**四种通知的规范**

**通知**：

1. **通知的通用标题**

标题通常居中书写，字体稍大，强调突出，概括通知主要内容

格式：发文机关+连接词（关于……的通知）+通知内容概要

1. **通知的主送对象**

一般位于标题下方，明确指出通知对象。

格式：顶格书写，用逗号分隔。

1. **通知的正文**

（不同的通知类别可以共用格式，主要差别在于正文部分，而标题，主送对象，落款和附件的格式大差不大，因此在正文部分进行区分）

1. **通知的结尾**

通知的结尾，一般是单位名称和通知的时间。

**不同类型通知的体系架构**

**1. 事务性通知**

事务性通知的层级体系

1. 定义

事务性通知用于上级机关对下级就某一具体事项布置工作，交待任务；同级机关及不相隶属的单位之间就某一项具体工作的进行或某一具体问题的解决要求对方配合、协助办理等。

2. 内容

1. 标题

一般只写“通知”二字，也可以根据不同的情况写“重要通知”、“紧急通知”等字样。

2. 通知对象

标题下另起一行顶格写上通知对象，加上冒号。

3. 正文

写完名称后另起一行空两格写正文。

通知的内容因事而异。

如通知开会的，要写清楚开会的时间、地点、参加的对象，开什么会及要求。

布置工作的通知，要写清楚工作的目的、意义。

4. 落款

单位名称。

通知的时间。

**2人事任免通知**

人事任免通知层级体系

1. 定义

任免通知是国家机关中的上级机关对下级机关、群众告知有关用人事项的公文。其目的是使下级机关和群众了解做出任免、聘用决定的机关、职位、相关依据，以及任免、聘用人员的基本信息和具体职务，使任免信息进一步公开化、透明化。

1. 内容

1、开头语：一般以“根据公司决定”或“经公司研究决定”等开头。

2、任免事项：详细说明任命或免职的具体内容，包括被任命或免职人员的姓名、职位及生效日期。

3、理由说明：简要说明任命或免职的理由（可选）。

4、过渡安排：如果有，需要说明过渡期的安排和交接事项（可选）

**3 会议通知**

会议通知层级体系

1. 定义

会议通知指会议准备工作基本就绪后，为便于与会人员提前作好准备而发给与会者的通知。它通常包括书面通知和口头通知两种形式。

1. 内容

1、开头语：通常以“为了……，经研究决定召开……会议”或“根据……，决定召开……会议”等开头。

2、会议名称、主题：说明会议的名称或主题。

3、会议时间：具体的会议时间，包括日期和具体的开始时间。

4、会议地点：详细的会议地点。

5、参会人员：明确需要参加会议的人员或部门。

6、会议内容：简要说明会议的主要议题或内容。

7、注意事项：需要参会人员注意的事项，会议注册，费用，缴费方式，准备工作、资料携带等（可选）。

8、会务组联系方式：注明会议联系方式

9、落款：

发文单位名称：再次注明发文单位。

发文日期：注明通知的发布日期

**4 批转性通知**

批转性通知层级体系

1. 定义

批转性通知是用于将有关公文作为附件下发的通知，可以用于颁发本机关单位制定的规章制度。

1. 内容

1、开头语：通常以“根据……，经研究决定”或“按照……，现将……”等开头。

2、批转内容：详细说明批转的文件名称、内容和批转意见。

3、执行要求：明确提出对批转文件的执行要求和落实措施。

样例格式：

为了……，xx机关制定了《xx方案/xx方法》，现予印发，请遵照执行。

4、结束语（非必须，大部分没有）：

简要说明希望收到通知后的行动或期待达到的效果。可以包括感谢语、提醒等，也可以没有结束语。

格式：总结词+“特此通知”

5、落款：

-单位名称。

- 通知的时间。

6、附件：如有附件，在正文结束后注明“附件：”并列出附件名称。

附件应单独成文，与正文保持一致的格式