# 通知怎么写范文简单的(通用44篇)

来源：网络 作者：尘埃落定 更新时间：2023-12-21

*通知怎么写范文简单的1尊敬的家长：孩子们即将迎来自己的节日——六一国际儿童节，根据上级部门关于^v^六一^v^放假通知：放假时间为6月1日放假一天，6月2日(星期四)幼儿正常回园上课。放假期间爱心提示：1、放假期间，天气多变，请家长注意温差...*

**通知怎么写范文简单的1**

尊敬的家长：

孩子们即将迎来自己的节日——六一国际儿童节，根据上级部门关于^v^六一^v^放假通知：放假时间为6月1日放假一天，6月2日(星期四)幼儿正常回园上课。放假期间爱心提示：

1、放假期间，天气多变，请家长注意温差变化，预防着凉生病。

2、放假期间注意安全，加强小孩的安全、自我保护意识、文明礼貌的教育，不让孩子独自前往危险的地方，特别要防止溺水、触电、失火、交通等事故发生;

3、不要带孩子到人多密集、空气不流通的地方，督促幼儿勤洗手，注意卫生，以免感染传染病。

4、放假期间要注意孩子的饮食卫生，注意营养均衡，不要吃上火和油腻的东西，多喝开水，多吃蔬果。

XX幼儿园全体教职员工祝愿您和孩子度过一个温馨而快乐的六一节!20xx年幼儿园六一放假通知

区属各中小学、幼儿园：

20xx年的六一国际儿童节又将来临，这是一个小朋友们的节日，对小朋友来说，这是一个非常期待的节日，法定20xx年六一儿童节放假安排：儿童节(6月1日)，儿童放假1天。但由于接连周日所以连放一天。( 6月2日)周四正常上课!20xx年儿童节家长可以利用周末带孩子去好好玩玩了。

祝：所有小朋友节日快乐!

**通知怎么写范文简单的2**

通知的格式，包括标题、称呼、正文、落款。

①标题：写在第一行正中。可只写“通知”二字，如果事情重要或紧急，也可写“重要通知 ”或“紧急通知”，以引起注意。有的在“通知”前面写上发通知的单位名称，还有的写上 通知的主要内容。

②称呼：写被通知者的姓名或职称或单位名称。在第二行顶格写。(有时，因通知事项简短 ，内容单一，书写时略去称呼，直起正文。)

③正文：另起一行，空两格写正文。正文因内容而异。开会的通知要写清开会的时间、地点 、参加会议的对象以及开什么会，还要写清要求。布置工作的通知，要写清所通知事件的目 的、意义以及具体要求和作法。

④落款：分两行写在正文右下方，一行署名，一行写日期。

写通知一般采用条款式行文，可以简明扼要，使被通知者能一目了然，便于遵照执行。

**通知怎么写范文简单的3**

xx公司：

根据省生猪定点屠宰清理审核联合督查组7月11日在运城检查发现的问题及市商务局通知精神，现责令你公司对下属各定点屠宰场进行整改，整改的主要资料如下：

一、建立健全病猪隔离间、宰前喷淋装置。

二、建立健全车间内热水和冷水洗手设施，并备有洗手剂;车间内应设有工具、容器和固定设备的清洗、消毒设施，并有充足的`冷、热水源。

三、建立健全防疫检疫各项制度、肉品出厂管理制度等，并做到有制度就有对应的台帐，当月台帐要放置在各相应车间或部位。

四、头部检验、体表检验、内脏检验、胴体初验、胴体复验、盖章等各项检验检疫环节要有明显的标识，在每头屠体的耳部和腿部外侧，用变色笔编号。

上述资料须于6日内整改到位，否则将依据有关法规严肃处理。

xxxx

20xx年xx月xx日

**通知怎么写范文简单的4**

各县（市、区）教体局、高新区农社局，局属各学校（幼儿园）：

根据省教育厅有关规定，现将20\_年寒假有关工作安排通知如下。

>一、假期时间安排

1.局属初中、幼儿园放假时间：自20xx年2月5日（农历十二月二十）起放假，3月4日学生返校报到，3月5日(农历正月十八)正式上课。

2.局属（含民办）普通高中：自20xx年2月8日（农历十二月二十三）起放假，3月4日学生报到，3月5日（农历正月十八）正式上课。

3.各学校所有教职工须在开学前3天到校报到，做好开学前的各项准备工作。

4.各县（市、区）所属学校放假时间由各县（市、区）教体局根据河南省教育厅《关于进一步规范中小学办学行为有关问题的通知》（教基〔20\_〕497号）及市教育局文件精神自行确定。各县（市、区）教体局于20\_年1月15日前，将寒假放假时间及假期安排电子稿发送到邮箱：pdspjk@。

>二、安排好假期中的各项工作

1.做好放假前的.各项工作。放寒假前，各学校要严格执行课程计划，妥善安排好期末复习、考试工作。要认真做好学生综合素质评定工作，严禁对学生按考试成绩排名，同时要按照新课改要求，认真总结经验，不断完善学生综合素质评定办法。局属初中学校要提前做好下一学期八年级素质教育实践活动的准备工作。

2.严格贯彻落实减负工作要求。各学校要严格执行《河南省普通中小学管理基本规范（试行）》（教基〔20\_〕657号），严禁寒假期间办班补课，从严控制学生的作业量，丰富作业形式，努力提升学生社会实践能力。

4.牢固树立“安全第一”的思想。放假前各单位要开展一次全面的安全大检查，及时排查整改安全隐患和安全工作的薄弱环节；要对全体师生进行一次安全教育，防止煤气中毒、交通事故、食物中毒、烟花鞭炮伤人、河边玩耍溜冰溺水等事故的发生。要通过家长会或告家长书等途径，教育广大家长在寒假期间加强对学生的安全监护，保证广大青少年学生安全健康地度过假期。

5.要加强各类值班执勤。各学校要切实做好假期学校安全防范工作，加强假期学校安全巡逻，严格学校门卫管理，严防各类涉校治安案件及违法犯罪事件发生。认真落实假期值班制度，主要领导必须保证24小时通讯畅通，值班人员必须坚守岗位，尽职尽责，快速妥善处置各类突发事件，并及时上报。各县（市、区）教体局、局属各单位放假前要将假期值班安排情况报市教育局办公室和安全科。

**通知怎么写范文简单的5**

各市委宣传部，柳铁党委宣传部：

定于9日9—10日召开全区宣传部长座谈会，现将有关事项通知如下：

一、会议议题

传达学习^v^召开的部分省区市宣传部长座谈会精神；总结交流我区前八个月宣传思想工作；研究部署下一步工作。

二、参加人员

各市委宣传部长、柳铁党委宣传部长。

三、会议时间

9日9—10日（会期一天半，9日8日下午报到）。

四、会议地点

报到及住宿地点：南宁市七星路广西宣传干部培训中心。

会场：区党委办公楼三楼会议室。

XXXXXXXX委员会宣传部

20xx年xx月xx日

**通知怎么写范文简单的6**

各分公司、集团各部门:

为及时总结xxx年度经营管理工作，并对xxx年重点工作做好规划与部署，定于1月7-8日召开集团xxx-xxx年度工作会议，现将有关事项通知如下:

>一、会议时间

20xx年1月7日(周六)13:00-14:00开始签到，14:30会议正式开始 ，8日(周日)上午8:30进场，8:45正式开始。

>二、会议地点

7日下午:集团公司一楼会议室

8日上午:白金汉爵大酒店

>三、参会人员

7日下午:各分司负责人，各部门负责人

8日上午:公司全体员工。

>四、会议议程

详见附件

>五、相关要求

(一)为确保会议效率与会议质量，请各分公司、各部门发言人重点围绕xxx年度工作开展情况、工作中存在问题及相关对策、xxx年的重点工作规划，严格按照议程中规定的时间汇报发言。

(二)个人发言不限模板，但应有质量、有深度，能客观、真实地反映出企业xxx年的经营管理状况;对xxx年工作可能存在的问题，应提出保障措施。

(三)请各参会人员提前做好会议准备，并按时参加会议，并保持会场纪律，手机一律打静音!

xxxx项目管理咨询有限公司

xxx年十二月二十六日

**通知怎么写范文简单的7**

尊敬的家长您好：

根据国家相关节假日放假规定，20xx年元旦放假时间：12月30日（星期六）—元月1日（星期一）三天，元月2日（周二）正常上课，请家长按时送宝贝入园。

为了让您的孩子度过一个安全、快乐的假期，提醒您以下几点：

培养良好的作息习惯

督促幼儿保持良好的生活作息习惯，坚持早睡早起。

安全教育

加强对幼儿的安全教育，教育幼儿不玩火、不玩电、不在马路边玩耍。

饮食安全

注意饮食卫生，不暴饮暴食。让孩子适量进食，以免出现不适。

卫生保健

近期是流感、呼吸道等疾病的高发期，请家长教导督促幼儿多喝水，注意个人卫生，保持室内空气流通。

平舆县实验幼儿园全体教职工衷心的祝您和您的家人阖家幸福，节日愉快！

平舆县实验幼儿园

20xx年12月28日

**通知怎么写范文简单的8**

为了丰富亲友们的业余生活，增进友谊，加强团体意识，特此举办本年度第一次群聚会，请大家竞相转告，踊跃报名。预祝大家聚会愉快！

现就本次聚会活动安排如下，并请大家参与并供给更合理周全的`提议。以便能使本次活动成功、圆满进行！

一、聚会时间:20xx年xx月x日午时16:30点(暂定)

二、集合地点:xxx

三、聚会活动资料:群友之间的初识了解、自我介绍等、嗨歌、饮酒、歌伴舞等活动(根据实际情景定)

四、聚会消费:无抵消、活动当天酒饮打折。

五、活动联系人xx、xx

经公司领导决定，于20xx年x月x日午时5:30在xx食堂进行员工聚餐，相互了解畅谈工作相关事宜，请大家务必参加！

行政部

20xx年x月x日

**通知怎么写范文简单的9**

各单位：

根据气象部门预报，今年第16号台风“凤凰”将于20日夜间登陆我省西南部，可能对福州地区产生严重影响。现就迅速做好防御第16号台风“凤凰”工作紧急通知如下：

一、高度重视，加强组织领导。各单位要提高警惕，把防御台风工作作为当前首要工作，加强领导，周密部署，切实克服麻痹思想和侥幸心理，全面落实各项防御责任，坚持领导靠前指挥，把防御台风的各项准备工作做实、做好，做到思想认识到位、组织领导到位、措施部署到位。

二、加强管理，落实防御措施。各单位要组织人员关好门窗、水电等，保证教学、办公设施和设备的安全。学生部门和各学院要通过短信等途径，及时通知学生特别是20\_级新生做好防御台风的准备，全面停止户外集体活动，特别是不要到江河等危险的地方游玩。基建处、后勤管理处、后勤服务集团等相关单位要扎实做好施工工地的安全防范工作，做好校园下水道的疏通清理和窨井、主排水口的清理。要根据台风形势变化，及时启动学校防汛工作应急预案，加强对易产生洪涝灾害部位的巡查，加强应急调度，积极应对防抗台风。

三、加强值班，保持信息畅通。各单位要强化24小时领导带班和干部值班，密切关注台风校园安全动态，及时掌握相关信息，加大巡逻力度，确保师生生命财产安全。要建立快速反馈机制，保证信息联络渠道畅通无阻，发现险情灾情要及时处理，并立即向学校总值班室（电话：22XXXX09）、学校办公室（电话：22XXXX18）和后勤管理处、后勤服务集团（电话：22XXXX67）报告。

学校办公室

20XX年X月XX日

**通知怎么写范文简单的10**

公司各部门：

根据工作需要，现定于20xx年x月x日(星期二)召开总经理办公会。具体事项通知如下：

一、 会议时间

20xx年x月x日上午9:00

二、 会议地点

公司会议室1

三、 参会人员

公司领导，助理总经理，各部门经理、副经理

四、会议议题

1.审议《规范新办公楼管理的有关规定》;

(9:00-9:20副总及以上人员参加)

2.汇报公司餐厅运行情况及建议运营方案;

(9:20-9:50副总及以上人员参加)

3.各部门汇报9月份工作完成情况、10月份工作安排及需要协调解决的问题。汇报顺序如下：

综合管理部、财务资金部、投资管理部、发展管理部、前期开发部、规划设计部、合约商务部、营销管理部、客户关系中心、项目发展部。

五、相关要求

1.请有关人员认真准备，按时参加会议。

2.各部门汇报材料均采用幻灯片形式汇报，汇报内容要求简明扼要，言简意赅，汇报时间控制在10分钟以内。请各部门提前准备汇报资料，于x年9月26日18:00前报至综合管理部。

联系人：

电 话：

邮 箱：

20xx年x月x日

**通知怎么写范文简单的11**

通知样本

通知：是要求有关单位和人员周知、办理或共同执行的普遍使用的文种。

格式：１.开头：发通知的.原因、依据。

２.正文（主体）：通知事项和要求。

３.结尾：署名、日期。

范例：

催款通知

＿＿＿厂财务科负责同志：

你单位于＿＿＿年＿＿月＿＿日向我厂加工订购＿＿＿件，货款计金额＿＿＿元，发票编号为＿＿＿，该货款至今未解入我厂，影响我厂资金周转。接到本通知后，请即解行（帐号＿＿＿＿）结算，逾期按银行规定，加收２％的罚金。如有特殊情况，请及时向我厂财务科“秘书工作”同志联系。我厂电话＿＿＿＿＿，地址＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿。

“秘书工作”厂财务科

\*年\*月\*日

**通知怎么写范文简单的12**

各市农委：

据气象部门监测，今年第10号台风“麦德姆”已于7月23日凌晨登陆，登陆时中心附近最大风力14级（42米/秒）。预计24~25日将对我省造成明显风雨影响，全省大部分地区雨量可达大到暴雨，并伴有陆上6~8级，江河湖海面8~10级的东南大风。为切实有效做好台风防御工作，有关事项通知如下：

一、高度重视台风防御工作

当前棉花、玉米等旱作物正处于产量形成的关键时段，水稻处于搁田和构建高产群体的关键生育阶段。台风及降水将有利于缓解目前淮北局部地区的严重旱情，但也可能造成农作物倒伏、农业设施损毁、田间雨涝等不良影响，受旱地区甚至还会出现旱涝急转。做好台风暴雨防范，落实关键田管措施，对促进苗情转化，夺取秋粮丰收至关重要。对此，各地务必要高度重视，消除麻痹大意思想，增强忧患意识和责任意识，把防御台风等灾害性天气作为当前农业生产的紧迫任务，狠抓各项防汛减灾措施落实，确保思想、人员、物资、责任、措施“五到位”，最大限度减轻灾害损失。

二、切实加强灾害监测预警

台风路径变化多端，有可能从我省经过。各地要密切与气象、水利等部门的联系，加强应急值守，实行24小时值班制度，紧盯“麦德姆”移动路径，密切关注灾情发展动态，适时开展灾害损失预评估，及时发布灾害预警信息，做到主动防御。要做细做实防灾减灾工作预案，指导基层和农民做好灾害防范工作。台风暴雨过后，要及时组织会商，科学评估灾害影响，及时制定针对性措施。

三、迅速落实各项应对措施

各地要紧急行动起来，因地制宜，分类指导，认真落实各项应对措施，争取防灾减灾主动。一要加强排水降渍。要切实做好水稻、棉田、玉米、蔬菜地的沟系配套与疏通，确保田间积水排得出。雨水过后，发动群众迅速排除积水，增强作物防涝渍抗灾害能力。对棉花、玉米等高秆作物出现倒伏的要及时扶理。旱情没有解除的地区，要继续做好抗旱保苗工作。二要加强肥料运筹。雨水过后，前一阶段受旱的玉米等作物，要及时施肥，促进恢复生长。水稻要根据苗情施好穗肥，促进增粒增重。三要加强设施农业加固除险。切实做好设施大棚温室、畜禽棚舍等农业设施的检查加固工作，特别是设施农业规模生产基地、畜禽规模养殖场要逐一排查。对标准不高、抵御台风能力不强的农业设施、畜禽棚舍，要特别注重安全，防止台风袭击造成人员和畜禽伤亡。台风过后，要及时检查受损情况，对损毁的设施要及时修缮，促进恢复生产，最大限度地减轻灾害损失。四要加强动物防疫和农作物病虫害防治。畜禽养殖地区出现洪涝灾害后，要在加强免疫的基础上，对养殖场所开展全面消毒工作，对死亡畜禽及时清理并进行无害化处理。要加强病虫情监测，切实做好水稻纹枯病、叶稻瘟、“两迁”害虫等重大病虫害防治。

四、有效开展灾后服务指导

各地要按照农业灾情调度要求，第一时间上报灾情和抗灾救灾工作进展情况，确保信息畅通。要组织广大农技人员深入农业生产第一线，调查了解灾情，加强技术服务，指导农民落实各项田管措施，帮助农民解决实际困难。要根据当地农业防灾减灾需要，备足备好抗灾救灾物资，增强抗灾工作的主动性。

以上通知，请迅速贯彻落实。

XX省农业委员会

20xx年X月XX日

**通知怎么写范文简单的13**

各普、职高，各中心学校，进校，实验小学，民办学校：

为全面贯彻落实省、市、县会议精神，打好我县“五大攻坚战”、实现“四个岳西”，努力办好人民满意的教育，经研究，决定召开xxxx年教育工作会议暨党风廉政建设、安全工作会议。现就有关事项通知如下：

一、会议时间：20xx年3月7日上午8：30

二、会议地点：实验小学启智楼六楼报告厅

三、参会人员：普、职高校长(主任)、党组织书记;中心学校校长、主持初中工作副校长、党组织书记;进校、实验小学和红杜鹃学校校长、支部书记;受表彰的先进个人;机关二级机构以上负责人。

四、会议要求：

1、请各校于3月3日上午11:00前，将参会人员名单报教育局办公室。

2、请各参会人员，于3月7日上午8：20前到会。

3、严格执行县“两办”《关于严肃纪律转变作风有关事项的通知》，各参会人员必须严格遵守会议纪律，自觉维护会场秩序;各参会人员因特殊情况无法参会的应向主要领导请假。未经请假，无故缺席会议的，将按《通知》要求进行通报批评。

岳西县教育局

20xx年3月2日

**通知怎么写范文简单的14**

尊敬的客户：

您好！

承蒙您长期以来对本公司的大力支持与配合，本公司全体员工表示由衷的感谢！

因业务发展需要和公司规模的扩大，自xxxx年3月1日起，公司将搬迁至新的地址（具体联系方式附后），因公司搬迁期间给您带来的不便，我们深表歉意！我司将以此次搬迁为一个新的起点，进一步为您提供更优质的产品和服务，与您共同发展，并再次感谢您长期以来给予本公司的支持与合作！

新地址：电话：0577—27820xx0

传真：0577—62624999

如因公司的搬迁给您与贵公司带来不便，我们深感歉意，并敬请谅解！

特此通知！

南京王统防雷科技有限公司

20xx年x月x日

**通知怎么写范文简单的15**

公司内部员工推荐新员工的奖励通知

为有序的展开人员招聘计划、完善公司用人机制，根据公司业务发展需要，现招聘车间职工数名，公司内部员工如有亲戚、朋友、邻居愿意从事的，可向公司推荐，具体规定如下：

一、 招聘岗位及要求：

1、 男女均可，年龄满18周岁以上，无学历要求，身体健康，能吃苦耐劳;

2、 工作仔细负责

二、 推荐奖励：推荐员工被公司录用后且稳定工作的，公司将给予推荐人现金奖励，具体细则如下：

1、 被推荐人的基本条件必须符合本公司对人员招聘的基本要求;

2、 被推荐人试用转正后，并且三个月内表现良好，公司将奖励推荐人100元/人现金;

3、 被推荐人在公司工作满一年后，公司将再次奖励推荐人100元/人现金

希望公司内部员工积极参与，及时与办公室联系，被推荐人的岗位安排有生产部统一负责调配。

xxx有限公司

人力资源部

20XX年7月14日

**通知怎么写范文简单的16**

关于印发xx省省级批准的XX事业性收费项目目录的通知

省直各部、委、办、厅、局，各州、市财政局、发展和改革XX

为加强XX事业性收费项目管理，促进依法XX，根据相关法律、XX法规，以及XXX、省XXXX及其财政、价格XX主管部门新增、调整、取消XX事业性收费的相关规定，现公布《xx省省级批准的XX事业性收费项目目录》，并就有关事项通知如下：

一、根据《财政部XX发展改革委关于公布取消和停止征收100项XX事业性收费项目的通知》（财综[...x]xx号）和《xx省XXXX关于公布第八批取消省级批准的XX事业性收费项目的通知》

（x政发[...x]xx号）规定，取消驾驶员培训结业证工本费等73项省级批准的XX事业性收费。

二、根据《xx省财政厅xx省发展和改革XX会关于将部分XX事业性收费转为经营服务性收费的通知》（\*财综[...x]xx号）规定，将电化教育服务费等10项省级批准的XX事业性收费转为经营服务性收费。

三、根据《xx省财政厅xx省发展和改革XX会关于xx市征收养犬管理费有关问题的通知》（\*财综[...x]xx号）、《xx省财政厅xx省发展和改革XX会关于事业单位应聘人员资格考试收费有关问题的通知》（x财综[...x]xx号）和《xx省财政厅xx省发展和改革XX会关于批准收取从业人员卫生法律法规及相关知识培训费的通知》

（x财综[...x]xx号）等规定，新设养犬管理费、事业单位应聘人员资格考试费、卫生法律法规及相关知识培训费3项XX事业性收费。

四、根据《XXX关于加强预算外资金管理的决定》（国发[...x]xx号）、《^v^XXXXX关于治理向企业乱收费、乱罚款和各种摊派等问题的决定》（中发[...x]xx号）等规定，XX事业性收费由XXX、省XXXX及其财政、价格XX主管部门审批。今后，省级批准的XX事业性收费项目目录的增减调整，按照省财政厅、省发展和改革XX会的规定执行。

**通知怎么写范文简单的17**

尊敬的先生/小姐入职时间：

通过我中心的招聘选拔程序，恭喜您被我中心录用，首先欢迎您的加盟，成为继续开创我们激动人心的事业的一员，我们相信XXX公司会给优秀的员工提供一个长期发展和成长的机会。其次请您仔细阅读以下内容，按要求备齐相关资料，在指定时间内到我中心行政人事部办理入职报到手续。

>一、个人需提交的资料

1、身份证原件

2、毕业证书、学位证书原件;

3、劳动手册(上海户口需提交);

4、户口本首页及本人页复印件(外地户口);

5、退工单(或与上家单位解除劳动关系的证明);

6、1寸照片2张

7、其他相关证件(如是教师请提供教师资格证书)

>二、岗位及薪资待遇：

1、岗位名称;

2、薪资待遇(以下薪资描述均为税前薪资，包含绩效薪资在内)

1)试用期薪资为，转正薪资为：

**通知怎么写范文简单的18**

各镇（区、街道、中心社区）村镇建设服务中心（窗口）：

根据最新天气预报，今年第10号台风“达维”将正面袭击我区。受其影响，8月2日至3日，我区将出现明显的风雨天气，过程雨量为暴雨，局部大暴雨，风力6-9级，阵风8-10级。

各单位要高度重视，密切关注台风动态，按照职责要求做好防台风抢险应急准备工作。一要坚持上下联动。及时了解掌握并汇报防台抗台风工作进展情况。二要突出防范重点。所有建筑工地要全部停工，作业人员要撤离到安全地带；所有建筑工地、建筑墙体要逐一进行全面检查，所有建筑塔吊要全部拆除，所有脚手架要全面加固，同时所有市政公用设施要进行安全检查，落实防护措施。三要落实工作责任。要严格执行领导带班、专人值班制度，成立动态巡查和应急救援小组，确保重点部位安全检查全覆盖、防范措施全到位，确保不发生重特大安全事故，把台风暴雨损失降到最低程度。

请各单位于8月2日ｘｘ时前，把防台风抢险应急领导小组名单和通讯号码上报到局办公室（xxxx）和局建工科（xxxx）。

以上通知，希即执行。

二?ｘｘ年八月二日

**通知怎么写范文简单的19**

各科室：

“百安活动”已经接近尾声，安全态势平稳，清明节即将来临，为了更进一步加强安全管理，减少和杜绝道路交通事故的发生，经公司安委会研究决定，召开三月份安全例会，现将有关事项通知如下：

一、时间：20xx年3月29日上午9:30

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.传达上级部门安全文件精神、通报近期事故;

2.对3月份的安全工作进行总结;

3.对4月份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。

xxx分公司

xx年x月x日

**通知怎么写范文简单的20**

XX律师事务所律师函

(XX)XX律函字第(XX)号 致：B先生

XX律师事务所接受A公司委托，指派本律师处理B先生与委托人商标侵权纠纷相关事宜，针对B先生未经委托人授权而擅自使用\*\*\*品牌字号的行为，结合相关事实和法律规定，致函如下：

\*\*\*品牌由委托人创办，属委托人所有并持续使用，并于X年X月依法申请商标专利，现已经批准并公告。X年X月，B先生曾表示有意向加盟委托人\*\*\*品牌，并与委托人进行了初步沟通。后又与委托人再次洽谈加盟事宜，详细了解了委托人公司加盟条件及其他合作事宜。后因加盟合作方式，双方未达成共识，加盟事宜未果。

X年X月，委托人与另外一意向客户C先生就加盟事宜，达成合作意向，并签订了加盟协议，授权C先生在XX地区加盟经营\*\*\*品牌。委托人于近日获悉，B先生未经委托人授权，已经私自在XX市开办了\*\*\*店，并以\*\*\*名义对外招聘，已严重影响了委托人声誉和正常经营活动，将委托人置于违约的法律风险当中。

鉴于上述事实，B先生的行为已经严重侵犯委托人合法的商标权益，应按照民法及商标法的有关规定，承担侵权责任。请B先生立即停止侵权行为，消除影响，停止一切使用\*\*\*品牌的行为，自接函之日起三日内与本律师或者委托人联系，协商处理相关事宜。否则，委托人将有权通过法律途径维护其合法权益。届时，B先生不仅要停止侵权行为，赔礼道歉、消除影响、赔偿损失，承担所有侵权法律责任，对B先生声誉和日后经营都会有很大影响。

特此函告，望B先生慎思，以免诉累!

XX律师事务所

律师：X X

XX年XX月XX日

**通知怎么写范文简单的21**

奖励通知

10月是收获的时节，同样，201X年的10月也是碧海蓝天丰收的季节，这个月会员卡销售创出佳绩。其中，男部员工王XX表现突出。他在工作中加班加点、尽职尽责、开动脑筋、吃苦耐劳，这种主人翁精神不仅仅获得顾客的高度满意，也为员工树立了典范。为激励先进、强化服务意识、持续提升业绩，公司决定对王扬扬通报嘉奖、奖金奖励。

奖金如下：

月个人总售卡108000，提成1944元。

2.售卡成绩第一，按公司制度奖励300元。

3.董事长异常额外奖励500元。

期望王扬扬在今后的工作中，再接再厉，戒骄戒躁，珍惜成绩和荣誉，把荣誉当做新起点，以更为饱满的热情投入到日后的工作中。也期望其他同事以他为学习榜样，切切实实地增强服务意识，团结协作，共同努力，再创辉煌!

特此通告!

xx公司

**通知怎么写范文简单的22**

各部门：

经领导班子研究决定，于20xx年xx月xx日（星期x）下午14：00时，在中心二楼会议室召开20xx年度工作总结大会，部署20xx年度相关工作，为确保本次会议的成功召开，现就有关事项通知如下：

一、本次会议届时有xx领导参加。

二、中心领导班子成员在会议上分别汇报各自的分管工作，要求结合实际重点汇报20xx年度相关工作。

三、部门负责人在会议上要结合实际情况汇报20xx年度的重点工作。

四、所有参会人员必须提前十分钟到达会场进行签到，14时将准时召开会议。

五、要求参会人员必须做好本次会议记录，会后部门负责同志要及时将会议内容传达给部门人员。

六、中心部门负责人（含）以上领导不得缺席本次会议，汇报工作时要求必须有书面汇报材料。各自书面汇报材料于1月25日上午9时前送交办公室进行复印。

七、由于会议场所较小，本次会议共计划25人参加，其中中心领导班子5人，部门负责人4人，办公室2人，党员2人，维修部2人，客服部3人，保安部2人，财务部1人，绿化保洁部1人，锅炉班1人，xx管委会领导2人。部门负责同志按照计划人数各自安排本部门人员参加会议。

八、部门负责人在xx月xx日上午10：30协助办公室一块布置会场。

特此通知！

xxxxx公司

20xx年xx月xx日

**通知怎么写范文简单的23**

春节将至，为了加强防盗意识，提高安全警惕性，让大家有一个安全的环境，现正式下发通知，提醒大家在忙于工作的同时，切记保管好自己的财物(手机、手提袋、钱箱、手提电脑上锁)，贵重物品尽量置于陈列柜内或别人不能随手拿到的地方，下班时将贵重物品随身携带或上锁，财务室请不要留存超过两千元的现金。

同时为了加强防火意识，提高各商户的安全警惕性，让大家有一个轻松、安全的环境，特做如下提示：

1、配合管理，保持通道畅通

2、严禁带入和存放易燃易爆物品。

3、不私拉乱接电源线。

4、不乱扔烟头。

5、不焚烧杂物。

6、不存放易燃易爆物品。

7、不使用热得快、电炉、等可能引发火灾的电器。

8、下班后关闭所有用电设备，包括电脑，照明，空调等。 顺祝商祺!

xxxxxxxx公司

**通知怎么写范文简单的24**

××省人民政府办公厅转发《^v^办公厅关于禁止非法买卖人民币的通知的通知》

各市、县（区）人民政府，省人民政府各工作部门、各直属机构：

现将《^v^办公厅关于禁止非法买卖人民币的通知》转发给你们，请认真遵照执行。

^v^办公厅关于禁止非法买卖人民币的通知

各省、自治区、直辖市人民政府，^v^各部委、各直属机构：

目前，非法倒买倒卖人民币的问题比较严重，影响了人民币的正常流通，破坏了人民币的信誉。为加强对人民币的`管理，打击非法买卖人民币的行为，根据《^v^中国人民银行法》有关规定，经^v^批准，特作如下通知：

一、禁止非法买卖流通人民币（包括纪念币，下同）；经营已退出流通的人民币，必须经中国人民银行批准。

二、未经中国人民银行批准，任何单位和个人不得装帧和经营装帧的流通人民币。

三、违反以上规定的，视情节轻重，由工商行政管理部门没收一定物及非法所得，并按有关规定予以处罚。

四、各金融机构及其从业人员不得利用职务之便支持、参与人民币的非法买卖活动，对违反规定的要从严惩处。

五、对在中国境内非法买卖外国货币的，比照上述规定办理。

**通知怎么写范文简单的25**

xx公司春节放假通知

一年一度的农历春节已经近在眼前，在此先预祝全体员工新春愉快，万事如意！20xx年春节公司放假安排如下：

>一、放假时间

20xx年x月x日至20xx年x月x日止，共xx天。(因工作需要，财务部工作人员上班时间为20xx年x月x日)。

>二、留守值班人员安排

值班人员：

姓名及电话：

值班时间：20xx年x月x日至20xx年x月x日。

工资待遇：月工资x200%

节日补贴：xx元

伙食补贴：xx元

>三、注意事项

放假期间，请大家一定要注意人身安全，并按时返回。如遇非人为原因无法按时返回，请及时向主管部门告假。

最后衷心祝愿大家过个欢乐、祥和的春节，龙年平安！

xx有限责任公司

20xx年xx月xx日

**通知怎么写范文简单的26**

关于20\_年“五一”劳动节放假通知

公司各部门及全体员工：

根据《^v^办公厅关于20\_年部分节假日安排的通知》（国办发明电〔20\_〕15号）精神，结合我公司实际情景，现将20\_年劳动节放假各项安排通知如下：

一、放假时间：5月1日至4日放假调休，共4天。5月5日（星期日）上班。

二、各车间要根据生产计划做好停工、停产安排，做好现场清理，并组织节假日安全检查。各科室要合理安排本部门工作，以便节后工作正常开展。

三、假期值班人员要按照《...x有限公司20\_年“五一”劳动节假期值班表》（见附件）进行值班，遇有重大突发事件发生，要按规定及时报告并妥善处置，确保公司及留厂员工平安度过节日假期。行政部要安排好假期安保工作。

特此通知！

附件：《...x有限公司20\_年“五一”劳动节假期值班表》

人事行政部

二〇一六年十二月十二日

**通知怎么写范文简单的27**

各系、部、处、中心：

20xx元旦假期将至，首先向全体员工致以节日的问候，为了度过欢乐、祥和、平安的节日，特提醒全体人员注意以下几点：

一、各部门在节前要组织一次安全检查，进行全面的安全自查，杜绝一切安全隐患。包括：不留人的房间锁好门窗、不用的设备应切断电源；连续使用的设备应安排专人值班，确保使用安全；重要物品妥善保管，注意防火防盗。

二、对值班人员开会进行一次安全教育，教育值班人员遵守公司制度，提高安全意识。

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、做好车辆安全管理工作，节日用车严格审批。驾驶员应遵守交通规则、注意行车安全。严禁酒后驾车、疲劳驾车、超速超载开车行为。

五、所有员工元旦期间手机必须保持开机，到外地的必须开通漫游，以便保持联络；外出回家探亲的员工，注意路途安全，及时购买返程票，防止由于车票紧张而延误节后上班。

六、元旦期间，大家要注意安全。

XX公司

20xx年12月10日

**通知怎么写范文简单的28**

>一、什么是召开会议的通知

通知是各种党和政府的部门、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，所常使用的一种公文样式。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。

通知的样式，在机关中常用的有如下五种：①召开会议的通知;②布置工作的通知;③交流情况或信息的通知;④转发请示、报告和意见的通知;⑤传达领导意见，任免干部，发布行政法规的通知。不论我们写哪一种样式的通知，在写作中都要把下列几项内容写清楚：被通知者的单位或个人名称或姓名，发出通知的目的和要求，通知的事项，发通知的单位名称和时间。

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的书面通知中的一种。

>二、怎样写好召开会议的通知

执笔人在写这种通知之前，要问清楚会议的详细内容。这些内容一般包括被通知的单位或个人，会议的名称，开会的时间、地点，要求参加会议者会前办什么事情等。此外，还要掌握召开会议的通知的结构、方法。

一篇完整的会议通知，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、会议的主要内容和文种也写进去。

第二部分，称呼。写被通知者的单位名称或者姓名，称呼的写法有两种：一种写在第二行或第三行，顶格写，称呼后面加冒号(：)，另一种是写在正文的下面一行第三、四格，写“此致”二字，接着另起一行顶格写被通知者的单位和姓名，“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的名字后边写一个“知”字，重要的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，空两格写通知的内容，这是通知的主要部分。召开会议的通知要把开会的时间、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。

书面会议通知范文：

关于召开机关各部门20xx年工作总结20xx年工作打算汇报会的通知 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。要通过此次会议，查找工作不足、总结管理经验、强化发展共识、明确责任事项，为实现企业快速发展、科学发展、和谐发展奠定基础。

>一、会议时间：年月日时

>二、会议地点：XX大院会议室

>三、会议主要内容

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。

>四、参加会议人员

局领导、专员、监事会主席，机关各部门(含机关附属部门)全体工作人员。

>五、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，真正查找到工作的不足。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的角度，结合部门优势和业务特点，创新性地确定今年的工作目标和任务。汇报中要列出主导性和创新性工作的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。

望相互转告，届时准时参考!

X办公室

XX年X月X日

**通知怎么写范文简单的29**

各科室、处属各单位 ：

为贯彻落实上级会议精神，总结回顾20xx年工作，安排部署20xx年工作，经研究，决定召开管理处工作会议暨职工迎春联欢会，现将有关事项通知如下;

>一、会议时间 20xx年2月5日（星期二）上午8；30 —12；00

>二、会议地点 管理处四楼会议室

>三、会议议程

1、通报全省高速公路运营管理大检查情况

2、宣读省交通厅、厅高管局、省高管中心先进集体暨先进个人表彰决定

3、成小原处长做管理处工作报告

4、职工迎春联欢会

>四、参加人员

1、管理处领导、管理处机关（含运维中心、服务区管理公司）全体人员、分中心班子成员暨各部门负责人、各收费站（绿通验货站）站长、服务区（停车区）经理、路政大队（超限站）站队长。

2、会议特邀德商、南林高速公路建设公司班子成员 暨部门负责人参加。

3、参加职工迎春联欢会部分演出人员可列席会议。

>五、会议要求

1、各参会代表请于20xx年2月5日（星期二）上午8；20分前入场。

2、各单位要按照通知要求组织参会代表集体乘车，按时参会。

电话；

联系人；

二〇xx年二月一日

**通知怎么写范文简单的30**

>关于开展消防安全大检查的紧急通知

各村(社区)、企事业单位，街道机关(园区)各部门：

X年11月22日下午13点30分许，材料股份有限公司发生火灾，造成人员伤亡，社会影响较大。火灾发生后，街道党委、办事处高度重视，要求深刻吸取事故教训，切实做好消防安全工作，立即开展消防安全大检查、特别是要加强重点领域和重点区域的隐患排查治理工作，确保消防安全。

当前正值年末，企业生产经营逐步进入收尾期，也是火灾事故易发、高发期，极易造成消防安全事故。今年，街道区域内已经相继发生多起火灾事故，形势十分严峻。街道办事处经研究决定在全街道范围内开展消防安全大检查。现将有关要求紧急通知如下：

>一、检查重点

工贸企业、出租房、建设施工场地简易工棚、老旧民房、公共娱乐场所、宾馆(旅馆)、酒店(饭店)、市场、商场、超市、医院、学校、车站等人员密集场所及危化品生产储存等易燃易爆场所，特别是容易造成群死群伤的部位和场所。

>二、检查时间

从即日起至X年2月28日。

>三、检查内容

(一)消防安全责任制和消防安全管理制度是否落实到位;

(二)企业是否有发包项目，承包单位是否具备资质，现场管理措施是否落实到位;

(三)特种设备是否登记备案，是否定期年检，安全管理是否落实;

(四)建筑物、尤其是高层、超高层和临时性简易建筑物的防火间距、耐火等级、防火分区等是否符合消防技术规范的要求;

(五)建筑物消防设施是否按消防技术规范要求设置完善，消防设施是否定期维修保养、完整好用;

(六)电气线路、设备是否符合消防安全管理规定;

(七)仓库物品堆放是否符合《仓库防火安全管理规则》的要求;

(八)安全出口、疏散通道、应急照明、疏散指示标志等是否符合消防安全要求;

(九)消防宣传教育和灭火培训、演练是否落实;

(十)对已排查出的火灾隐患是否按要求整改到位，已整改的有否反弹。

>四、工作要求

(一)加强领导、落实责任。街道相关职能部门、村(社区)、企事业单位要充分认识当前消防安全工作的严峻形势，增强做好消防安全工作的责任感、紧迫感和使命感，以建设和谐社会和对人民群众生命财产高度负责的精神，加强领导、落实责任，确保大检查不走过场。

**通知怎么写范文简单的31**

：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

为认真贯彻落实.....xx，保障消费者...安全，按照........《关于.....的通知》(xx20\_...x号)要求，现定于20xx年2月16日午时召开“........工作会议”，会议重要，请各单位派员准时出席。

一、会议时间

20xx年2月16日午时14:00。

二、会议地点

........

三、出席对象

1、...x;

2、...x;

3、...x;

4、...;

四、会议资料

1、通报20xx年........;

2、........工作要求;

3、领导讲话。

五、联系人及联系方式

**通知怎么写范文简单的32**

公司各部门：

因近期公司员工正常上下班做息时间存在纪律松散现象，对公司正常的工作秩序产生了一定的影响。为了确保正常的工作秩序，增强员工组织纪律观念，提高工作效率，树立企业良好形像，根据公司《考勤管理制度》，现将有关规定重申如下：

一、工作时间。

1、每周实行五天工作制，即周一至周五，周六、日为正常休息。

2、夏季工作时间（5月1日—本年9月31日）

上午：08：30—12：00

下午：13：30—18：00

3、冬季工作时间（10月1日—次年4月30日）

上午：08：30—12：00

下午：13：00—17：30

4、如有特殊情况的部门可自行调整作息时间，经人力资源部审核，总经理批准后方可执行。

二、考勤执行范围。

公司各部门按照实际情况记录员工考勤。

三、监督与管理。

各部门员工必须严格执行《考勤管理制度》，员工上、下班必须打卡，行政部将依据员工打卡情况及《请假单》计算员工出勤。若因故不能打卡的需填写未打卡说明并由部门经理签字确认后送行政部备查。如因外出办事不能打卡的，需事先将情况告知部门经理及行政部考勤负责人，并回公司后填写外出登记表。

1、员工上、下班执行打卡制度，每天打卡两次，上班时间前30分钟内、下班后打卡为有效打卡；无效打卡必须执行签卡程序，否则视为旷工。

2、有下列情形者，分别给以警告、记过和辞退。

（1）在规定的上、下班时间内，迟到或早退10分钟以内，每次乐捐10元，迟到或早退10分钟以上30分钟以内，每次乐捐20元；迟到或早退半小时以上的，按旷工处理（乐捐当天工资）。一周之内迟到、早退三次以上或者一个月内迟到、早退合计五次的给予扣除当月全勤奖，七次以上的，予以辞退。（特殊情况除外）

（2）无故缺勤30分钟以上，返回公司上班后当日内未补请假手续或补办手续未获批准的，视为旷工处理。

（3）代替他人打卡的，每发现一次，双方当事人乐捐50元/次，并给与通报处理。

3、请（休）假。员工请（休）假须履行请（休）假手续，实行逐级申请、复核、审批手续（所在部门——行政部——总经理室）（三天以上的请（休）假须提前2天报总经理室审批）。

（1）请假：

a）员工到行政部领取《请假单》，注明休假日期及原因；

b）部门经理根据员工需要给予审批意见；管理层人员由上一级领导签署意见；

c）不论请假是否批准，员工均需将《请假单》于休假日期前行政部；

d）《请假单》由行政部统一管理，经理随时可以抽查员工在岗情况；

e）请病假必须于上班时间前2小时内，致电所在部门负责人及行政部，且应于病假后上班第一天内，向公司提供规定医务机构出具的有效证明。病假期间扣除当日福利补贴。

（2）批假权限：

a）员工请假1天以内由部门负责人审批；

b）员工请假2天以内（含2天）由部门负责人审批，行政部审核；

c）员工请假3天以上（含3天）由总经理室审批；

4、加班。

（1）公司原则上要求员工必须在正常的工作时间内完成上级交办的工作，不提倡员工加班。员工若因工作需要，确须加班，则由本人提出加班申请，填制《加班申请单》，经部门经理批准后，报一联交行政部备案，以便人事专员查岗。如不能提前提交加班申请，则视为无效加班。

（2）员工加班，参照公司《考勤管理制度》执行，加班时应实行打卡制度，打卡时间按照公司规定或依照加班申请单注明的加班起止时间为准。

（3）员工平时加班及节、假日上班，其工资核算方法参照《薪酬管理制度》。

（4）因参加社会活动请假，需经领导批准给予公休，薪金照发。

（5）如赴外地出差，应填写出差单交行政部备案。

1、以上内容，特殊情况除外。

2、员工乐捐款项不计于公司财政收入，月底经由行政部统计，组织安排活动，作为活动经费，超出部分将由公司承担（金额视情况而定）。

四、本通知自20xx年9月9日起执行，请各部门相互转告，严格执行。

特此通知。

XXX有限公司行政部

20xx年9月5日星期五

在企业，学校，政府部门常常用到通知，但很多人格式并不一定很了解。通知的格式，主要包括标题、称呼、正文和落款。

一、标题：开头的第一行正中。首先必须写上“通知”二字，然后如果事情重要，前缀有写“重要通知 ”或者“紧急通知”也可。还有的就是在“通知”前面写上发通知的单位名称等。

二、称呼：通知的对象的姓名、职称或者单位名称要在第二行顶格写。(也有时，因通知事项简短 ，内容单一，书写时略去，直写正文。

三、正文：首先另起一行，前头要先空两格再写。根据写的内容不同，对于开会的通知要写明白开会的时间、地点 、参加会议的对象以及开什么会等，要写清要求。布置工作的通知，要写清所通知事件的目的、意义以及具体要求和做法。

四、落款：共分两行写在正文的右下方，第一行写清署名，第二行写明日期。

最后，写通知一般内容要简单明了，浅显易懂，并且多采用条款式行文，时被通知对象能够一目了然，能够明确地实行。

**通知怎么写范文简单的33**

各位同事：

大家好!

上个月我们共同分享了\*\*教授的课程——《好员工》，相信大家都有了不少的收获和启发，期望能够给大家带来了必须的帮忙。

接下来我们将继续分享《好员工》的下半部分，接下来分享的资料更加精彩，\*\*教授将对“如何成为企业核心价值员工”做进一步的分析和讲解。

培训时间：\*\*\*\*年\*\*月\*\*日午时14：30

\*\*\*\*年\*\*月\*\*日午时14：30

地点：行政楼2楼培训室

此次培训两次资料一致，期望大家根据自我的工作时间来安排具体参加培训的时间，保障每位同事至少能够参加一次。

请大家提前5分钟签到，迟到、缺勤者按照《考勤管理办法》执行。

zz集团人力资源部

20\*\*-\*\*-\*\*

**通知怎么写范文简单的34**

我司20xx春节放假具体安排通知如下：

春节放假1月27日至2月2日放假调休，共7天。2月3日(星期五)、2月4日(星期六)上班。特此通知!

>放假注意事项：

1.放假前，请各部门人员关好门窗、关闭电源及水龙头等;做好防火防盗的预防措施，并互相监督实施情况，确保安全，消除隐患!

2.假期期间，外出旅游或走亲访友的同事，注意财产及个人安全。按时返回上班，如遇非人为原因无法按时返回，请及时向主管部门告假!

最后衷心祝愿大家过个快乐、祥和的春节，x年平安!

xxx

xx年xx月xx日

**通知怎么写范文简单的35**

各分、子公司：

经研究决定，公司于20\_年11月初召开经营生产例会。为提高会议质量和效率，公司决定，此次会议各分、子公司经理结合多媒体图文形式向会议报告工作。现将会议准备工作要求如下：

1、各分、子公司要提前做好资料收集与整理工作，按附件大纲的格式，使用Microsoft powerpoint软件，编制汇报文件，并于20xx年7月31日18：00之前，上报公司综合部xx邮箱。

2、公司综合部汇总各单位上报文件后，进行整理，及时与上报单位联系修订事务，并做好技术指导工作。

4、会议时间、地点等事宜另行通知。

xx铁路xx建设股份公司

20xx年10月27日

**通知怎么写范文简单的36**

xx市XXXX关于加强xx高速公路设施保护的通告根据《XXXXXXX公路法》《xx省实施（XXXXXXX公路法》办法》的有关规定，为保护XX财产安全，确保xx高速公路在建和已建工程设施不受损害，现通告如下：

一、xx高速公路征地红线内的一切公路设施属于XX公共财产，受法律保护，任何人不得以任何理由损害高速公路设施，破坏XX重点工程建设。

二、任何单位和个人不得损坏、擅自移动、涂改公路附属设施。

高速公路管理机构要加强路政管理，对损坏、移动、涂改公路附属设施的行为，依法给予XX处罚，并追究民事赔偿职责；公安交通管理部门应当协调公路管理机构处理损害公路及附属设施的行为。三、强拿硬要或者任意损毁、占用高速公路财产的，由公安XX按《XXXXXXX治安管理处罚法》第二十六条第（三）项予以处罚：情节严重，构成犯罪的，依法追究刑事职责。

在高速公路建设期间出现的有关水系路系的其他合理诉求，村民要经过村镇干部、协调指挥部等正常渠道反映情景，解决问题，不得阻工或损害公路设施。各级XX及协调指挥部要及时做好群众工作，协调化解矛盾，保障和谐的施工环境。

...x年xx月xx日

**通知怎么写范文简单的37**

区社各科室、基层社（华清公司）：

为进一步加强信息工作，区社决定召开信息工作会议。现将有关事项通知如下：

>一、会议时间

9月12日（周五）上午 10：00准时开始，如有变动另行通知。

>二、会议地点

区供销社三楼会议室

>三、参加对象

区社各科室、基层社（华清公司）信息员

>四、会议内容

1、简单回顾信息工作情况，部署下阶段信息工作。

2、解释说明《绍兴市柯桥区供销合作社联合社信息工作考核奖励办法》。

3、区社金强主任讲话并作业务讲座。

请与会人员安排好工作，准时参加。

xx市xx区供销合作社联合社

20xx年9月10日

**通知怎么写范文简单的38**

各部门、车间：

关于20xx年4月29日晚11：40左右车间员工刘梦龙、刘方林、薛宗保、司志博与郭义刚在宿舍发生争执、打架事件的调查和处理通告如下：

>一、事件调查

20xx年4月29日晚，员工郭义刚未经行政部同意私自将外面朋友带进公司宿舍并喝酒，同楼层刘梦龙、薛宗保等也在宿舍喝酒，约11：30分左右双方因言语产生纠纷，在外来人员的\'挑衅下，刘xx、薛宗保等人冲进郭义刚宿舍欧打外来人员，郭义刚维护外来人员进行帮架，后经人劝架拉开。

>二、处理结果

根据公司管理制度相关规定，对造事职责人处理如下如下：

1、郭义刚严重违反公司规定：晚上私自带外人进厂喝酒挑衅闹事是此事件的主要原因，给予罚款120xx元，立即开除出厂，外来私自进厂人员交由派出所处置；

2、刘梦龙、薛宗保在宿舍喝酒闹事带头动手打人，严重违反公司规定，给予每人罚款1000元，留厂查看一个月后再处理。

3、刘方林、司志博在宿舍喝酒后闹事协助打架，严重违反公司规定，给予每人罚款800元，留厂查看一个月后再处理。

4、当班保安刘基铭未尽到岗位职责，遇事不能及时汇报处置，罚款20xx元，后勤主管杨立志对宿舍管理监管不力，罚款20xx元。

5、即日起，公司内不准卖酒、员工不准带酒进公司、宿舍内不允许任何人喝酒，一经发现给予罚款500元处罚。

6、即日起，凡私自带人进厂者，查证属实后给予当事人罚款1000元并开除出厂的处罚，同时将非厂人员以扰乱公司管理送派出所处置！

期望全厂人员以此为戒，切实遵守公司相关规定，特此通报！

行政部

20xx年xx月xx日

**通知怎么写范文简单的39**

各二级学院(书院)、部、处(室)、中心(馆)：

根据xxx办公厅通知精神，按照学校总体部署及校历安排，经校长办公会研究，并报集团核准，现将20xx年元旦及寒假放假时间安排如下：

一、20xx年元旦放假时间及交通车安排

1.基于两校区办学实际情况，学校20xx年元旦放假时间为：12月31日至20xx年1月2日，共3天(含双休日)。

月2日16:00安排广州校区至清远新校区的班车。

二、20xx年寒假放假时间及有关事项

1.学生：1月14日(星期六)正式放假，3月4日、5日返校注册，3月6日(星期一)上课。

2.教职工：1月23日正式放假，2月20日(星期一)正常上班。

特此通知。

xxx

20xx年xx月xx日

**通知怎么写范文简单的40**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_是本单位职工。其因交通事故受伤，自\_\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日至\_\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日向本单位请假，未出勤。\_\_\_\_\_\_\_\_\_每月工资为\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_元，因其系请事假，根据本单位的相关规定，对其请假期间的工资待遇不予支付。特此证明!

单位公章

\_\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

说明：

1、格式内容仅供参考，出具本证明的单位应带附带提供该单位的主体身份证明(营业执照);

2、误工费不是收入，是指因误工减少的收入;

3、如果月收入超过个人所得税起征点202\_元(参见xxx个人所得税法实施条例，xxx第519号令)，应当提交纳税证明。

**通知怎么写范文简单的41**

慕某：

20xx年6月2日，贵我双方签订《合伙协议》一份，该协议约定：“贵方以店面、品牌、技术力量方式出资，计人民币五万元;我方以现金五万元人民币出资。利润按出资比例进行分配。”合同签订之后,我方按约定向贵方交付了人民币五万元。店面已运营两年之久，但至今贵方尚没有向我方分配任何利润。而且，经查询，工商登记管理处并无以你为负责人的个体工商户理发店的登记备案。

鉴于贵我方曾有较好的合作关系，我方本着“以和为贵”的精神来解决此事，希望贵方也能本着这样的精神，于收到本通知之日起三日内，与我方联系，协商分红事宜。否则，我方将诉诸法律途经，来维护我方的合法权益。

特此通告

**通知怎么写范文简单的42**

\*\*\*\*公司\*\*部员工\*\*\*，因\*\*\*(原因)，其行为已严重违反劳动纪律和劳动合同的约定(或公司规定)，依国家《劳动法》和劳动合同管理条例及公司劳动人事制度之规定，经公司领导研究决定，对\*\*\*给予处罚，同时公司保留依法追究其违约责任的权利。

\*\*\*在公司工作，公司满足了其个人要求，并对其多方培养，提供各种锻炼的机会，然而，\*\*\*自我意识突出不顾及公司利益，竟然表现出缺乏合同意识和职业道德的行为。良好的职业道德是市场经济条件下，所有从业人员的基本行为准则，也是对整个组织内其他成员尊重的表现。在此，希望也相信其他员工能树立良好的职业道德观念，不做出任何违反劳动合同和有损公司利益的行为，以保证公司持续稳定发展。

特此通告

\*\*\*公司

\*\*\*年\*月\*日

**通知怎么写范文简单的43**

\_\_\_\_ 为\_\_ \_\_公司的合法股东之一，并依据公司章程规定持有本公司 %的股份。\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日，依法召开本公司股东会，股东表决并形成决议，同意 向 \_\_\_ \_\_转让其持有本公司 %的股份

声明：

无条件放弃依据《^v^公司法》和《 有限责任公司章程》对转让股份所享有的优先购买权，并承诺在股权转让的过程中不会撤销此决定。

公司盖章：

法定代表人签字：

法人(含其他组织)股东盖章：

自然人股东签字：

日期：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

年 月 日

**通知怎么写范文简单的44**

>一、会议通知格式 ××厂关于召开计划生育工作会议的通知

所属各单位：

为了总结交流经验，研究分析存在的问题，进一步贯彻落实省、市计划生育工作会议精神，做好今年计划生育工作，经研究决定召开计划生育工作会议。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：……

××厂 ×年×月×日

>二、会议通知的种类

会议通知是上级对下级、组织对成员或平行单位之间部署工作、传达事情或召开会议等所使用的应用文。通知的写法有两种：

一种是以布告形式贴出，把事情通知有关人员，如学生、观众等，通常不用称呼;另一种是以书信的形式，发给有关人员，次种通知写作形式同普通书信，只要写明通知的具体内容即可。通知要求言简意赅、措辞得当、时间及时。

>三、会议通知标题与正文

1、标题。

有完全式和省略式两种。

①完全式包括发文机关、事由、文种。 ②省略式，例如《关于××××××的通知》。

通知内容简单的，只写“通知”两字，这也是省略式的一种。

2、正文。

有的正文比较简单，只讲明为什么发布或批转这一文件，有哪些原则要求，主要的具体内容应看所附文件。有的正文写多几句，借题发挥，补充强调有关要求，或作出指示，布置相应的工作。也就是要遵照执行、贯彻落实的具体内容在附件里，而不是在批转的通知中。批转通知只是一个载体。

通知是下行文，要求下级机关办理、执行或服从安排的文种。通知讲究时效性，是告知立即办理、执行或周知的事项。

一、标题：制发机关+事由+通知。

二、正文：一通知前言：即制发通知的理由、目的、依据。例如“为了解决×××的问题，经×××批准，现将×××，具体规定通知如下。二通知主体：写出通知事项，分条列项，条目分明。

三、结尾：三种写法：

一意尽言止，不单写结束语。

二在前言和主体之间，如未用“特作如下通知”作为过渡语，结尾可用“特此通知”结尾。

三再次明确主题的段落描写。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！