

下办公室发通知范文

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/170036858132662.html>

范文网，为你加油喝彩！

青春作文开头-走秀歌曲100首



2023年11月19日发(作者：一撇打一字)

下办公室发通知范文

1. 通知的正确格式

1 、通知标题和主送机关 （1）通知的标题 通知的标题一般

采纳公文标题的常规写法，由发文机关+次要内容+文种组成。

如《中共中央办公厅、国务院办公厅关于严禁用公费变相出国（境）旅游的通知》。（2）通知的主送机关 通知的发文对象比较广泛，因而，主送机关较多，要留意主送机关陈列的规范性。

2 、通知的注释 （1）通知缘由 发布指示、支配工作的通知，这部分的写法跟打算、指示很接近，次要用来表述有关背景、依据、目的、意义等。（2）通知事项 这是通知的主体部分，所发布的指示、支配的工作、提出的方法、措施和步骤等，都在这一部分中有条理地组织表达。

内容简单的需要分条列款。（3）执行要求 发布指示、支配工作的通知，可以在结尾处提出贯彻执行的有关要求。

如无必要，可以没有这一部分。 扩展材料： 通知的适用品种 1 、批转性通知：用于上级机关批转下级机关的公文，给所属人员，让他们周知或执行。

2 、转发性通知：用于转发上级机关和不相隶属的机关的公文给所属人员，让他们周知或执行。 3 、指示性通知：用于上级机关指示下级机关如何开展工作。

4 、事务性通知：用于处理日常工作中带事务性的事情，常把有关信息或要求用通知的形式传达给有关机构或群众。 参考材料来源： 百度百科-通知。

2. 以办公室的名义,以公文的完整格式下发一则通知

关于做好年终总结工作的通知

办通发（2021）X号

公司各部门：

依据公司总经理室的统一部署，请各部门围绕今年公司工作的重点和目标，总结一年来部门工作所取得的成果和存在的不足，并于12月15日前以电子文档的形式发送到办公室联系人邮箱。

联系人：XXX

邮箱：XXX

办公室

2021 年 12 月 5 日

主题词： 总结 通知

抄送：总经理室成员

打印：XX办公室 共印：X份

3. 急 通知的格式及范文

中国智博库

通知_通知怎样写_通知的格式及范文

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

中共**县委办公室

** 县人民政府办公室

关于加强机关值班、加强机关平安

保卫工作的通知

办发〔2005〕45号

各乡镇党委、政府，县直各部、委、局、办、中心：

时至年底，全县各种不稳定因素添加，治安形势比较严峻。加强值班工作，加强平安保卫工作显得尤为重要。然而，近一段时间以来，我县一些单位和乡镇在机关值班和平安保卫方面存在一些问题。有的单位平常担心排值班，公休日、节假日期间更是无人在岗，值班制度形同虚设；有的单位领导不带班，只要一般工作人员守摊子；还有的单位连

4. 开会通知怎样写

（短信类）通知：3月20日下午2点整某单位在会议室召开

全体职工大会，争论单位年终工作事项，全体人员务必准时参与，不行迟到，自带笔纸记录，收到请回复，大家相互转告。某单位办公室。

书面海报形式：

通知（居中）

3 月20日下午2点整，某单位在会议室召开“全体职工大会”，争论单位年终工作事项，全体人员务必准时参与，不行迟到，自带笔纸记录。知情者相互转告，感谢合作！

（落款）某单位办公室（右对齐）

年月日（右对齐）

5. 公司放假通知怎样写,公司放假通知范文

关于除夕放假的通知 各位同仁：20xx 年1月1日——除夕为国家法定假日，放假一天。

为便于各部门及早合理地支配节假日生产等有关工作，现将除夕放假调休日期详细支配通知如下：200xx 年12月30日—200xx 年1月1日放假，共3天。其中，1月1日（星期二）为法定节假日，12月30日（星期日）为公休日，12月29日（星期六）公休日调至12月31日（星期一），12月29日（星期六）上班。

节假日期间，各部门要仔细做好各项工作：（1）加强节日期间平安生产和其它工作领导，强化监督管理，落实各项平安措施，确保节日期间的平安生产。（2）要做好节日期间的值班和平安保卫工作，严格值班制度，并要有领导带班、值班制度，值班人员要恪尽职守，遇到严重问题和紧急突发大事，要在第一时间向上级请示报告，

妥当处理，不得延误。

在新的一年到来之际确保过上一个欢快、祥和的节日。 请各部门将节日值班表于12月29日前报公司办公室。

** 有限责任公司 XXXX 年XX月XX日 春节公司放假通知模板 友爱的公司全体员工： 新春佳节渐近，为欢庆中华民族的传统佳节，使全体人员能够开快乐心地过上一个欢快、祥和的20xx年春节，尽可能的与家人一起享受节日的欢快和喜悦；结合生产状况，经公司讨论打算： 公司定于1月**日起开头放年假，年假共计XX天，截止时间为*月*日，*月*日正式上班。 回家的员工建议通过各种途径提前预订好来回的车票，以免到时“一票难求”，计算好返乡的行程支配，并做好回家的理财预备； 同时，公司要求全部的员工必需在*月*日到达深圳，确保*月*日能够正常上班；届时公司一律不接受电话请假，逾期未到者按旷工处理。

为了让不回家的员工过一个欢快祥和的春节，同时也便利公司在春节期间的食宿支配和管理工作的开展，特通告好下： 1 、打算不回家并留厂的员工（包括外宿员工）假如仍未登记的员工，请尽快到各部门主管/文员处登记，登记时注明员工姓名及部门/级别以及能否在厂内食宿，是享用管理餐还是员工餐等。 2 、各部门文员/主管请将添加的统计名单于元月XX日前将留厂人中名单交到行政部 3 、行政部将依据留厂人员状况支配用餐及住宿保安相关事宜，请员工打算后再行登记 4 、全部留厂员工在春节期间用餐不再扣除伙食费，由公司全额担当，除夕夜与大年初一西餐加餐。

5 、留厂员工可以自发组织唱歌、跳舞、嬉戏等消遣活动，不得

在厂内进行赌博、吸毒、酗酒、打架斗殴等违法违纪活动，违者将按

厂规处理。 xx 有限责任公司20xx年xx月xx日 清明公司放假通

知模板 20xx 清明节放假通知 公司各部门： 依据国家法定假期的

规定，并结合公司实际状况，现对清明节放假做出支配，详细如下：

一、放假时间：20xx年4月4日（周六）至4月6日（周一）。

4 月7日正常上班。 二、请各部门担任人做好本部门的节前工
作支配，放假前做到相应的清洁工作，并检查相关设备、设备，做好
防火、防盗工作，确保办公场所的平安、有序。

三、全体员工在节假日期间，请保持手机通讯畅通，留意人身
财产平安，平安度过假期。 特此通知 xx 科技有限公司 行政部
201x年xx月xx日 五一公司放假通知模板 公司全体员工： 依据
《国务院关于修改 全国年节及留念日放假方法 的打算》，我司“五
一”国际劳动节放假支配如下：“5月1日至5月3日放假调休，
共3天。

根据国务院办公厅通知的规定，今年“五一”节全国各地放假
3天，时间为5月1日至3日。其中，5月1日（星期五、“五一”国
际劳动节）为法定节假日，5月2日（星期六）、5月3日（星期日）
照常公休。

据此，国家法定节假日只要5月1日，其余为公休日。 节假
日期间，各部门应妥当支配好值班和平安、保卫等工作，遇有严重突
发大事发生，要按规定准时报告并妥当处置，确保平安、平稳度过节
日假期。

预祝大家节日快乐！ XXX 公司 XXX 部门 201x 年4月X日 端

午公司放假通知模板 各位员工： 端午节假期将至，首先向全体员工

工致以节日的问候，为了度过欢快、祥和、平安的节日，201x年端

午节的放假时间：201x年6月20日至6月22日放假公休，共3天。

6月20日（星期六，农历端午节当日）为国家法定节假日，6月21

日（星期日）公休，6月22日（星期一）补休。

特提示全体人员留意以下几点： 一、各部门在节前要组织一次平安检查，进行全面的平安自查，杜绝一切平安隐患。包括：不留人的房间锁好门窗、不用的设备应切断电源；连续使用的设备应支配专人值班，确保使用平安；重要物品妥当保管，留意防火防盗。

二、对值班人员开会进行一次平安训练，训练值班人员恪守公司制度，提高平安意识。

三、各部门在节前要加强对仓库物品的管理，严格执行出入库管理规定。 四、做好车辆平安管理工作，节日用车严格审批。

驾驶员应恪守交通规章、留意行车平安。严禁酒后驾车、疲惫驾车、超速超载开车行为。

五、全部员工端午节期间手机必需保持开机，到外地的必需开通漫游，以便保持联络；外出回家探亲的员工，留意路途平安，准时购买返程票，防止由于车票紧急而延误节后上班。 六、端午节期间，大家要留意平安。

祝全体员工节日开心，身体。

玉碎珠沉-元杂剧四大悲剧



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