# 公文会议通知格式模板及范文(优选5篇)

来源：网络 作者：七色彩虹 更新时间：2024-12-01

*公文会议通知格式模板及范文1各市委宣传部，柳铁党委宣传部：定于XX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...*

**公文会议通知格式模板及范文1**

各市委宣传部，柳铁党委宣传部：

定于XX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

XXX

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：×××，电话：××××，传真：××××××。

XX宣传部

20xx年x月x日

**公文会议通知格式模板及范文2**

(一)内容要具体，语言确切

制发通知的目的是为了回答和解决一些实际问题。因此，撰写通知一定要从实际出发，有的放矢。加强内容的针对性可以从对象、问题、思想三个方面考虑。

对象的针对性是指通知的内容应从具体的受文对象出发，能真实地反映受文对象的实际，能有效地回答和解决受文对象面临的问题；

问题的针对性是指通知所反映的情况和问题，是确实存在的，并且具有一定的普追性和典型性，回答和解决具有必要性和迫切性；

思想的针对性是指要指出与存在问题相联系的思想认识问题，并对其实质和意义做出分析，以提高受文对象的理性认识，并实事求是、合情合理地提出切实可行的意见。

(二)层次要清楚，段落分明

层次，即文书内容的表现次序。就是一份文书，写几个问题，先写什么，后写什么，有序号，有标题或观点，一目了然。例如会议通知，应该先写会议内容、参加人员，然后再写会议时间、地点、要求，这样才符合一般人的思维逻辑。段落，又称自然段。段落与层次有区别也有联系，段落侧重于文字表达上的需要，有时一层意思用若干自然段来表达，有的一层就是一段。因此，有人说，层次也是一个小段落，这是有道理的。但层次与段落，并不能划等号。

段落分明要做到“五性”：一是单一性。就是一段要突出一个中心思想，不要在一段内容里写得很杂，以免节外生枝。二是完整性。不要把一段完整的内容，分到几个自然段去阐述，这段说几句，那段说几句，搞得七零八落，支离破碎。三是鲜明性。每段的第一句话，要尽量加段首句或标题，必要还要加序号。当然有的也不要勉强，本来就很简单，也可不加段首句或标题。四是连续性。段落之间要有内在联系，使每段成为一份文书的有机组成部分，做到“分之为一段，合则为一篇”。五是协调性。即分段要注意整体的匀称，做到轻重相当，长短适度，不要有的段很长，有的段很短。

(三)篇幅要简短，文字精练

通知事项，不管是做出指示，还是部署工作，或是安排活动，对做什么，怎么做，做到什么程度，有什么要求，都应当具体、明确，简明扼要，不能含含糊，模棱两可，这样受文对象才能把握要领，落到实处。通知的内容现实性、针对性强，要有效地回答和解决实际问题，就必须迅速及时地制发，如果拖延时机，等情况变化以后再写就会失去其应有意义。

**公文会议通知格式模板及范文3**

会议通知按形式分，有口头通知和书面通知;按通知的行为方式分，有面对面通知、电话通知、电脑通知、电报通知、墙报通知、报纸通知、广播通知、电视通知等。

.写作要点:

会议通知由标题、正文和落款三部分构成:

(1)标题

由发文机关、事由和文种类别 通知字样组成,

(2)正文

通知的正文,开关也是受文单位,顶格列出;其次写发文目的;再接下去写通知事项。通知的具体事项可分条陈述。

(3)落款发文机关、日期

会议预备通知的.内容是会前受文单位需要准备的事项,会议的程序和内容不应列入,未列入的内容应在正文结束处用“将另行通知”字样交代清楚。如有《登记表》《名额分配表》之类的附件材料,也应在正文中有所交代,附在通知后面。

【范例】

关于召开全区宣传部长会议的通知

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：×××，电话：××××，传真：××××××。

^v^XXXXXXXX委员会宣传部

二○○三年九月四日

**公文会议通知格式模板及范文4**

公文会议通知怎么写

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。

通知格式：

北京积水潭医院关于××××××的通知

各科室：

××××××××××××××××××××××××××××××××。

×××××××××××××××××××××××××××。

北京积水潭医院

二○○五年三月十日

**公文会议通知格式模板及范文5**

政府会议通知范文

通知格式：(会议性通知)

关于×××××××××××××××会议的通知

各职能处室：

定于×月×日召开××××会。现将有关事宜通知如下：

一、 会议议题

××××××××××××××××××××××××××××。

二、 参加人员

××××××××××××××××××××××××××××。

三、 会议时间

×月×——×日(会期×××，×××××报到。)

四、 会议地点

××××××××××××××××××××××××××××。

五、 有关事宜

(一)××××××××××××××××××××××××××××。

(二)××××××××××××××××××××××××××××。

(三)×××××××××××。

联系人：×××，电话：××××××××，传真：××××××××。

××××年×月×日

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！