# 通告的公文范文模板(精选24篇)

来源：网络 作者：悠然小筑 更新时间：2024-12-02

*通告的公文范文模板1通告的写作通告在写法上与通知有不同之处，它一般只由三个部分组成：标题、正文、落款。通告不写受文者，这与它的性质有关。通告是公布性、周知性的文体，要求登报或张贴让众所周知，故不写受文者。(1)标题 同通知的标题一样，可以有...*

**通告的公文范文模板1**

通告的写作

通告在写法上与通知有不同之处，它一般只由三个部分组成：标题、正文、落款。通告不写受文者，这与它的性质有关。通告是公布性、周知性的文体，要求登报或张贴让众所周知，故不写受文者。

(1)标题 同通知的标题一样，可以有四种情况。即发文单位+事由+文种、发文单位+文种、事由+文种、文种四种。

(2)正文 通告的正文一般由三个都份构成。首先是缘由部份，写出发通告事项的目的。这部分结束，写上“现通告如下“领起下文。然后是事项部分，写发通告事项的内容。最后是结尾部分，常用特此通告作结，但也有的不用。

(3)落款写上发文单位和发文日期。

请看例文：

处分何×等学生的通告

为了加强学校德育工作，加强对学生的行为规范教育，为了严明纪律，特对以下违纪学生作出纪律处分。

何×， ××班学生。该生一贯自由散漫，无视纪律，爱打架斗殴。今年6月7日下午第二节课后，何与同学肖××为小事发生口角，何×遂动手打人，将肖×打得鼻青脸肿，致使肖×因伤旷课两天。为严肃纪律，根据学校(关于学生纪律的若干补充规定)第二条，给予何×严重警告处分。

张×， ×x班学生。该生组织观念淡薄，不爱学习.无故迟到旷课。本期以来，共迟到21次，旷课7天。此外，该生上课不认真听讲，作业很少完成。为严肃纪律，根据学校。第一条，给予张×严重警告处分。

希望以上学生能吸取教训。认真改过自新，以实际行动争取撤销处分，也望全体同学引以为戒，遵守校纪校规，遵守学生自律准则，做一个新时期的合格学生。

××中学教导处

×年×月×日

**通告的公文范文模板2**

为了进一步加强基本农田保护和农村建房管理，有效促进“查非纠违”工作的开展，根据《^v^土地管理法》、《^v^城乡规划法》、^v^《基本农田保护条例》、《省基本农田保护条例》、《省实施《^v^土地管理法》办法》、《省实施《^v^城乡规划法》办法》、《凤凰县“查非纠违”甄别处置细则》规定，经乡人民政府研究，决定对木里乡辖区内处理农村违法建房相关事宜通告如下：

一、农村村民一户只能拥有一处宅基地。农村村民建住宅应当贴合土地利用总体规划。

二、任何单位和个人在本乡范围内进行建设行为，应当向团体土地的所有者和村民委员会提出书面申请，经乡人民政府审核，报县人民政府批准。

三、限期拆除在非法占用的耕地上新建的建筑物，建设单位和个人必须立即停止施工，自行拆除。

四、对非法占用耕地的建房户和非法从事土地交易的农户一律暂停享受政府各项优惠政策，并依法从重处罚。

五、对经国土部门认定的不影响用地规划在自有承包团体土地上建自住房的非法建设户，自觉理解处罚后，按建设同期政策补交相关税费。

六、对自行拆除并恢复土地原状的非法建设户，因住房困难确需建房的，另选地址贴合规定的，能够优先研究扶贫建房等各种优惠政策。

七、对无视法律规定，拒不执行处理的，依法律规定，由乡人民政府联合有关执法部门对违法违章建筑强制拆除，所产生的一切后果和费用由非法建筑户自行负责。构成犯罪的，移交司法机关依法追究刑事职责。

八、本通告由木里乡人民政府负责解释。

九、本通告自印发之日起施行。

XXXX年XX月XX日

**通告的公文范文模板3**

一、保卫处关于加强校园门卫管理的通告

为了更好的加强校园及家属区的治安安全，经学校研究决定，所有门岗将由“xx世纪保安服务有限公司山西分公司”接管。

该公司将根据有关规定，按照与我校签订的合同要求，依法依规严格管理学校的各个大门。希望全校各单位能教育所属教职员工及家属子弟，严格要求自己，从我做起，自觉遵守学校的出入门管理规定;外单位人员和机动车辆进入校园需出示证件并接受检查和登记;所有出入人员必须配合门卫维护学校的门岗工作。

广大干部、党员要起模范带头作用，不搞特殊化，按规定出入大门(机动车辆和送货车辆需有单位证明到保卫处办理出入手续)。对于不服从管理，打骂执勤人员的，将根据情况在全校通报批评，严重者移交公安机关依法严肃处理。

二、关于严厉打击乱贴乱画及破坏公用设施等不文明行为的通告

创建全国文明卫生县城是改善县城居民生活条件和生活质量、提高县城文明素质和文明程度的重要举措，是优化全县发展环境、树立县城良好形象的迫切要求，为此，自去年以来，我县先后开展了以整治环境卫生、社会秩序为突破口的创建全国文明卫生县城系列活动，从而使县城面貌发生了明显的改观。

但是，近段时间又出现了乱贴乱画、乱停乱行、乱堆乱放及故意破坏公用设施、践踏花草树木等现象。这是极少数人思想觉悟低、道德素质低、文明意识低的不良行为表现，这是对全县人民共建美好和谐家园劳动成果的有意破坏，这与当前正在开展的创建全国文明卫生县城活动是背道而驰的，这也是一些职能部门和责任人监督管理不到位、责任心不强所造成的。

为了切实有效地巩固创建成果，推动创建活动的纵深发展，经县创建全国文明卫生县城领导组研究决定，对故意破坏市容市貌、扰乱社会秩序的一切不文明行为给予严厉的打击，轻则全县通报、媒体评判，重则依法从严从重处罚。要求全县创建文明卫生县城各创建小组，各职能单位以及县城各村民委员会、各临街门店要积极采取措施，严格落实责任，严防死守，严厉打击，杜绝漏洞，不留死角。同时，号召全县人民积极行动起来，敢于对一切不文明及不作为的人和事给予举报揭发，凡举报情况属实的将一律予以重奖，并对举报人给予保密。

三、关于加强林木管护工作的通告

今春以来，在广大干部群众的共同努力下，我县林业生态县建设取得了明显成效。为有效巩固造林成果，严厉打击各种毁坏树木的违法行为，维护全县林业生产秩序，根据《^v^森林法》有关规定，特通告如下：

一、各乡(镇)、新区要高度重视林木管护工作，把护林工作列进当前工作的重要议事日程，加大护林宣传力度，切实加强组织领导，明确护林责任。

二、林业、公安等部分要加强护林巡逻，对毁坏或纵容他人毁坏林木、盗伐滥伐林木以及殴打护林职员的违法行为，要依法从快、从严、从重查处。情节严重构成犯罪的，要依法追究刑事责任。

三、违反《森林法》规定，进行开垦、采砂、采土和其他活动，致使林木受到毁坏的，依法赔偿损失;由林业主管部分责令停止违法行为，补种毁坏株数一倍以上三倍以下的树木，可以处毁坏林木价值一倍以上五倍以下的罚款。

非法采伐、毁坏树木，性质恶劣、情节严重的要移交司法机关处理。构成犯罪的，要依法追究刑事责任。

四、教育部分要在全县中小学校开展“保护树木”倡议活动，对学生进行护林教育，增强爱林、护林意识，自觉维护林木。

五、各乡(镇)、新区要加强巡逻和检查，及时制止在林地、林带内或树木四周堆放和焚烧秸秆、柴草的行为。

六、林业部分、各乡(镇)和新区要加强森林病虫害的猜测、预告工作，并及时进行防治。

七、全县广大干部群众要切实增强护林意识，积极检举揭发各种破坏林业生产秩序的违法行为，对检举揭发有功者给予奖励，对知情不报、有意隐瞒包庇的，要依法追究责任。

**通告的公文范文模板4**

【概念解说】

通告是使用于公布社会各有关方面应当遵守或者周知的事项。通告不同公告。通告主要用于有关单位开展业务工作需要。

【格式内容】

1、标题的写法有三种：

①“通告”

②“关于XXX的通告”。

③“XXX关于XXX的通告”。

2、原由。

3、通告事项。

4、结语。用“特此通告”表达

【范例参考】

中国人民银行通告

明日起发行1990年版壹圆券人民币

以^v^批准，我行定于1995年3月1日起发行1990年版壹圆券人民币。

一、1990年版壹圆券与1980年版壹圆券比较，总体设计不变，对局部图案和色调稍有调整，具有以下特征：

(一)由双面凹印改为正面单面凹印;

(二)正面：中间部位的底纹全部由假金色底纹代替了原来的`黄色和桔黄色底纹。两侧部分的底纹全部由大红色代替了原来的大红色和黄色。背面：以桔黄色代替了假金色。

(三)年号由1980改为1990。

二、新发行的1990年版壹圆券人民币与现行壹圆券人民币在市场上同时流通使用，任何单位和个人不得拒收其中任何一种人民币。

行长×××

××××××年二月二十二日

**通告的公文范文模板5**

为了让不回家的员工过一个欢乐祥和的春节，同时也方便公司在春节期间的食宿安排和管理工作的开展，特通告好下:

1、决定不回家并留厂的员工(包括外宿员工)如果仍未登记的员工，请尽快到各部门主管/文员处登记，登记时注明员工姓名及部门/级别以及是否在厂内食宿，是享用管理餐还是员工餐等。

2、各部门文员/主管请将增加的统计名单于元月XX日前将留厂人中名单交到行政部

3、行政部将根据留厂人员情况安排用餐及住宿保安相关事宜，请员工决定后再行登记

4、所有留厂员工在春节期间用餐不再扣除伙食费，由公司全额承担，除夕夜与大年初一中餐加餐。

5、留厂员工可以自发组织唱歌、跳舞、游戏等娱乐活动，不得在厂内进行赌博、吸毒、酗酒、打架斗殴等违法违纪活动，违者将按厂规处理。

\*\*有限责任公司

xxxx年1月\*日

**通告的公文范文模板6**

经在山东x工地检查发现，该项目存在如下明显的质量问题

1、 柜内线槽布置歪斜丑陋;

2、 线槽盖长短不一，端头不齐，视觉丑陋;

3、 大电机一次线配线不美观(粉碎机、制粒机);

4、 施工现场部分铁管与金属软管之间未加标准金属接头;

5、 柜内到现场电缆排列不够整齐美观;

6、 竖桥架未加盖;

此类问题的出现，说明相关部门和相关人员对质量要求未加重视，尤其是部门领导和质量小组巡查人员均未尽到质量监督检查的职责，在此，特作如下处罚决定：

一、 对自动化工程部、质量小组通告批评(上荣誉看板)一次;扣除部门活 动经费100元;

二、 对王国辉、杨春合罚款各100元;石阳、尹建华罚款各50元;

三、 对在该套电柜生产期间的质量小组^v^罚款各80元;

四、 该通告在公司内张贴并在公司博客上发布;

**通告的公文范文模板7**

今春以来，在广大干部群众的共同努力下，我县林业生态县建设取得了明显成效。为有效巩固造林成果，严厉打击各种毁坏树木的违法行为，维护全县林业生产秩序，根据《^v^森林法》有关规定，特通告如下：

一、各乡(镇)、新区要高度重视林木管护工作，把护林工作列进当前工作的重要议事日程，加大护林宣传力度，切实加强组织领导，明确护林责任。

二、林业、公安等部分要加强护林巡逻，对毁坏或纵容他人毁坏林木、盗伐滥伐林木以及殴打护林职员的违法行为，要依法从快、从严、从重查处。情节严重构成犯罪的，要依法追究刑事责任。

三、违反《森林法》规定，进行开垦、采砂、采土和其他活动，致使林木受到毁坏的，依法赔偿损失;由林业主管部分责令停止违法行为，补种毁坏株数一倍以上三倍以下的树木，可以处毁坏林木价值一倍以上五倍以下的\'罚款。

非法采伐、毁坏树木，性质恶劣、情节严重的要移交司法机关处理。构成犯罪的，要依法追究刑事责任。

四、教育部分要在全县中小学校开展“保护树木”倡议活动，对学生进行护林教育，增强爱林、护林意识，自觉维护林木。

五、各乡(镇)、新区要加强巡逻和检查，及时制止在林地、林带内或树木四周堆放和焚烧秸秆、柴草的行为。

六、林业部分、各乡(镇)和新区要加强森林病虫害的猜测、预告工作，并及时进行防治。

七、全县广大干部群众要切实增强护林意识，积极检举揭发各种破坏林业生产秩序的违法行为，对检举揭发有功者给予奖励，对知情不报、有意隐瞒包庇的，要依法追究责任。

举报电话：xxxxxxxx

**通告的公文范文模板8**

公司所属各单位、机关各科室:

接集团公司工会通知，20xx年集团公司工会将在各二级单位继续开展献爱心捐款活动，向困难职工帮扶中心奉献爱心、捐资助困。20xx年集团公司共有16209名职工向集团公司困难职工帮扶中心及各二级单位困难职工帮扶站捐款5049394元。20xx年集团公司帮扶工作取得了可喜的成绩，集团公司贫特困职工总数由年初的4130人减少至2804人，减少1326人，脱困率达32%。我公司工会响应上级号召，积极开展献爱心捐款活动，现将活动的有关事宜通知如下：

一、献爱心捐款活动本着自愿的原则。

二、公司副处级以上领导将捐款直接交至公司困难职工帮扶中心。

三、各项目部、机关各科室捐款以部门、科室形式统一收取，统一交至工会困难职工帮扶中心。(^v^均应附电子版)

四、各项目部、机关各科室应在5月5日前将捐款交至工会办公室。

建安公司工会

20xx年4月22日

**通告的公文范文模板9**

处理乡镇违法建房事宜的通告

为了进一步加强基本农田保护和农村建房管理，有效促进“查非纠违”工作的开展，根据《^v^土地管理法》、《^v^城乡规划法》、^v^《基本农田保护条例》、《省基本农田保护条例》、《省实施《^v^土地管理法》办法》、《省实施《^v^城乡规划法》办法》、《凤凰县“查非纠违”甄别处置细则》规定，经乡人民政府研究，决定对木里乡辖区内处理农村违法建房相关事宜通告如下：

一、农村村民一户只能拥有一处宅基地。农村村民建住宅应当贴合土地利用总体规划。

二、任何单位和个人在本乡范围内进行建设行为，应当向团体土地的所有者和村民委员会提出书面申请，经乡人民政府审核，报县人民政府批准。

三、限期拆除在非法占用的耕地上新建的建筑物，建设单位和个人必须立即停止施工，自行拆除。

四、对非法占用耕地的建房户和非法从事土地交易的农户一律暂停享受政府各项优惠政策，并依法从重处罚。

五、对经国土部门认定的不影响用地规划在自有承包团体土地上建自住房的非法建设户，自觉理解处罚后，按建设同期政策补交相关税费。

六、对自行拆除并恢复土地原状的非法建设户，因住房困难确需建房的，另选地址贴合规定的，能够优先研究扶贫建房等各种优惠政策。

七、对无视法律规定，拒不执行处理的，依法律规定，由乡人民政府联合有关执法部门对违法违章建筑强制拆除，所产生的一切后果和费用由非法建筑户自行负责。构成犯罪的，移交司法机关依法追究刑事职责。

八、本通告由木里乡人民政府负责解释。

九、本通告自印发之日起施行。

XXXX年XX月XX日

**通告的公文范文模板10**

我于20xx年3月16日到云南师范大学文理学院经济学院教学秘书岗位进行顶岗实习。3个月以来,我以踏实谦虚做人,专心致志做事为标准严格要求自己,倍加珍惜这难能可贵的机会,勤奋努力学习,高度珍视协同团结,更加勤奋专心的工作。现将3个月来的实习工作情况做如下简要总结:

一、提升思想素养加强业务水平

(一)强化政治理论学习,提升自身政治思想素养

我以党的路线、方针、政策为准绳,党的指导思想为指导,强化学习为基础,提升自身党性为核心,能力升华为关键,不断加强自身理论学习。在认真学习马克思主义、^v^思想和中国特色社会主义核心价值体系的同时认真学习法律法规和学校各项规章制度,特别是教学秘书岗位的相关规章制度和业务知识技能。在学习的过程中,我始终坚持理论联系实际工作作风,努力做到向书本学习、向领导学习、向同事学习、向专业技术人员学习、向服务对象学习并重,以求更好更有序地开展教学管理工作,为服务对象全面有效的服务。

通过学习,我的理论素养和理论思维能力有了进一步提高,人文主义道德素养有了进一步的提升。牢固树立了为同学服务的理念,牢固树立了诚信、责任和服务意识。通过学习,自己的党性修养有了进一步的提高,思维能力有了进一步的提升。

(二)贯彻实践检验真理标准,提高业务水平和服务能力

近3个月来,在学院各位领导的悉心指导下,在同事们的积极帮助下,始终坚持用理论联系实际指导和开展各项相关工作。我主要是协助教学秘书开展教学事务工作,在实际实践的工作中锻炼了自己的业务能力和处事能力。在工作中能注意事情处理的原则、流程和方式方法,增强主动创新的意识和能力,及时发现自身的不足并加以改进,进一步提高了自己的业务水平和服务能力。

二、工作方面

在学院各位领导和老师的悉心指导下,在同事们的积极帮助和关心下,在各位任课老师的积极配合下,我自始至终严格要求,做到遵守学校的各项规章制度,端正工作态度,认真细致,踏实地协助教学秘书开展教学事务工作,并取得了一定的成绩。

(一)稳步开展日常教学事务工作

1.处理日常的教学事务,上下协调各任课教师的调、停、补课,教室的申请,包括外聘、专职和行政管理人员,并将学校的各项通知及时传达给各相关人员,争取得到他们的支持和配合。

2.负责监督学生的出勤率,督促09/10级共计22个班的纪律委员按时递交《教学日志》,并将统计好的迟到、旷课、请假的学生名单及时通报班主任并报送相关部门处理。帮助学生积极、正确地对待学习和纪律。

**通告的公文范文模板11**

全市统一试鸣防空警报的通告

各辖市、区人民政府，镇江新区管委会，市各委办局，各直属单位、企事业单位：

为认真落实《^v^人民防空法》、《江苏省实施〈人民防空法〉办法》，增强全体市民的国防观念和人防意识，市政府定于9月18日11时至11时19分在全市统一试鸣防空警报。

警报鸣放依次为：预先警报，鸣36秒，停24秒，反复三遍为一周期；空袭警报，鸣6秒，停6秒，反复15遍为一周期；解除警报，连续鸣3分钟。

请广大市民相互转告，正常工作、生活，不要惊慌。请各新闻媒体、企事业单位和学校、街道、居委会做好宣传工作。

特此通告

XXXX年XX月XX日

**通告的公文范文模板12**

建筑市场秩序综治通告

为规范建筑市场秩序、确保建筑市场平稳有序发展，根据《^v^刑法》、《^v^建筑法》、《^v^反不正当竞争法》、《^v^治安管理处罚法》、《省建设工程招标投标管理条例》、《省建设工程质量管理条例》等法律法规的规定，市人民政府决定，在全市范围内开展规范整治建筑市场秩序行动，现将有关事项通告如下：

一、切实加强对建筑市场秩序规范整治工作的领导。成立市建筑市场秩序规范整治工作领导小组，全面负责全市建筑市场秩序规范整治工作。各级各部门要切实加强对整治工作的组织和领导，明确目标任务，落实整治职责，强化整治措施，确保整治效果。

二、全面清理整治在建项目

（一）凡申报手续、证件齐全的在建项目，必须严格按照规划、建工、监理等主管部门的要求和设计方案标准组织施工。凡违反规划设计、不按施工进行建设、施工现场管理不礼貌、标准化工地创立不达标、存在各类质量安全隐患等违规行为的在建项目，必须在规定时间内做好整改工作；否则，依法强制停工并记施工企业不良记录。

（二）未办理报建手续的项目，不论规模大小，一律予以停工，办理好相关手续经批准后方可开工。

（三）对施工企业技术力量、企业资质达不到施工要求，存在挂靠、转包、分包现象的项目，一律予以停工。

三、全面整治建筑市场施工环境

（一）凡不具备相关建筑资质，无从业所需的施工、质检、材料、安全、造价等“五员”，而从事工程揽建的劳动服务公司、物业公司、建筑公司、房地产开发公司以及项目部等一律依法予以取缔。

（二）对强揽工程，不按照市场价格、强行高价推销基建材料或强收保护费行为一律依法从严处置。

（三）对煽动、唆使、组织群众无理取闹、阻工闹事、敲诈勒索的首要分子和地痞地霸恶势力，一律依法从严从快处置。

四、严肃整治工作纪律。对干扰整治行动，袒护包庇强行阻工、强揽工程、强买强卖行为和不依程序报建、不依设计施工的建筑业主、施工企业或者充当其幕后保护伞的党员干部和国家工作人员，坚决予以严肃查处；触犯法律的，从严追究其法律职责。

五、坚决打击打扰乱建筑市场秩序行为。建设业主、建筑企业要顾全大局、深明大义、遵纪守法、进取支持、自觉参与综合整治行动，共同维护建筑市场秩序。对公然对抗、阻挠执法甚至煽动群众上访闹事的人员，将依法予以严厉打击。欢迎各级人大代表、政协委员和广大市民对整治工作进行监督并提出合理提议，对违纪违法违规行为进行举报。

XXXX年XX月XX日

**通告的公文范文模板13**

一、负责县委、县委办公室文件和领导交办的文字材料的起草、核稿、送审、会签、校对、印发工作。

二、负责乡镇党委、县委各部门给县委的请示、报告的登记、拟办、送签、回复、归档工作。

三、承办县党代会、县委工作会、全委会有关会务工作，配合相关部门做好以县委名义召开的会议的有关会务工作。

四、负责县级机关和中省市文件的收发、传阅、清退工作，负责县委、县委办公室文件、资料的销毁工作。

五、负责县委、县委办公室文件材料的上报下发工作，签收、分送乡镇、县级部门、企事业单位给县委、县委领导、县委办公室的文件、材料、信函。

六、负责县委领导的文件、材料的传阅工作。

七、负责县委、县委办公室文书档案的整理、保管、使用、鉴定、入馆移交工作。

八、负责县委、县委办公室的文件、会议材料、传真及其它资料的打印工作，负责文件资料的复印工作。

九、负责全县党委系统公文处理的业务指导工作。

十、完成县委、县委办公室领导交办的其它工作任务。

信息岗位工作职责

一、围绕党的路线、方针、政策和县委中心工作，负责全县党委信息的收集、综合、处理、反馈和传输工作，为县委领导提供信息服务。

二、及时准确上报全县各项工作的重要信息，完成县委办公室下达的信息工作目标任务。

**通告的公文范文模板14**

公司各部门：

根据国家法定假期的规定，并结合公司实际情况，现对五一节放假做如下安排：

一、放假时间4月30日至5月2日（星期六至星期一）放假，共3天。其中，5月1日（星期日）为五一假期，4月30日（星期六），5月1日（星期天）为法定节假日照常公休，5月2日星期一补休。

二、请公司各职员做好自己的节前工作安排，并检查相关设施设备，做好防火防盗工作，确保办公场所的安全、有序。

三、公司各职员应保持节假期间的通讯流畅，以便公司工作需要。

四、公司有节假日活动行程将另行通知，希望全体员工在节假日外出期间，应注意自身人身安全和财务安全，愉快的度过假期。

特此通知！

xxx有限公司

人事行政部

**通告的公文范文模板15**

1、年初，组织人员到各科室征询意见，根据征询意见的结果，进一步做好工作。特别是对各科室提出的意见，确定是工作中确实存在的问题，我们将提出整改意见进行整改，确保办里的工作顺利进行。

2、按照市委、市政府的布置，做好我办《党组中心组理论学习计划》、《干部职工理论学习计划》，组织好全办的政治理论学习。计划每周五下午为学习时间，理论与业务学习交替进行。(第1周学理论，第2周学业务)

3、继续深入开展民主评议行风、政务公开与效能检查考评的活动，在x年的基础上，进一步做好各种准备材料，积极实施各项相关工作。按要求每季度更换公示栏内容，制做工作人员职责栏以及增加电子触摸屏。同时加强与行政效能监察小组成员的联系，争取他们更多的支持和帮助，使我办民主评议行风、行政效能工作上一个新的台阶。

4、根据业务科室的实际工作情况，拟订我办目标考核项目，并拿到各科室征求意见，拟订项目应为能做到的项目，同时尽量增加一些能加分的项目，同时与市目标办签定20xx年的双文明目标责任制。签定责任制后，每季度向目标办报进展情况，年终负责检查、落实各项考核工作的进展情况，按市目标办的要求，计算发放一年两次的目标奖金。

5、组织好办里开展的各项集体活动，如春节、“三八”、“七一”活动等以及平时的文体活动。准备每季度组织大家一次集体活动。

6、继续做好扶贫点、支教点、生态文明村帮扶点、亮化工程点的帮扶工作，定期到以上各点了解情况。积极协助他们解决一些实质性的问题。

7、做好退休干部的管理工作。我们办退休干部职工不多，要经常了解他们的情况，关心他们的生活，在可能的情况下，尽量为他们解决一些问题。同时，做好每年工资的晋升及春节、重阳节等慰问工作。

8、按照办里的工作安排， 3月份为全办“对外树形象，对内强素质”的学习月，我们负责拟订学习计划方案。我们将根据市里布置的学习计划及内容，并结合办里的实际情况，在做好方案的同时组织好全办的学习，使学习月活动开展得丰富多彩。

9、市领导对外事工作非常重视，拟将市人大旧办公地点作为我办新的办公地址。办公室的搬迁将是我科本年的工作重点，我们一定做好搬迁办公室的各项工作。如办公室的装修、分配、电脑设备的增加以及办公室用品的购置等。给大家一个全新的感觉。

10、加强业务学习，做好各项工作。秘书科的工作比较繁杂，涉及的工作很多，因此业务学习非常重要。我们将根据各自的工作情况，组织有关学习。如学习文秘知识、人事规定、档案管理、保密规定，通过学习，提高大家的工作能力及办事效率，更好地为机关服务。

11、加强内外的协调工作，在业务科室遇到困难时，主动为科室进行协调，尽量为他们解决问题。同时，注意了解情况，对出现的问题及时协调处理，做好上情下达和下情上达的工作。

12、做好机关后勤服务工作，为其他工作的顺利开展提供保障。根据目前的情况，要增加一些办公设备，我们在20xx年底就做好相应的计划报市财政局，确保资金到位。

13、继续严格财务制度，把好我办财务关。认真做好每月的费用核算，出访团组经费预算、落实等，使有效的资金发挥更大的作用。

14、加强对汽车的管理，认真做好汽车的各项管理、维护工作，按时交纳养路费，每月对汽车进行定期检修，确保安全行驶。

15、对科室人员的工作进行重新分工。随着工作量的增加和人员变动，拟对人员的工作进行调整，使大家充分发挥自己的长处，做到用人所长，齐心协力把工作完成得更好。同时组织人员分批到涉外科学习因公出国审批有关知识，进一步了解详细的工作程序。

16、积极做好服务x年“南博会”和民歌节的各项准备及接待工作。

17、完成办里交办的其他各项工作。

**通告的公文范文模板16**

一、单项选择题(下列各题备选答案中，只有一个是最符合题意的，请将其选出，并在答题卡上将对应题号后的字母涂黑。每小题1分，共30分)

1、通用文书中知周类决定的特点是重在( )

A、执行 B、要求 C、说明 D、宣告

2、通用文书中指示的正文一般包括三个组成部分( )

A、批示的根据、指示事项、执行要求 B、指示的缘由、指示事项、执行要求

C、指示的缘由、执行方法、执行要求 D、指示的缘由、指示事项、完成日期

3、通用文书中知照性文书有( )

A、公告、通告、报告等 B、公告、通告、指示等

C、公告、通告、函等 D、公告、通告、批复等

4、“标引”是主题词标引操作程序的( )

A、第一步骤 B、初期工作 C、中期工作 D、最后步骤

5、巨化集团公司与浙江大学商洽工作，行文时应使用的文种是：( )

A、报告 B、 函 C、通报 D、请示

6、案卷备考表应放在( )

A、全卷开首 B、全卷目录之后

C、全卷后半部分 D、全卷末尾

7、文书立卷的最后一个步骤是( )

A、结合运用、灵活运用文书特征组卷 B、照顾文书的价值和数量组卷

C、填写案卷卷皮 D、编目定卷

8、简报名称的正下方是简报的( )

A、编发单位 B、印发日期

C、顺序期号 D、印发份数

9、下列选项中，符合“仪表端庄”具体要求的是( )

A、着装华贵 B、着装朴素大方

C、饰品俏丽 D、发型突出个性

10、会议召开的时间应( )确定下来之后确定。

A、会议的名称 B、会议的主持人

C、会议的规模 D、会议的议题

11、声调的变化属于( )。

A、身体语言沟通 B、语言沟通

C、副语言沟通 D、物体的操纵

12、个人的沟通障碍中( )所导致的障碍属于个性因素所引起的障碍。

A、经验水平的差距 B、个体记忆不佳

C、对信息的态度不同 D、气质差别

13、“热”协调属于协调技巧中的( )。

A、善于捕捉协调时机 B、方法协调配合

C、情绪控制 D、恰当运用语言

14、国际商务谈判的核心( )。

A、交易条件 B、价格

C、违约责任 D、合同期限

15、“墙坏于其隙，木毁于其节” 体现( )谈判策略的作用。

A、吊筑高台 B、趁隙击虚

C、旁敲侧击 D、浑水摸鱼

16、办公场所一旦发生火灾，工作人员应立即疏散，下列不可通行的通道是( )。

A、楼梯 B、消防梯

C、电梯 D、安全梯

17、会务筹备情况检查的方法最可靠的是( )。

A、听取会议筹备人员的汇报 B、阅读报告

C、电话询问 D、会前现场检查

18、在涉外商务活动中，选择的礼品应该( )。

A、印上送礼单位的名称 B、包装讲究

C、贵重 D、初次见面就送上

19、在负责特定任务工作小组内部进行的所有形式的沟通，都可以称为( )。

A、“间接沟通” B、“直接沟通”

C、“团队沟通” D、“语言沟通”

20、下列选项中表述不正确的是( )。

A、会议总结的形式因会议种类不同而有所区别

B、主持人的结论性意见就是小型会议的总结

C、职代会的闭幕词可以代替会议总结

D、会议纪要即会议总结

二、多项选择题(以下各题的备选答案中都有两个或两个以上是符合题意的，请将它们选出，少选、多选、错选均不得分，每小题1分，共10分)

31、档案整理工作的基本内容包括( )

A、区分全宗 B、合理分类

C、编制案卷目录 D、填写档号 。

32、一个机关列为长期保管的文件材料包括( )

A、一般会议的主要文件 B、重要会议的主要文件

C、下级报送的重要总结 D、重要的请示

33、文书案卷标题的拟写要求是( )

A、结构完整 B、对卷内文书内容的概括要准确

C、要新颖、醒目 D、要简练、通顺

34、受双重领导的单位向上级行文( )

A、应根据内容写明主报单位和抄报单位

B、向上级的请示不要同时向下级抄送

C、接受抄送件的单位，不应再向其它单位抄送

D、可以请求抄报单位与主报单位共同解决所请示的问题

35、下行文有( )等几种方式

A、逐级行文 B、多级行文

C、越级行文 D、直达基层组织或群众的行文

36、贺信一般( )

A、篇幅比较简短 B、感情充沛、文字明快

C、可以直接发给对方 D、可以登报、广播

37、下列关于诚实守信的说法中，你认为正确的有( )

A、诚实守信是企业的无形资产 B、诚实守信是社会主义市场经济的内在要求

C、诚实守信的企业最终能够取信于社会 D、诚实守信任何时候都与企业发展目标冲突

38、主题词选词规则的要求是( )

A、选定的词一般应是主题词表中规定使用的正式主题词

B、能直接地客观地反映文书所论述的主题

C、其书写形式要与词表中的词形一致

D、必须用名词

39、计划也有别称，如( )

A、××要点 B、××规划

C、××办法 D、××方案

40、会议经费预算除了会议费之外，还应包括( )

A、资料费 B、培训费

C、住宿费 D、交通费

三、名词解释(每题2分，共10分)

41、社会角色：

42、综合调查 ：

43、协调：

44、信访：

45、公文

四、简答题(每题6分，共18分)

46、为什么说“辅助性”是秘书的本质属性?

47、影响秘书心理健康的因素有哪些?

48、秘书如何做好信息反馈工作?

五、公文改错题(8分)

49、阅读下面的公文，并将其中错误的地方改正过来。 ^v^中央、^v^决定 各省、自治区、直辖市人民政府：

**通告的公文范文模板17**

各部门：

为加强年底安全防范各项工作，确保公司所管项目、所属人员无任何安全事故发生，现就安全防范重点事项要求通知如下：

1、各项目应制订，符合实际情况的安全防范提示警示通知，粘贴于大门口、单元门口等显眼位置，以起到提醒、警示业主/客户配合做好安全防范细节工作的作用。

2、加强对人员的安全防范培训教育力度，主要体现在岗位职责、工作生产、作业流程、上班下班交通安全意识等方面，牢固树立安全防范意识不松懈，杜绝麻痹大意等轻视念头。

3、加大对设施设备、公共危险部位的巡视检查力度，对存在隐患的设施设备、危险部位应粘贴明显标示，并协调组织各方力量，解决问题。

4、加强对外来人员的询问、登记和核实工作。秩序维护人员须认真履行职责，多巡多问，要有高度的警惕性和责任心，及时处理异常事务。

请各项目按通知要求，将各项工作落到实处。

特此通知！

**通告的公文范文模板18**

各县(区)委、县(区)人民政府，市各开发区、新区、园区、景区，市委各部委办、市各委办局，市各直属单位：

为进一步督促各级党组织和党的领导干部敢于担当、勇于负责，切实扛起管党治党政治责任，现将近期各地查处问责的5起失职失责典型案例通报如下：

一、xx县人力资源社会保障局政策法规科科长因对事业单位公开招聘资格复审把关不严被问责。x5年3月，在负责全县事业单位公开招聘工作过程中，在参聘人员资格复审环节，审核把关不严，导致不符合招聘条件的参聘人员谷某敏复审过关，取得录用资格，在社会上造成一定不良影响。x6年3月10日，xx县人力资源社会保障局委员会给予党内警告处分。

二、xx县政协学习文史委主任刘因单位拉广告赞助费等违规违纪问题被问责。x1年至x2年，刘任xx县委党校常务副校长期间，xx县委党校先后联系13家单位及企业获得万元广告赞助费，及价值万元的10箱酒。该款物未入单位账，账外保管，被用于发放职工福利、处理招待费及党校日常开支等。因落实主体责任不力，x5年12月4日，xx县纪委给予刘党内警告处分。

三、泗洪县半城镇党委副书记、政法委书记刘因对分管财务审核把关不严被问责。x5年2月，刘在财务支出凭证审核中，把关不严，致使购买的28条高档香烟违规入账报销。x5年12月28日，泗洪县纪委给予刘党内警告处分。

四、xx区顺河街道周xx社区居委会支部书记周因对社区财务监管不力被问责。

x5年5月，周xx社区居委会副书记、会计朱套取1万元集体资金被查处。朱受到留党察看一年处分。周作为社区党支部书记，对社区财务监管不力。x6年5月5日，xx区纪委给予周党内警告处分。

五、xx区蔡集镇人武部部长仇因分管单位乱收费被问责。x3年上半年，蔡集镇城管环卫服务中心城管队在该镇“两违”管控工作中，以违建拆除保证金的名义向该镇197户违建户收取费用万元，在当地造成了不良影响。相关人员分别受到了处理。仇作为分管领导，对此收费行为负有领导责任。x6年4月21日，xx区纪委对仇进行诫勉谈话处理。

上述案例表明，有权必有责、有责要担当、失责必追究。全市各级党组织要深入贯彻中央全面从严治党要求，牢固树立政治意识、大局意识、核心意识、看齐意识，认真落实《中国^v^问责条例》，强化问责工作，坚持问题导向，盯紧“关键少数”，突出对党的领导弱化、党的建设缺失、管党治党不严不实、“四风”和腐败问题多发频发、巡视(查)整改不落实等问题的问责。各级党员领导干部特别是主要负责人要切实履行管党治党责任，强化对党员干部的日常管理，抓早抓小、动辄则咎，对各种歪风邪气要敢抓敢管、坚决抵制，切实维护党规党纪的严肃性和权威性。各级纪检机关要强化监督执纪问责，以问责倒逼责任落实，让失责必问、问责必严成为常态。要加大通报曝光力度，持续释放从严管党治管的强烈政治信号。

**通告的公文范文模板19**

【一】

X市人民政府关于禁止销售和使用含磷洗涤剂的通告

X府发[]74号

为了保护和改善三峡库区的水环境质量，保障人民身体健康，防止含磷洗涤剂对水体的污染，根据《X市长江三峡库区流域水污染防治条例》及相关的法律法规，市政府决定在全市范围内禁止销售和使用含磷洗涤剂。现将有关事项通告如下：

一、自1月1日起，禁止在本市行政区内销售含磷洗涤剂;本市企业和经营性单位禁止使用含磷洗涤剂，改用无磷洗涤剂。

二、本通告所称无磷洗涤剂，是指织物洗涤剂

三、在本市销售的无磷洗涤剂，必须在其产品包装的显著的位置标注“无磷”字样;未按规定标注的，视为含磷洗涤剂。

四、禁止本市广告经营者在本市辖区内发布含磷洗涤剂的广告，新闻媒体不得承接发布含磷洗涤剂的广告。

五、各级工商、质量技术监督行政管理部门根据职责对洗涤剂市场事实监督管理。

六、对违反本通告规定的行为，由环境保护、工商、质量技术监督行政管理部门根据职责，依据《X市长江三峡库区流域水污染防治条例》或有关法律法规规定分别予以处罚。

X市人民政府(印)

二00五年X月X日

【二】

成立业委会筹备委员会的通告

为了能让开发商成功公司及时整改小区的15条意见，经过业主群50多业主的要求，我们决定成立z世家业委会筹备委员会，现在征求广大业主的意见、建议，推选业主代表加入进来，同时，我们也会书面向成都市z区z办事处提出申请，填写相关表格。成立以后，我们首先要做的事情，就是以业主委员会筹委会的名义，向开发商成功公司提出整改要求，责令开发商限期整改，否则，我们将采取更进一步的行动。

开发商目前把小区的所有问题都推给物管公司在做，物管也不愿意替开发商背这个黑锅，因此，我们将在最近几日，打出要求开发商进行整改的书面材料，请广大业主联名签名要求开发商限期整改。

如果开发商再不处理，我们将通过各媒体发布我们的维权公告，一切后果由开发商---成功公司自行负责。通告范文节选!

目前小区的情况是：

截止XX年10月9日，已经办理装修手续的\'业主有110多户，还未收房的业主有20多户，小区铺面因为有严重的质量问题，铺面只出售了3户，其中已收铺面1户，另外2户商铺业主拒绝收房，要求开发商给予退房。我们会密切关注业主的维权动向。

商铺的主要问题是：净空高度不够，还有管道问题。

小区的其他严重的问题是：

1、没有一个垃圾房，以后小区的垃圾无法存放，这是必须要立即整改的问题;

2、没有一个合理的车棚，现在这样分散， 不便于保安的管理，希望能在小区空旷处修建一个;

3、变压器放到机动车出口边，有严重的安全隐患，撞坏就是几十万，必须设立警示标志，加装防护栏，目前中间的箱子交房前已经被货车撞变形;

4、围墙太矮，不到1米6的高度，缝斜太大，人都能钻出去，要求必须整改。

5、消防、煤气等管道给小偷提供了爬楼的条件，严重的安全隐患，小偷可以顺着管道爬到任意一户。需要立即整改。

6、监控系统还没有完全调试好，监控盲区太多!需要增加监控探头，物管也没有接收监控系统。

7、小区后门还是用手动门，进出车辆需要停车等保安手动开门，需要改门。

8、2单元通往地下停车场的新电梯使用不到半个月就坏了，至今未修理好，请督促厂家尽快修复，不然2单元业主装修无法正常通过电梯搬运材料。

9、小区大门口的厕所，下水管道经常堵起，根本无法正常使用，水压也不够，无法冲走大便。

10、增压泵至今还在调试中，请加快调试。早日投入正常运转，解决高层压力不够的问题。

其他的问题还有很多，目前先提这10条非常重要的意见，请开发商及时整改，如果成功公司既不整改，也不理会我们业主的合理诉求，我们将向上级主管部门逐级信访!也会通过新闻媒体给予坚决的暴光。

**通告的公文范文模板20**

处分何×等学生的通告

为了加强学校德育工作，加强对学生的行为规范教育，为了严明纪律，特对以下违纪学生作出纪律处分。

何×， ××班学生。该生一贯自由散漫，无视纪律，爱打架斗殴。今年6月7日下午第二节课后，何与同学肖××为小事发生口角，何×遂动手打人，将肖×打得鼻青脸肿，致使肖×因伤旷课两天。为严肃纪律，根据学校(关于学生纪律的若干补充规定)第二条，给予何×严重警告处分。

张×， ×x班学生。该生组织观念淡薄，不爱学习.无故迟到旷课。本期以来，共迟到21次，旷课7天。此外，该生上课不认真听讲，作业很少完成。为严肃纪律，根据学校。第一条，给予张×严重警告处分。

希望以上学生能吸取教训。认真改过自新，以实际行动争取撤销处分，也望全体同学引以为戒，遵守校纪校规，遵守学生自律准则，做一个新时期的合格学生。

××中学教导处

×年×月×日

通告的特点

1.法规性

通告常用来颁布地方性的法规，这些法规一经颁布，特定范围内的部门、单位和民众都必须遵守、执行。例如，《××省无线电管理委员会办公室关于清理整顿无线电通信秩序的通告》，对有关事宜作了八条规定;《××市人民政府关于坚决清理非法占道经营的通告》，为改善交通秩序和市容环境，作了五条规定。

2.周知性

通告的内容，要求在一定范围内的人们或特定的人群普遍知晓，以使他们了解有关政策法令，遵守某些规定事项，共同维护社会公务管理秩序。

3.实务性

所有的公文都是实用文，从根本性质上说都应该是务实的。但它们之间还是有一些区别，有的公文只是告知某事，或者宣传某些思想、政策，并不指向具体事务。通告则是一种直接指向某项事务的文种，务实性比较突出。

4.行业性

不少通告都具有鲜明的行业性特点，如税务局关于征税的通告，机动车管理部门关于机动车辆年度检验的\'通告，银行关于发行新版人民币的通告，房产管理局关于对商品房销售面积进行检查的通告等等，都是针对其所负责的那一部分的业务或技术事务发出的通告。因此，通告行文中要时常引用本行业的法规、规章，也免不了使用本行业的术语、行话。

通告的分类

通告有法规性通告和知照性通告两大类型。这两种通告是以法规性的强弱不同为标准来区分的，二者之间没有绝对的界限。法规性的通告不可能没有知照性，知照性的通告完全没有法规内容的也不多见。但二者在性质上毕竟有所区分，如《关于坚决清理非法占道经营的通告》，强制性措施较多，属于法规性通告;关于因施工停水、停电的通告，主要起通知事项的作用，没有强制性措施，属于知照性通告。

更多热门推荐：

**通告的公文范文模板21**

处分何×等学生的通告

为了加强学校德育工作，加强对学生的行为规范教育，为了严明纪律，特对以下违纪学生作出纪律处分。

何×， ××班学生。该生一贯自由散漫，无视纪律，爱打架斗殴。今年6月7日下午第二节课后，何与同学肖××为小事发生口角，何×遂动手打人，将肖×打得鼻青脸肿，致使肖×因伤旷课两天。为严肃纪律，根据学校(关于学生纪律的若干补充规定)第二条，给予何×严重警告处分。

张×， ×x班学生。该生组织观念淡薄，不爱学习.无故迟到旷课。本期以来，共迟到21次，旷课7天。此外，该生上课不认真听讲，作业很少完成。为严肃纪律，根据学校。第一条，给予张×严重警告处分。

希望以上学生能吸取教训。认真改过自新，以实际行动争取撤销处分，也望全体同学引以为戒，遵守校纪校规，遵守学生自律准则，做一个新时期的合格学生。

××中学教导处

×年×月×日

更多热门推荐：

**通告的公文范文模板22**

学校委会议纪要

时间：20\_\_年4月18日下午第三节课

地点：校六楼会议室

参会人员：全体校委成员

主持人：张启好校长

记录人：陈晓明主任

会议议程：

一、讨论临时工要求增加工资之事：

1、方爱情和钱叶情两位代课老师要求增加工资，还有方继红临时工要求适当给他增加工资;大家看怎么办?而且两位代课老师说，现在既不准发，也不准

吃了，每月工资如果不给他们涨到1070元，她们就不干了，自己去另谋职路了。

2、刘江北、陈晓晓和谢爽三人去中心学校找何宗华校长要求涨到1270元，何校长没有同意，何校长讲79~86临时工工资表要求每月只能1200元;后来刘江北、陈晓晓和谢爽三人又找我，要求学校每月给他们补发70月，大家看这个怎么办?现在请各位校委成员讨论一下，形成决议。

通过大会讨论决定：方爱情和钱叶情两位代课老师每人每月增加到1000元，临时工方继红每月基本工资由500元涨到600元，不同意刘江北、陈晓晓和谢爽三人每月学校补贴70元，主要因为没有办法报账。

二、枞检会【20\_\_】1号：关于认真组织观看影片《远山》的通知： ^v^枞阳县纪律检查委员会、县委组织部、县委政法委员会、县人民检察院、县教育局联合发文：要求枞阳小学40张票，每张票30元，最后我们讨价还价买了10张，计300元。由刘玉琴校长负责落实相关人员观看。

**通告的公文范文模板23**

我任公司办公室秘书这职务已一年有余。现就对我20xx年从事办公室秘书这个工作岗位谈一下自己的粗浅看法和对未来的工作打算，请领导批评指正。

先谈一下我个人情况。我的为人比较低调，办事比较认真，信奉“明明白白做人，实实在在做事”的原则。无论做任何事，无论在任何时候，我对所从事的工作都从不张扬;无论大事小事，我一律都会认认真真地对待。我还是个善于学习，敢于挑战困难的人。我深知：一个人的能力是有限的，现在马上就要迎来20xx年，这是知识经济的时代，社会变化日新月异，新生事物层出不穷。面对这些变化，如果我们不能很快地提升自已的认知能力，提高自已的业务水平，那么我们就适应不了这个社会，被淘汰也将成为必然。在日常工作中，我非常重视自我修养、重视学习。我更重视理论知识和实践能力的结合，能够把学习到的知识应用于实际工作当中，用于提高自身的业务水平、工作效率，使业务水平和自身修养同步提高。工作时我能够全力以赴，讲求效率和效益，同时我还能以严谨的职业操守，高尚的职业道德来约束自己;我也很重视集体利益要凌驾于个人利益之上的原则，不假公济私，不谋私利，不循私情。我能够做到把个人利益抛开，顾全集体利益。

再谈一下工作岗位的打算。办公室秘书一职，对我而言，是一个挑战，有些压力;同时还是一个机会，能够充分展现自己的理想和抱负。我非常珍惜也非常感谢领导能给我这样一个发挥自己才能的机会。我将把这份感激之情化为工作的热情，压力转化为工作的动力，精心准备，扎实苦干，一丝不苟地完成领导交给我的任务。

在日常工作中，我将遵守四个原则：“一精，二细，三准，四助。”

一精：就是做事要精力集中，精心准备，精细安排，把所从事的岗位，铸造成精品岗位，把每一件领导交付的事情，打造成精品工程;

二细：就是办事要细心，工作要细致，要多为领导考虑，多替集体着想，事无巨细，一律认真对待，决不马虎;

三准：一是要干标准活，站标准岗，严格按标准规程作业;二是办事做人要有严格的准则，一诺千金，时间要准，数字要准，要严格遵照工作的进度;

四助：就是要成为领导的助力、助手，急领导所急，想领导所想，勤跑腿，多汇报，当好参谋助手。

我想，就办公室秘书这个岗位职能来说，所处的地位和她的职责、作用决定了其工作性质。一是服从，一切工作要听从领导的吩咐和安排;二是领会，要完全理解、遵照领导的意图办事;三是执行，要坚决地落实贯彻领导意志，强化执行力，不能出现停滞不前。但是服从性并不是被动性，很多工作可以提前预测、积极主动地开展，及时准确地掌握各方面的工作动态，及时向领导反馈各方面的信息，注重调查分析，为领导提供决策参考;同时，办公室工作还要讲策略，讲工作艺术，认真、科学地搞好领导与领导、同事与同事、部门与部门之间的沟通协调工作，不能扯皮、推委、出现工作空档。

办公室秘书这个工作岗位又是琐碎、繁杂的。我将根据实际情况进行合理分工、合理安排，认真落实岗位责任制，确保工作井然有条。同时还要能创造性地工作，在坚持和发扬好的传统的同时，根据新的形势、新的任务不断探索办事员工作的新思路、新办法和新经验，但是增强工作创造性的同时，我一定注意办事到位而不越位，提供服务而不干涉决策，真正成为领导的参谋助手，成为上、下沟通的桥梁。

**通告的公文范文模板24**

经大学学生社团联合会近一年来对学生社团的考核，从社团注册，新会费、档案上交情况以及社团开展活动情况等方面综合考查，xx社团内部组织涣散、管理不力，长期无活动并与学生社团联合会失去联系，财务混乱，失去存在的必要性和会员代表性，影响我校社团形象，阻碍学生社团联合会社团工作的正常开展。根据《xx学生社团管理条例》第五十条、第五十一条等有关规定，经大学学生社团联合会理事会全体讨论通过，共青团大学委员会批准，决定给予xx社团撤销处分。此公告自公布之日起生效，即日起该社团与学校团委、学生社团联合会隶属关系自动解除，不得以社团名义在校内开展任何活动。特此通告

大学学生社团联合会

20xx年6月18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！