

公文写作功底之通知

通知,是运用广泛的知照性公文。用来发布法规、规章,转发上级机关、同级机关和不相隶属机关的公文,批转下级机关的公文,要求下级机关办理某项事务等。通知一般由标题、主送单位(受文对象)、正文、落款四部分组成。

一、通知特点介绍

通知是机关常用的公文,具有多种功能,其主要特点有:

1、应用广泛,使用频率高,不受内容制约,即可用于布置工作、传达重要指标,也可以用于知照一般事项。

2、作者广泛,不受机关性质、级别的限制。

3、内容单纯、行文简便。

4、具有执行性,多用于下行文。

二、具体写作方法:

申论考试中任何公文的写作方法需要考虑两个方面——格式与正文,对格式而言,通知比较明确,一般由标题、主送单位(受文对象)、正文、落款(发文单位、发文日期)四部分组成,这部分通过题干即可得出。对正文而言,需要仔细审题明确写作目的,然后再通过材料得出正文的主要写作内容,一般由开头、主体、结尾三部分组成。

开头部门交代背景或发文是由,是由有目的式、原因式、问题式等等,主体部分主要是通知的具体事项,结语部门可用习惯用语或自然收束,例如以上就是关于---的通知,特此通知等。

三、范文示例

xx 县人民政府办公室关于加强机关值班、安全保卫工作的通知

各乡镇党委、政府：

时至年底,全县各种不稳定因素增加,治安形势比较严峻。加强值班工作,加强安全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安全保卫方面存在一些问题。有的单位平时不安排值班,值班制度形同虚设;有的单位领导不带班,只有一般工作人员守摊子;还有的单位连值班室、值班电话都没有设立,管理松懈。针对这些情况,现提出如下要求：

一、提高思想认识,加强组织领导。各级各部门一定要站在讲政治、讲大局、讲稳定的高度,充分认识加强机关值班和安全保卫工作的重要性。各级党政主要领导要高度重视,加强领导,督促检查。特别是对全体机关干部,要切实加强机关安全教育,牢固树立维护稳定意识和安全防范意识,坚定维护机关良好秩序和稳定局面。

二、采取有效措施,落实完善制度。做好机关值班和安全保卫工作,必须配备好值班和安全保卫人员,认真完善和落实各项规章制度,加强管理和检查,形成制度化、经常化的防范机制。一是认真落实机关值班制度。县直机关和各乡镇机关要坚持实行常年值班制度,确保每天24小时不间断有人值班,并要由一名班子成员带班。二是加强安全保卫工作。各乡镇和县直各部门要建立健全机关安全保卫工作制度。凡是有关机关大院的单位,都要确定专门的安全保卫人员,配齐配好必需的工作生活设施,加强巡逻,严明责任。

三、强化监督检查,严肃追究责任。从现在起,无论是上班期间,还是公休日、节假日,县委、县政府将对值班和安全保卫工作采取电话检查、现场检查等方式进行定期不定期地督查。电话查岗时无人接听,一律视为无人值班;现场检查时要求值班人员在岗,各项制度健全。对措施落实不到位、不按时值班的单位要进行通报批评。对因误岗、漏岗、工作失误导致出现失盗失火、财物损坏、人身伤害事件的,将按照规定严肃追究有关人员与主要领导的责任。

xx县人民政府办公室

xx 年 xx 月 xx 日