# 公文写作公告的范文(精选9篇)

来源：网络 作者：悠然小筑 更新时间：2024-12-01

*公文写作公告的范文1单位：根据^v^统一部署，按照我院工作安排，现将20xx年五一国际劳动节放假及值班工作通知如下：年五一劳动节放假办法：4月30日(星期六)至5月2日(星期一)放假公休，共3天。5月3日(星期二)正式上班。2.从5月3日起...*

**公文写作公告的范文1**

单位：

根据^v^统一部署，按照我院工作安排，现将20xx年五一国际劳动节放假及值班工作通知如下：

年五一劳动节放假办法：4月30日(星期六)至5月2日(星期一)放假公休，共3天。5月3日(星期二)正式上班。

2.从5月3日起，教职工下午上班时间调整为14:00-17:30；学生下午上课时间从14:40开始。教职工上午上班时间、学生上午上课时间及其他作息时间维持不变。

3.各单位要做好五一国际劳动节期间安全卫生工作，要加强重点部位的安全防范及值班工作；放假前各单位要进行一次安全卫生自查，要对师生进行一次假期安全教育、遵纪守法教育等。学院将于4月29日(周五)上午9:00组织全院安全卫生大检查，请相关单位派员于当日8:50前在行政楼一楼大厅集合。

4.总值班人员要遵照学院总值班要求，按时到岗、履行职责，保持信息畅通；遇有重大突发事件，要立即报告带班院领导并妥善处置；未参加值班的人员也要保持信息畅通，做好应对突发事件的准备，全力确保五一国际劳动节期间校园安全稳定。

5.参加总值班的上一值班领导有义务通知下一值班领导按时到岗；各值班领导有义务通知所带值班员工按时到岗；各单位主管请通知本单位员工按时值班。

6.学院总值班电话：xxxxx；学院保卫科报警电话：xxxxx；xxxxx大学总值班室电话：xxxxx。

党委办公室院长办公室

二〇xx年四月二十X日

**公文写作公告的范文2**

公告分标题，正文和落款三部分。

1.公告的标题

公告的标题有三种形式：第一种由发文机关名称、事项、文种组成;第二种由发文机关名称和文种组成;第三种只写出文种“公告”即可。

2. 公告的正文。

公告的正文一般包括因由、事项和结语三个内容。

包括开头的原因，讲原因目的;主体的事项，及告知的内容，可以分条款写下;最后是写结尾，写实施的期限、范围以及违反如何等，也可以简洁地提出对人民的希望，对违背者的警告等，结语一般用“现予公告”“特此公告”等习惯用语，体现公告的庄重性、严肃性。

3. 公告的落款(文尾)。

公告的落款要求写出发布机关的名称和日期。如果机关名称已在标题中出现，在落款处也可不写，只写年、月、日或年、月、日写在标题的下方、正文的上方。

由于公告语面广，撰写时要注意：事理周密无漏洞，条理清楚不啰嗦，语言通俗不鄙俚，文风严肃不做作。做到易读易懂易知。

公告的特点

发文权力的限制性

由于公告宣布的是重大事项和法定事项，发文的权力被限制在高层行政机关及其职能部门的范围之内。具体说，国家最高权力机关(人大及其常委会)，国家最高行政机关(^v^)及其所属部门，各省市、自治区、直辖市行政领导机关，某些法定机关，如税务局、海关、铁路局、人民银行、检察院、法院等，有制发公告的权力。其他地方行政机关，一般不能发布公告。党团组织、社会团体、企事业单位，不能发布公告。

发布范围的广泛性

公告是向“国内外”发布重要事项和法定事项的公文，其信息传达范围有时是全国，有时是全世界。譬如，中国曾以公告的形式公布中国科学院院士名单，一方面确立他们在我国科学界学术带头人地位，一方面尽力为他们争取在国际科学界的地位。这样的公告肯定会在世界科学界产生一定的影响。中国有关部门还曾在《^v^》上刊登公告，公布中国名酒和中国优质酒的品牌、商标和生产企业，已便消费者能认清名牌。

题材的重大性

公告的题材，必须是能在国际国内产生一定影响的重要事项，或者依法必须向社会公布的`法定事项。公告的内容庄重严肃，体现着国家权力部门的威严，既要能够将有关信息和政策公诸于众，又要考虑在国内国际可能产生的政治影响。一般性的决定、指示、通知的内容，都不能用公告的形式发布，因为它们很难具有全国和国际性的意义。

内容和传播方式的新闻性

公告还有一定的新闻性特点。所谓新闻，就是对新近发生的、群众关心的、应知而未知的事实的报道。公告的内容，都是新近的、群众应知而未知的事项，在一定程度上具有新闻的特点。公告的发布形式也有新闻性特征，它一般不用红头文件的方式传播，而是在报刊上公开刊登。

**公文写作公告的范文3**

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。

>五、有关事项

(一)请参加会议人员准备约15分钟的发言。请将发言材料打印50份，在报到时交会务组 (打印要求：16开幅面，在左上角用四号楷体注明“全区宣传部长座谈会发言材料”)。

(二)请各市委宣传部长、柳铁党委宣传部长安排好会议期间的各项工作，准时出席会议。在外出差、学习的，加无特殊情况，务请回邕参加会议。

(三)请各市委宣传部、柳铁党委宣传部于9月5日下午下班前将参加会议人员名单报到自治区党委宣传部办公室。

联系人：xxx，电话：xxxx，传真：xxxxxx。

**公文写作公告的范文4**

为加强我县房屋租赁业税收征管，挖掘税收潜力，堵塞税收漏洞，增加地方财政收入，根据《^v^税收征收管理法》、《^v^营业税暂行条例》、《^v^房产税暂行条例》、《^v^城镇土地使用税暂行条例》及有关税收政策规定，经县委、县政府研究，决定从7月份开始到9月底结束开展为期3个月的房屋租赁业税收清理工作。现将举报电话进行公布，希望广大群众对隐瞒、偷逃房屋租赁税的违法行为进行举报，并对房屋租赁税税收征管人员的征收行为予以监督。举报线索一经查实，县委、县政府将对举报人进行奖励，并为举报人进行保密。

举报电话：

附：xx县财税人员廉洁自律“十不准”规定

**公文写作公告的范文5**

继续教育学院夜大教育部许XX同学，该生于20xx年9月4日在校图书馆看书时，将三本图书书脊、封底两处书标以及底页的条形码撕去，意图将三本图书带出图书馆。在经过图书馆门禁时，警报器发出鸣响，保安按照检查程序检查发现许XX同学没有为三本图书办理借阅手续并已将图书的部分标识去除，企图蒙混过关。事发后，图书馆、继续教育学院、夜大教育部均对许XX同学进行了不同程度的批评教育，许XX同学也认识到了自己的错误并做出了较为深刻的书面检查。

根据《对外经济贸易大学继续教育学院学生违纪处分条例》第三章第四节第十七条第一款、第十七条第十四款相关规定，经学院研究决定给予许XX同学记过处分，并按照图书馆的相关规定赔偿经济损失。

许XX同学如果不服本处分决定，可在接到处分决定书起5个工作日内向学校继续教育学生申诉处理委员会提出书面申诉，申诉材料包括申诉申请书原件一份、复印件一份并附处分决定书复印件一份。

对外经济贸易大学

继续教育学院

20xx年9月13日

**公文写作公告的范文6**

深圳xxxxxxxxxxxxxx公司(注册号:1110xxxxxxxxxx)经股东会决议拟向公司登记机关申请注销.清算组由xxx、xxx成立，请债权人自见报之日45日内向本公司申请债权债务。

特此公告.

刊登注销公告需要准备的资料：

1、申请报告;

2、全体股东指定代表或者共同委托代理人的证明(委托书)以及被委 托人的工作证

3、公司清算组织负责人签署的注销登记申请书;

4、法院破产裁定、公司依照《公司法》作出的决议或者决定、行政机 关责令关闭的文件;

5、股东会或者有关机关确认的清算报告;

6、公司清算组应当自成立之日起十日内通知债权人，并于六十日内在报纸上至少公告三次，并提交公告原件;

7、法律、行政法规规定应当提交的其他文件;

8、公司注销即需在当地市一级(或工商局指定)报纸上刊登“公司注销公告”即为公司注销必备。

**公文写作公告的范文7**

为推进我区环卫作业市场化，现面向社会公开拍包公告公文写作范文区环卫处承担的生活垃圾清运工作，现公告如下：

一、标的物：公告公文写作范文区环境卫生管理处所承担的生活垃圾清运工作。

生活垃圾清运基本情况：承担的生活垃圾清运站(点)主要有城区垃圾中转站、城区平湖广场、平湖西路、政务新区、甘棠镇大桥村、轩辕国际大酒店、湾山社区垃圾集装箱点，城区100个余个垃圾池(房、箱)以及仙源、三口镇、太平湖镇、公告公文写作范文北大门垃圾集装箱点。有相关车辆5辆，从事垃圾清运工作8人。日转运垃圾60余吨。

工作标准：垃圾装满集装箱时应及时运走，不留夜，不影响垃圾集装箱正常转运;城区垃圾池(房、箱)和新增垃圾点按规定及时日产日清或日产日清，保证垃圾池(房、箱)净、地净、四周2米范围内净;车辆设备维护正常，车况良好，无故障，全年安全无事故;保持车辆整洁，清运车辆垃圾不遗撒，不外露;上垃圾场道路车辆无苍蝇;服从甲方管理及安排的其他工作。

承包经费包干范围：实行年经费总承包，包括车辆燃油费、车辆修理费及劳务费。

经营使用年限于20xx年4月1日至20xx年3月31日终止。

二、报名条件：

1、有管理能力的自然人(包括环卫正式职工)或有垃圾清运经验的专业公司。(一)年龄在30-60周岁以内(提供身份证复印件一份);(二)身体健康(健康体检表一份);(三)从事相关行业证明(有汽车驾驶、修理等相关行业资质或管理方面经验);(四)无不良不法行为。

2、中标者一次^v^纳人民币肆万元保证金。

三、拍包时间：20xx 年 3 月 31 日 上午 9∶00

四、拍包地点：公告公文写作范文区财政局后二楼会议室

五、咨询报名时间：即日起至 20xx 年 3 月 31 日 9 时整

六、参加投标者注意事项：投标或约标时请携带身份证、驾驶执照、修理技术等级证明原件，经评委审核后当场退回。

有意竞拍者请携带有效证件(身份证、驾照、修理技术等级证明复印件)及体检表，到采购中心办理预约，登记手续。

公告公文写作范文区市容环境管理局

20xx年三月二十六日

**公文写作公告的范文8**

公文写作通知范文 通知适用于批转下级机关公文，转发上级机关和不相隶属机关的公文;发布规章;传达要求下级机关办理和有关单位需要周知或者共同执行的事项;任免或聘用干部。通知大多属下行公文。

1、印发、批转、转发性通知的写法

标题由发文机关、被印发、批转、转发的公文标题和文种组成，也可省去发文机关名称。正文须把握三点：对印发、批转、转发的文件提出意见，表明态度，如 同意、原则同意、要认真贯彻执行、望遵照执行、参照执行等;写明所印发、批转、转发文件的目的和意义;提出希望和要求。最后写明发文日期。

2、批示性通知的写法

标题由发文机关、事由和文种组成，也可省去发文机关名称。正文由缘由、内容包括要求等部分组成。缘由要简洁明了，说理充分。内容要具体明确、条理清楚、详略得当，充分体现指示性通知的政策性、权威性、原则性。要求要切实可行，便于受文单位具体操作。

3、知照性通知的写法

这种通知使用广泛，体式多样，主要是根据通知的内容，交代清楚知照事项。

4、事务性通知的写法

通常由发文缘由、具体任务、执行要求等组成。会议通知也属事务性通知的一种，但写法又与一般事务性通知有所不同。会议通知的内容一般应写明召开会议的原因、目的、名称，通知对象，会议的时间、地点，需准确的材料等。

5、任免、聘用通知的写法

一般只写决定任免、聘用的机关、依据，以及任免、聘用人员的具体职务即可。

(二)通知的写作范例

x省人民政府办公厅

关于加强农村电影发行放映工作的通知

各x人民政府,各地区行政公署,省级有关部门:

党的十一届三中全会以来,农民物质生活水平有了很大提高,但由于多方面的原因,近年来农民看电影难的问题十分突出。遵照中央关于认真解决农村和老、少、边地区人民群众看电影难的精神,经省政府同意,现就加强我省农村电影发行放映工作提出如下意见,请认真贯彻落实。

一、认清农村电影发展现状和面临的主要问题

党和政府历来十分重视发展农村电影,特别是党的十一届三中全会以来,全省农村电影发展很快,为丰富广大农牧民的文化精神生活、治愚治穷发挥了重要的作用。但近几年来,我省农村电影出现了大面积滑坡。1996年与1991年相比,农村电影放映员减少了84%,流通的拷贝下降了。县级电影公司普遍冗员多、债务重、亏损面大、自我生存困难。

**公文写作公告的范文9**

各职能部、处、直属单位、成教学院、后勤集团：

为进一步加强和改进各单位文秘工作，促进公文写作与处理工作的规范化、制度化、科学化，全面提升我校公文写作的业务水平，学校决定面向全校开展公文写作培训。现将培训的有关事宜通知如下：

>一、 培训宗旨

开展公文培训旨在提高各单位主管文件工作的负责人、起草文件的相关工作人员的业务素质，掌握公文工作所需的专业技能，帮助其科学高效地处理公文事务，从而最大限度地发挥学校文件在各项工作中的重要作用。

>二、 培训对象

各职能部、处、直属单位、成教学院、后勤集团主要负责人、相关公文处理人员、各院（系）相关文秘人员也可参加。

>三、 培训内容

（一）规范公文文种、公文格式、公文用语和行文方式；

（二）撰写请示、批复、报告、函、通知、通报、会议纪要等；

（三）公文主题词的标注。

>四、主讲人

黑龙江省委办公厅文电处处长 杨立群

>五、培训时间及地点

20xx年5月18日（周四）14：00———16：00 学校行政楼113会议室

>六、培训要求

（一）各单位要高度重视，落实责任，认真组织，保证本单位相关人员参加培训。

（二）参加人员要端正学习态度，针对公文处理中实际存在的问题，找出差距，认真听课，做好笔记，确保学习效果。以此次培训的成效指导今后实际公文处理工作。

（三）自觉遵守培训纪律，按时到会。会议期间请关闭手机，无特殊情况，不得请假。

>七、报名办法

各单位请于20xx年5月15日（周一）下班前将参加人员名单、职务及电话报到学校办公室行政楼502房间。

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！