# 转发多个通知的公文范文(5篇)

来源：网络 作者：清香如梦 更新时间：2024-11-30

*转发多个通知的公文范文 第一篇“通知”，是“适用于批转下级机关的公文，转发上级机关和不相隶属机关的公文，批转下级机关的公文，传达要求下级机关办理和需要有关单位周知或者执行的事项，任免人员”的一种公文文体。 通知的类别及其各自的功用、要点： ...*

**转发多个通知的公文范文 第一篇**

“通知”，是“适用于批转下级机关的公文，转发上级机关和不相隶属机关的公文，批转下级机关的公文，传达要求下级机关办理和需要有关单位周知或者执行的事项，任免人员”的一种公文文体。 通知的类别及其各自的功用、要点：

1．一般性通知。发布要求下级机关人员办理或需要知道的事项。要点是写明白什么事，什么时间、地点，如何办理。

2．批示性通知。针对欲发公文所加的通知。大体有三种情况和相应的三种形式。“转发”，对上级机关、同级机关或不隶属机关的公文，加按语式通知转发下去。“批转”，是对下级机关的公文加批语式通知下发，通知执行，或通知参照执行等。“颁发”(“印发”)，职能机关发布行政法规、印发有关文件，并加说明式通知下发，其附件即要颁发的那个文件。

3．指示性通知。对下级机关有所指示，如认为其内容不宜用命令或指示发布的，可用“通知”发布。

4．会议通知。谁决定的召开什么会议，内容(讨论什么事项)、时间、地点、参加范围等，可用“通知”发布。

5．任免通知。任免领导人需下级机关知晓，或任免的就是下级机关领导人。主要写何机关何会议决定何人任何职。亦可归入第一类“一般性通知”中，属于要求下级知晓的。

**转发多个通知的公文范文 第二篇**

在转发式公文标题的拟制中，时常遇到这样一种难以处理的情况，如;，倘若不如此替代，新拟制的标题就会变成：(X X省委关于贯彻落实\*\*\*中央关于加强和改善党对工会、共青团、妇联工作领导的通知的通知)，又是一个标题中出现两个“关于\_和两个“的通知”。采用替代法时，要尽量不搞。迷宫”，在标题中最好标明事由主旨，让人一目了然。如。如若上级在转发它的上级文件时，均结合实际提出了具体落实意见，则可将上级的转发意见连同最上一级文件作为“附件”附在正文之后，主题词之前;当上级转发最上一级文件时，没有提出具体意见，则不必将中间级转发文件附上，可在导语中说明，也可不提及。

**转发多个通知的公文范文 第三篇**

通知是公文中使用最频繁的文种，素有“公文之王”之称。转发性通知也就是我作为一个中间人，转手把别人的公文递给我的下级机关看看。就相当于作为中间人来“稍话”或者说“递个话”，那形式上内容上就会有要求，给谁递话，怎么递，递什么话，不啰嗦，咋递过去等的问题。

>一、通知中转发性通知也常在公文改错题中出现，我们今天就来给大家简单分析一下公文转发性通知的注意事项。

1、(给谁递话)适用对象上：看是谁说出的话，就得有什么样的眼力价儿。公文是个沟通的重要渠道，任何发文机关都不是孤立隔绝的，尤其是转发性公文，得看是给谁递个话，然后选择怎么递。如果是本身下级机关的公文我顺手递给其他下级机关看看，那是“批转”，也就是现批复后转发。如果是上级或者同级机关写的公文让我递个话，那我没权限批复，上级和同级人家也不听从我指挥，我递话的时候只能是“转发”，不能批复再转发。

2、(递什么话)标题上不啰嗦：\_写的①公文标题是：《\_关于机构设置的通知》;河南省政府看到后想让各市政府都知道贯彻实施，那得再写个公文②递话，标题三要素都得具备，事由部分就是转发①公文，挪下来就成，②：《河南省政府关于转发\_关于机构设置的通知的通知》。问题是标题啰嗦出现了“关于的关于”、“通知的通知”，则把“批转”“转发”前面的介词“关于”省略，只留下一个“的通知”，标题中被转发批转的公文一般不添加书名号。为了标题更简洁被转发公文指向更明确，也可以不出现被转发文件①的名称，只表明其发文字号。eg:《河南省政府关于转发国发〔20\_〕14号文件的通知》。

正文结构指向明确，要求简洁，是针对被批转、转发公文所加的按语，就是我要稍的话全在这封公文里了，但必要情况我给你只说下必要情况提醒你一下，具体你看公文我不赘述。通常只需写明被转发文件名称和执行要求即可，eg：“现将×××转发给你们，请结合实际情况，认真贯彻执行。”

3、(怎么递)需注意被批转或转发的文件，另面编排，不按附件处理。公文主体部分无需出现附件说明。很明显这是两个独立的公文，写作主体不一样谁也不附属于谁，别人的话是个独立的公文，具体内容全在公文里写着了，我为了给你捎话而写的这个转发性通知只是提醒你一下看信(公文)。相当于我给我妈转发了流行的①《老年人防诈骗法宝》，我又提醒了她一下②你去看看这个文章真的可管用了。而我的提醒①和文章内容②是不同人写的独立的内容，不是不可分割共同构成一个完整的整体。当然也就不需要附件说明了。

>二、几道真题大家练下手：

1、《某市政府批转省政府关于加强人才人才引进工作的通知》 (×)应是转发

2、转发上级机关的文件时使用的通知是批转公文的通知 (×)应是转发公文的通知

3、《\_关于转发国家发展改革委员会关于20\_年深化经济体制改革工作意见的通知》 (×)把转发前边的“关于”去掉;把“转发”改成“批转”

4、在转发性通知中，被转发的公文作为附件处理另面编排。 (×)被转发公文不按附件处理

**转发多个通知的公文范文 第四篇**

天伦公司关于印发《天伦公司发展规划》的通知

各分公司、中心、部：

为了有计划地推动我公司的业务发展，规范各分公司进入市场的行为，根据市商委((关于印发(中关村科技园区海淀园商业发展规划(20xx-20xx))的通知》(京商发[20xx]56号)精神，我公司制定了《天伦公司发展规划》，已报请市商委同意，现印发给你们，请认真贯彻执行。各单位在执行中有何情况和问题，请及时向公司反映。

天伦公司

二0xx年三月八日

>点评：这是印发通知。从本通知可以知道，天伦公司制定了《天伦公司发展规划》，为了引起“各分公司、中心、部”重视，天伦公司未直接下发《天伦公司发展规划》，而是将印发通知与《天伦公司发展规划》一起下发，以期下级机关“认真贯彻执行”。

请注意文章开头运用“为了”的语言形式，这是告知了发文意义。如果悉心研读会发现，印发通知与转发通知的结构、写法很相似。

**转发多个通知的公文范文 第五篇**

1、告知的内容不同

通知：告知的主要是工作的情况，以及共同遵守执行的事项。

通报：告知正反面典型，或有关重要的精神或情况。

2、目的要求不同

通知：要求受文机关了解要办什么事，该怎样办理，要求遵照执行。

通报：主要是交流、了解情况，起教育宣传作用。

3、表现方法不同

通知：主要是叙述，告知人们做什么，怎样做，叙述具体。

通报：兼用叙述、分析和议论，有较强的感情色彩。

4、其他

通知：事实尚未发生。

通报：以事实作前提。

通报事情的性质、范围大于通知。

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。

适用种类

根据适用范围的不同，可以分为六大类：

1.发布性通知：用于发布行政规章制度及党内规章制度。

2.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。

3.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。

4.指示性通知：用于上级机关指示下级机关如何开展工作。

5.任免性通知：用于任免和聘用干部。

6.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。

通报适用行政机关，党务机关及人大使用。

通报是上级把有关的人和事告知下级的公文。通报的运用范围很广，各级党政机关和单位都可以使用。它的作用是表扬好人好事，批评错误和歪风邪气，通报应引以为戒的恶性事故，传达重要情况以及需要各单位知道的事项。通报是各级机关、企事业单位和团体经常使用的文种。其目的是交流经验，吸取教训，教育干部、职工群众，推动工作的进一步开展。

（1）表彰通报

是表彰先进集体和个人，树立典型，总结成功经验，号召大家学习的通报。

（2）批评通报

是批评、处分错误，通报事故或反面典型，要求被通报者和大家吸取教训的通报。

这类通报，通过摆情况，找根源，阐明处理决定，使人从中吸取教训，以免重蹈覆辙。这类通报应用面广，数量大，惩戒性突出。

（3）情况通报

是传达情况、沟通信息，指导当前工作的通报。

这类通报具有沟通和知照的双重作用

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！