、10月10日（星期六）正常上班。

**活动通知公文格式范文 第二十六篇**

公司各部门、项目部、宜昌公司、物业公司：

20xx年端午节安排通知如下：

>一、放假时间

端午节：6月2日放假，与周末连休。

>二、要求事项

1、以上各部门、项目负责人须安排好各项工作且电话必须保持24小时开通。

2、项目部人员因工期要求原则上不予安排，人员如因特殊情况要请休假的，须书面形式经项目经理同意、主管领导批准并报公司行政部备案后方可准假。

3、各项目部在节前必须召开项目部会议，要求所有的劳务班组必须保证工地生产正常进行。

4、请以上各部门在放假期间做好防火防盗工作，确保生产正常安全无隐患。

xx公司

20xx年xx月xx日

**活动通知公文格式范文 第二十七篇**

各位领导、各位同仁：

大家下午好!

非常高兴今天能够在这里与大家分享\_的20\_年。在付出辛勤和洒满汗水的道路上，我们脚踏实地的送走了20\_，在充满希望和满怀激情的道路上，我们又信心百倍的迎来了20\_.。回顾过去的一年，是努力拼搏不断进取的一年，是全体同仁勇迎挑战、克服困难、加大步伐迈向市场进军的一年。在这一年里，我们审时度势，抢抓机遇，趁势而上。本着不断促进企业发展的精神,健全公司架构，提升员工素质，提高服务质量，优化品牌形象，同时涌现出了一批爱岗敬业、无私奉献的好员工。他们在自己的岗位上兢兢业业，一丝不苟，为企业的发展奉献着自己的点点滴滴。值此新年到来之际，我谨代表公司，向在一年来辛苦工作在各个岗位上的全体员工致以诚挚的问候和衷心的感谢!

20\_年，在整体经济低迷、零售业多数出现滞增长的大环境下，我们也在面对着多个困难：朝阳店主街道修路封闭、学府店大范围改造、同时竞争店的开业也给一站之遥的兴华店带来了巨大的压力，但我们每一位同仁，群策群力，特别是我们一线的员工们，正是他们的兢兢业业，无私无畏的付出，才有了今年的各项经营指标可喜的同比增长。

为更好地提高单店盈利能力，我们根据商圈的变化重点对学府店进行了改造，扩大了外租面积，其中二层外租区在引进三友电器进驻的同时，还成功的将品牌餐饮“风味大王”纳入其中、并丰富了动漫游戏厅及儿童乐园等娱乐项目，与此同时，我们还在争取德克士、周六福等知名品牌入驻一层外租区，使学府店形成以超市为主，电器、餐饮、娱乐，互动为一体的商业模式，使学府店成为该地区新兴商圈的主体。

为了实现20\_年团购业绩增长60%的目标以及未来团购方面的长远发展，今年在下半年公司设立了总部团购部，先后制定并完善了团购相关制度，为未来公司团购方面的发展奠定了基础，同时也为公司的整体发展创造动力;在对人才梯队建设项目的完善过程中，突出了人才梯队建设的现代化，使每一个员工都能在梯队中有自己清晰的职场定位。同时我们从进货、库存、陈列、销售等方面出台了一系列的管理、营运、采购的标准。我们在大力度开发新供应商的同时，也开始专注于商品结构的优化调整，重视并加强品类管理工作，以单店为试点，细作陈列标准，不断研究、不断复制;营运方面，我们加强日常督导机制，狠抓现场监督管理，从商品质量到环境卫生，从库存管理到服务机制，从制度的完善到执行力的优化，每一步都要求做到精细管理;同时，我们制定并完善了一系列考核机制，更包括我们在制定sop作业考核方面都在逐步健全我们企业内部组织架构，让我们在体系梳理过程中，使自身的管理能力得到更大的提升，实现了内部管理上的大发展，也为今后的跨越提供了强有力的内部支持。

在“绿色”、“有机”的消费观念深入人心的时代，\_建立农业蔬果园基地，以农超对接的形式向顾客提供物美价廉的放心蔬果，以绿色为特色凸显于消费者的视线。20\_年7月我们在晋中市寿阳县建立山西\_超市有限公司寿阳农业蔬果园基地，两年多的时间，蔬果基地的发展已经逐渐步入正轨，所种植的蔬菜、果品也得到顾客的广泛认可与亲睐，同时也带动了整个生鲜的销售在今年创造了百分之十增长的骄人成绩。

“优化制度不如先优化我们的执行力”，只有关注执行力的企业才能从平凡走向成功，我们要在明年的不断学习过程中，细致研究，建立一种注重执行的企业文化，使战略、人员与运营的的每一个环节都能通过“执行”的精神来指导、落实。

即将走远的20\_年是成功的一年、奋斗的一年，也是收获和考验并存的一年。在这一年里，市场有压力、有阻碍，但我们通过全员的共同努力，依然取得了较好的成绩。“雄关漫漫真如铁，而今迈步从头越”。

**活动通知公文格式范文 第二十八篇**

各科（室）、车队：

阳春三月，春意盎然。值此xx个“三八”国际妇女节到来之际，为让我公司全体女员工度过一个充实、愉快、富有意义的节日，经公司研究，决定开展“三八”妇女节系列活动。现将开展该活动的有关事宜通知如下：

>一、指导思想：

为了体现公司对女员工的关怀和尊重，促进团队凝聚力，肯定女员工对公司的贡献，增进女xxx流，促进团队和谐发展；缓解女员工在工作中的压力、快乐过节；激励全体女员工弘扬自尊、自信、自立、自强精神，立足岗位、争创一流。

>二、活动主题：

立足本职提升素质关爱健康拥抱自然。

>三、活动时间：

20xx年xx月xx日——xx月xx日。

>四、活动安排：

（一）素质培训：公司聘请县妇联领导对女员工进行综合素质培训。

（二）双癌筛查：公司组织对全体女员工免费进行“双癌”筛查。

（三）旅游：3月8日，公司组织全体女员工到三峡人家一日游，旅游费用全部由公司承担。

>五、活动要求：

（一）切实加强领导。成立“三八妇女节”活动领导小组，总经理姚红为组长，谭婕妤、李言柳、谭友芝、郑玥为成员，谭婕妤负责活动的具体实施工作。

（二）围绕活动主题加强宣传工作，营造活动氛围。

（三）切实搞好活动的安保工作。

xx公司

20xx年xx月xx日

**活动通知公文格式范文 第二十九篇**

为提高我区社区教育整体水平，更好地迎接省“教育强区”评估验收，经研究，定于5月4日（星期五）上午召开集美区20\_年社区教育经验交流现场会。现将有关事项通知如下：

一、会议时间：20xx年x月x日上午9：00

二、会议地点：xx街道xx社区办公楼x楼（xx路xx号）

三、参加人员：

1、各镇（街）分管领导（或社区学校负责人）、教育专干

2、教育局有关领导

3、各社区（居委会）分管领导

4、区成教中心有关人员

四、会议议程：

1、xx社区、xx社区、xx社区分别介绍社区教育工作经验；

2、参会人员现场参观交流。

xx区终身教育促进委员会办公室

20xx年x月x日

**活动通知公文格式范文 第三十篇**

公司各科室：

为确保我司20xx年道路春运安全工作顺利进行，树立“安全第一，预防为主，综合治理”的思想理念，减少和杜绝道路交通事故的发生，经公司安委会研究决定，召开一月份安全例会，现将有关事项通知如下：

>一、时间

xx年x月x日下午15：30。

>二、地点

公司会议室。

>三、参会人员

全体管理人员。

>四、会议内容

1、对近阶段的安全工作进行总结。

2、对即将来临的春运的安全工作作出安排。

>五、会议要求

请参会人员准时参加，不得迟到早退，不得缺席。

xxxxxxxxx公司

xx年x月x日

**活动通知公文格式范文 第三十一篇**

各院分团委、青年志愿者协会：

为全面推进我校志愿服务工作的科学化、数据化和规范化，积极发挥志愿者

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找