

红头文件通知范文

作者：有故事的人 来源：范文网 www.wtabcd.cn/fanwen/

本文原地址：<https://www.wtabcd.cn/zhishi/a/170036828332659.html>

范文网，为你加油喝彩！

作文绿萝-农业银行笔试题

新 大 想 了

拒绝懒惰
拒绝浮躁
正值其时
脚踏实地



拒绝三分钟热度

坚持

看似不起波澜
的日复一日，
会突然在某一天让
人看到坚持的意义。

态度决定一切

Attitude is Everything

LESSON NO. TWO PART I

When we first joined
in science and math,
half hearted
in every 10 years,
you grow the child in
middle the class.
They that have learned
science is like

W George Gordon By

2023年11月19日发(作者：五侯七贵臭豆腐)

红头文件通知范文

1. 同学会通知红头文件范文

1. 题目。一般为*****学校同学会文件（就是红头）
2. 副题。在红线下。关于开展*****活动的通知
3. 称谓。在副题下另起一行。一般为：各班班委会、同学会各成员
4. 注释。

注释应先引见开展本活动的目的，多为：为了贯彻《*****》文件精神，迎合学校创建“文化型名校”的方针，经校政教处（同学会主管单位）、同学会联合协商，打算开展*****

然后引见活动内容，应分点引见，在此略，应按活动叙述。假如活动后有表彰，应在文件中说明。

5. 结尾。

在文件右下角，第一行：*****学校政教处（主管单位）其次行*****学校同学会

第三行：日期

2. 红头文件格式模板

眉首：（文头，红色反线以上部分） 印制份数序号、密级和保密期限、紧急程度、发文机关标识、发文字号、签发人 1. 公文份数挨次号7位数（版心左上角顶格第1行，机密、绝密件才标注） 2. 密级和保密期限（隐秘、机密、绝密*30年） 隐秘件指内容涉及国

家一般隐秘，一旦泄露会使国家的平安和利益患病肯定损害的公文。

机密件指内容涉及国家重要隐秘，一旦泄露会使国家的平安和利益患病严峻损害的公文。绝密件指内容涉及国家核心隐秘，一旦泄露会使国家的平安和利益患病严重损害的公文。

3. 紧急程度 急件、特急；电报：特提、特急、加急、平急（3号黑体字，顶格标识在版心右上角第1行，两字间空1字；犹如时标

识密级和紧急程度，密级在第1行，紧急程序在第2行）4. 发文机

关标识（小标宋体字，红色）《XXX人民政府文件》——次要用于向上级机关报告工作，颁布行政规章，发布政府的打算或通知、印发重要会议纪要和政府领导讲话，转发上级或批转下级重要文件等）

《XXX人民政府》——次要用于印发函件及处理一般事项的通知、批复等下行文。联合行文（党、政、军、群）5. 发文字号（发文机关标识下空2行，用3号仿宋体字，居中排布。

联合行文只标主办机关的发文字号）发文机关代字（渝府发）——年份〔2005〕——序号6. 签发人 只要上行文才标注。平行陈列于发文字号右侧。

发文字号居左空1字，签发人姓名居右空1字。“签发人”用3号仿宋字，后用3号楷体字标识签发人姓名。

二、主体（红色反线下方，主题词上方）标题、主送机关、注释、附件、发文机关、成文时间、印章、附注1. 标题（位于红色反线空两行之下，2号小标宋体字，居中）三要素：发文机关——事由（关于？的）——文种 要求：切题、简明、醒目、得体2. 主送机关（左侧顶格用3号仿宋体字标识） 全称或规范化简称、统称 注：

公告、通告等属周知性的公文，没有主送单位。3. 公文注释：首页

必需显示注释4. 附件（注释下空1行左空2字，用3号仿宋体标识）

附件是注释内容的组成部分，与公文注释一样具有同等效力。

5. 成文日期（行政机关公文用汉字，党委系统用阿拉伯数码标识；

法规性公文的成文时间一般在标题下方正中，并加一圆括号）成文

日期确定的准绳：（1）会议通过的打算、决议等以会议通过日期为

准；（2）领导签发的，以签发日期为准；（3）联合行文，以最终

签发机关的领导签发日期为准；（4）法规性文件以文件批准日期为

准。6. 公文生效标识（右空4字）公文除会议纪要和以电报形式发

出外，均要盖印章。

行政机关单一机关制发的公文在落款处不署发文机关名称，只标

识成文日期和盖章。联合行文，上行文只盖主办机关的章；下行文

各主办机关均要盖章。

当联合行文需加盖两个印章时，应将成文日期拉开，左右各空7

字；主办机关印章在前；两个印章均压成文日期，印章用红色。只能

采纳同种加盖印章方式，以保证印章陈列划一。

两印章间互不相交或相切，相距不超过3mm。当联合行文需加盖

3个以上印章时，为防止消失空白印章，应将各发文机关名称（可用

简称）按加盖印章挨次陈列在相应位置，并使印章加盖或套印在其上。

主办机关印章在前，每排最多排3个印章，两端不得超出版心；

最终一排如余一个或两个印章，均居中排布；印章之间互不相交或相

切；在最终一排印章之下右空2字标识成文时间。当印章下弧无文

字时，采纳下套方式，即仅以下弧压在成文日期上；当印章下弧有

文字时，采纳中套方式，即印章中心线压在成文日期上。

7. 附注（用3号仿宋体字，居左空2字加圆括号标识在成文日期

下一行）“请示”、作为上行文的“看法”、“函”需在此处标明联系

人姓名、电话，用圆括号括入。三、版记：1. 主题词（用3号黑体

字，居左顶格标识；词目用3号小标宋体；词目之间空1字）类别

词——类属词——文种 例：某师范学院关于加强重点学科建设的看

法 训练 院校 学科建设 看法 除类别词外，最多可选5个 2. 抄送机

关（指主送机关外需要执行或知晓公文的机关）抄送机关间用逗号

隔开，回行时与冒号后的抄送机关对齐；在最终一个抄送机关后标句

号。

市政府发文的抄送机关的陈列次序：党委、人大、政协、纪委、

法院、检察院、警备区、人民团体、有关部门、有关机关。如抄送

各民主党派市委、市工商联、各人民团体应排在最终，另起一行。

3. 印发机关和印发日期 位于抄送机关之下（无抄送机关在主题

词之下）占1行位置；用3号仿宋体字。印发机关左空1字，印发日

期右空1字。

印发日期以公文付印的日期为准，用阿拉伯数码标识。

3. 政府红头文件分大红头,小红头,都是什么格式的，有没有具
体的讲解

大红头和小红头往往与所发文件字头使用的字的大小有关，
当然，红头也和文件的发文字号有关。

公文一般由份号、密级和保密期限、紧急程度、发文机关标志、

发文字号、签发人、标题、主送机关、注释、附件说明、发文机关署名、成文日期、印章、附注、附件、抄送机关、印发机关和印发日期、页码等组成。所谓大红头，就是以政府的名义发布的大字号的红头文件，比如：**市人民政府文件。

大红头文件的发文字号往往是“*政”多少号文件。所谓小红头，就是以政府的名义发布的小字号的红头文件，比如：**市人民政府（通知），它的发文字号往往是“**政函”多少号文件，有的甚至没有发文字号。

大红头： 小红头（信函格式）： 扩展材料：2021 年11月1日，第十二届全国人大常委会第十一次会议通过了关于修改行政诉讼法的打算。这是行政诉讼法实施24年以来的第一次“大修”。

针对新行政诉讼法增设的新制度、新规定，最高法此次制定了关于适用《中华人民共和国行政诉讼法》若干问题的解释。直接认定“红头文件”合法性 规范性文件不合法的，人民法院不作为认定行政行为合法的依据，并在裁判理由中予以阐明。

作诞生效裁判的人民法院应当向规范性文件的制定机关提出处理建议，并可以抄送制定机关的同级人民政府或者上一级行政机关。最高人民法院行政审判庭副庭长李广宇称，行政诉讼法这次修改添加规定，可以一并恳求审查规范性文件，这是一个特别大的进步。

“所谓规范性文件，是指俗称的‘红头文件’。大量的‘红头文件’由于针对不特定的公众能够反复适用，往往涉及面特别广、持续的效力特别久。

而且假如一旦违法，所带来的损害是一个详细的行政行为不能同

日而语的。”不过，这并不意味着当事人可以直接对“红头文件”提起诉讼。

由一个详细的个人针对“红头文件”提起诉讼，现实上是行使了公众诉讼的权利，这个诉讼应当属于公益诉讼。而公益诉讼主见的是公众的普遍利益，但是需要有法律的明确规定。

目前，公益诉讼还没有正式写进行政诉讼法，个人针对笼统行政行为的起诉因而无法纳入受案范围。 参考材料：百度百科-中办、国办印发《党政机关公文处理工作条例》 参考材料：百度百科-红头文件。

4. 红头文件格式模板

亿助联诚

XXXXXXXXXXXXX 文件大小依据实际状况

XX 字【20XX】XX号题目标题用二号小标宋字体XX部门：主送机

关三号仿宋顶格冒号用全角

XXX。注释三号仿宋特此

通知XX公司20XX.X.X成文日期三号仿宋右空四个字的距离主题词三

号黑体主题词目三号小标宋主题词：请购流程通知抄报：X总抄送：

公司各部门抄送、抄送单位、印发单位及引发日期用三号仿宋眉首：

（文头，红色反线以上部分）印制份数序号、密级和保密期限、紧急

程度、发文机关标识、发文字号、签发人1.公文份数挨次号7位数

（版心左上角顶格第1行，机密、绝密件才标注）2.密级和保密期限

（隐秘、机密、绝密*30年）隐秘件指内容涉及国家一般隐秘，一旦

泄露会使国家的平安和利益患病肯定损害的公文。机密件指内容涉及国家重要隐秘，一旦泄露会使国家的平安和利益患病严峻损害的公文。绝密件指内容涉及国家核心隐秘，一旦泄露会使国家的平安和利益患病严重损害的公文。3.紧急程度急件、特急；电报：特提、特急、加急、平急（3号黑体字，顶格标识在版心右上角第1行，两字间空1字；犹如时标识密级和紧急程度，密级在第1行，紧急程序在第2行）联合行文（党、政、军、群）当联合行文需加盖3个以上印章时，为防止消失空白印章，应将各发文机关名称（可用简称）按加盖印章挨次陈列在相应位置，并使印章加盖或套印在其上。主办机关印章在前，每排最多排3个印章，两端不得超出版心；最终一排如余一个或两个印章，均居中

5. 写通知的格式

通知的格式，包括标题、称呼、注释、落款。

标题：写在第一行正中。可只写“通知”二字，假如事情重要或紧急，也可写“重要通知”或“紧急通知”，以引起留意。

有的在“通知”前面写上发通知的单位名称，还有的写上通知的次要内容。称呼：写被通知者的姓名或职称或单位名称。

在其次行顶格写。（有时，因通知事项简短，内容单一，书写时略去称呼，直起注释。）

注释：另起一行，空两格写注释。注释因内容而异。

开会的通知要写清开会的时间、地点、参与会议的对象以及开什么会，还要写清要求。布置工作的通知，要写清所通知大事的目的、

意义以及详细要求和作法。

落款：分两行写在注释右下方，一行署名，一行写日期。 写

通知一般采纳条款式行文，可以简明扼要，使被通知者能一目了然，便于遵照执行。

通知范文一： 通知 原定今日下午进行的校际足球对抗赛因雨改期，详细竞赛日期经两校协商后，另行通知。 另，午后的体育活动改为文艺活动，由各班按预案组织实施。

教育处 * 月*日。

6. 红头文件的格式

1. 由于是红头的格式，所以顶头要空四行，也就是打四个回车；
2. 正常状况下，第五行是文号比如说"江二建（2008）3号"正常是宋体，或者仿宋也可以，大小是三号；
3. 然后连续空两行，输入标题，比如："关于召开股东大会的通知"，黑体，宋体，仿宋跟据公司习惯而定，大小是小二；
4. 回车，输入内容.内容一般是三号，宋体，假如有特别状况可以变动.尽量不要拖到其次张，能凑一张凑成一张.
- 5 最终空两行，输入日期或其它东西.三号..

7. 求红头文件word模板 上行文 平行文 下行文word模板

应用写作中公文按分类，可分为上行文、平行文、下行文：

上行文。指下级机关向所属上级机关的发文，如请示、报告。其

行文方式有逐级行文、多级行文、越级行文三种。

1. 逐级行文

即下级机关仅向具有隶属关系的上一级机关行文，是上行文最常用的方式。除特别情

况外，下级机关一般仅向其直接上级机关行文，以保持正常的领导与被领导关系。

2. 多级行文

即下级机关在必要时，向具有隶属关系的上一级机关和更高一级的上级机关行文。这种行文方

式只在个别特别状况下，如遇有严重问题时才可使用。

3. 越级行文

即下级机关在特别必要时，越过有隶属关系的上一级机关，仅向更高级的上级机关行文，越级行文的同时，应将公文同时报给被越过的上级机关。这种方式只能在下列特别状况下采纳：

(1) 由于发生特别紧急状况，如严峻自然灾害等，逐级上报会延误时机，形成更大损失的

问题；

(2) 向具有隶属关系的上一级机关请示多次，长期未能得到处理的问题；

(3) 隶属下级机关与上级机关之间有争议而无法处理的问题；

(4) 上级机关交办的，并指定越级上报的事项；

(5) 对上一级机关进行检举、揭发的问题；

(6) 询问与请示极个别的、必要的详细问题等。

平行文。指平行机关或不相隶属的机关之间的发文，如通知、函。

下行文。指上级机关对所属下级机关的发文，如命令、指令、打算、决议、布告、公告、通告、通知、通报、批复等。

（二）下行文

下行文是上级机关向所属的下级机关的行文。其行文方式有逐级行文、多级行文、中转基层

行文三种。

1. 逐级行文

即实行逐级下达的方式或只对直属的下一级机关行文：

2. 多级行文

即上级机关依据需要同时向所属的几级下级机关行文。

3. 中转基层行文

即上级机关直接向最基层机关行文.采纳这种方式行文的多是无须保密的一般文书。

根据以上的的步骤，本人是可以动手做一个模板的。

兔子-感恩同学

敢于挑战，敢于坚持，
有一天你会站上属于你的高峰

© 2013 1010

更多 在线阅览 请访问 https://www.wtabcd.cn/zhishi/list/91_0.html

文章生成doc功能，由[范文网](#)开发