第一篇

文书写作篇

第一章 决定 通知 通报

第一节 决定

一、决定的概念

决定，是对重要事项或重大行动做出决策及安排，奖惩有关单位及人员，变更或者撤销下级机关不适当的决定事项所使用的公文。

二、决定的特点

决定具有很强的权威性和巨大的约束力。

所谓权威性，是指决定必须由上级领导机关做出。决定一般都是上级机关针对重要事项和重大行动，经重要会议或领导班子研究通过后，对所辖范围内的工作所做的安排，这种权威是其他机关不能替代的。

所谓约束力，就是指对所决定的事项，下级有关部门和人员必须贯彻执行，不存在任何商量的余地。即使对决定有意见或建议，也必须以首先贯彻执行为前提条件，违反者必将受到惩罚。

三、决定的写作要点

决定由标题、正文、落款等几部分构成。

（一）标题。决定的标题常采用完全式标题即制作机关、事由和文种；或奖惩机关、奖惩对象和文种组成。如《××部关于加强廉政建设的决定》、《××省公安厅关于表彰××大案侦破组的决定》。

重要会议通过的决定往往用圆括号在标题下标出通过的日期

（二）正文。基层党政机关决定的正文一般要写明受文对象，如属高级机关的公布性决定，由于受文面较广，可省写受文单位。正文一般包括缘由、事项和结语，不同类型的决定，正文的写法有所不同。

1. 指挥性决定的正文，首先要说明决定的根据和目的；之后用“特做出如下决定”引出决定事项。决定事项常常采用“分条列项式”的写法，在分条列项中讲清要点，以便于下级机关理解执行。最后再提出执行的要求。如“上述决定望认真贯彻执行”等。

2. 知照性决定的正文,要先写清知照的依据(即何时、何会研究决定),接着是决定知照的事项，一般没有执行要求，往往是一段到底，不列条目。

3. 奖惩性决定的正文有别于指挥性决定。其正文由“奖惩事实、分析评价、决定内容”和“希望要求”四部分组成。首先应写清奖惩的事实依据，基层机关的处分决定还要在事实前写清当事人的姓名、年龄、工作单位及职务等有关情况。之后是对具体事实的意义和性质做恰如其分和简明扼要的分析评价，以体现出时代精神、风尚及优秀品质；或分析错误所产生的原因和应吸取的教训。然后写明奖惩和处分的决定内容，并说明是何时、何会、做出的什么决定，以便有据可查。最后可用“××希望”引出结尾部分的希望要求，以突出决定特有的导向作用。这类决定在基层党政机关中，使用频率较高。

（三）落款。为突出决定的严肃性，决定应注明制发机关和日期。

四、决定的写作要求

（一）以有关法律、法规和政策为依据。由于决定是对重要事项或重大行动做出安排，因此在制发时必须依据国家的有关法律、法规和政策，同时结合本单位本部门的具体情况。只有这样，才能做出正确的决定。

（二）行文要严肃决断，文字要简明精练。决定的显著特点是带有规范性、指令性、约束性。这就决定了决定的观点要明确，语气要坚决，语句要简约、精练、明白、准确和具体，不能模棱两可、抽象笼统，不能引起任何歧义或产生其他理解。

◎处置性决定

处置性决定就是处理、布置并告知具体内容的决定。它属于决定的一种，因其内容多为表彰先进、安排人事、设置机构等处理问题的措施，所以将它从决定中单列出来加以介绍。

【范例】

中共××市委关于命名表彰先进基层党组织和优秀共产党员的决定

（××××年×月×日）

在全面改革和两个文明建设中，我市基层党组织和广大共产党员创造性

地贯彻执行党的路线、方针、政策，认真坚持四项基本原则和改革、开放的方针，为振兴××市做出了积极贡献。市委决定对成绩卓著的先进基层党组织和优秀共产党员予以命名表彰，授予××厂党委等50个基层党组织“先进基层党组织”称号。授予××等70名同志“优秀共产党员”称号。

这些先进基层党组织和优秀共产党员，是全市2万多个基层党组织和34万党员的杰出代表，他们的先进思想和模范事迹，集中反映了新时期工人阶级先锋队的觉悟、智慧和精神风貌，闪耀着共产主义理想的光辉，为全市基层党组织和共产党员树立了榜样。

市委号召，全市各级党组织和全体共产党员都要认真学习他们的模范事迹和先进经验，学习他们坚定地贯彻执行党的路线、方针、政策的自觉性；学习他们奋力拼搏、改革创新、争创第一流工作的强烈责任感；学习他们把共产主义远大理想化为行动的实干精神；学习他们为了国家兴旺发达、人民幸福而奉献的高尚情操。要以他们为榜样，更加深入广泛地开展“创先进基层党组织和争当优秀共产党员”的活动，进一步加强党的建设，充分发挥战斗堡垒和先锋模范作用，带领全市人民认真坚持四项基本原则，搞好各项改革，为两个文明建设和实现××市的振兴做出更大的贡献。

附：命名表彰的先进基层党组织和优秀共产党员名单。

◎公布性决定

公布性决定是一种在会议上直接公布某个议案的具体内容时使用的公文，用途比较单一，有时也用于公布会议批准的某项法规条约等。

【范例】

吉林省人民政府关于修改《吉林省计划生育管理行政处理若干规定》的决定

（1997年12月24日省政府第63次常务会议通过）

省政府决定对《吉林省计划生育管理行政处理若干规定》做如下修改：

一、第四条修改为“未领取生育证的育龄夫妻必须采取安全可靠的节育措施。未按规定采取节育措施的，责令限期改正；逾期未改正的，收取每天1元的计划生育管理费，直至采取节育措施为止。”

二、第五条修改为“计划外怀孕又未主动终止妊娠的，责令限期改正；

逾期未改正的，收取每天 2 元的计划生育管理费，直至终止妊娠为止。”

三、第六条修改为“对流动育龄人口，未按规定办理《流动人口婚育证》的，责令限期改正；逾期未改正的，收取每天 2 元的计划生育管理费，直至取得《流动人口婚育证》为止。”

四、第十一条修改为“计划外生育的，除按本规定第十条的规定处理外，同时由所在单位和有关部门给予夫妻双方各降一级工资的处分；情节严重的，给予撤职、留用察看、开除等行政处分。”

五、第十三条修改为“当事人对行政机关的收费决定不服的，可依法申请行政复议或者提起行政诉讼。”

本决定自 1998 年 1 月 1 日起施行。

《吉林省计划生育管理行政处理若干规定》根据本决定作相应的修正。

◎部署性决定

部署性决定是党和国家行政机关为部署所属全局工作，或采取某种重大举措而使用的一种公文，用它来对重大行动做出安排。部署性决定有时也由会议直接发出，或经某次会议讨论后发出。

【范例】

国家土地管理局关于强化土地执法监督工作若干问题的决定

（1998 年 2 月 25 日颁布实施）

党的十五大提出要健全社会主义法制，依法治国，建设社会主义法制国家，并明确在推进机构改革中要加强执法监管部门。《中共中央国务院关于进一步加强土地管理切实保护耕地的通知》要求，要在总结一些地方进行土地执法监察试点经验的基础上，建立和完善土地执法监察制度，强化土地管理的执法监督工作。为贯彻十五大和《通知》的精神，国家土地管理局就当前和今后一段时期土地监察工作若干问题特做如下决定：

一、各级土地管理部门必须充分认识土地监察工作在土地管理中的地位和作用，切实加强对土地监察工作的领导（略）

二、建立健全土地监察机构，充实土地监察队伍（略）

三、抓好土地监察体制改革试点，理顺土地监察机构的领导关系，实行

土地监察集中统一管理（略）

四、建立土地管理部门内部相关职能机构之间相互协调、配合、制约的机制（略）

五、加大对查处土地违法案件的督办力度，抓好土地监察工作的制度建设（略）

六、扎实实开展创建土地“执法模范县”活动（略）

七、建立和完善特邀土地监察专员制度（略）

八、加强对土地监察人员的培训（略）

九、建立表彰土地监察先进工作者制度（略）

◎知照性决定

知照性决定是指对某些问题做出安排，知照下级及有关各方，起到通知、关照和依据作用。知照性决定一般不提出执行要求，只起到确认、知照及依据作用，内容比较单一，篇幅较为短小。

【范例】

中共中央政治局关于接收宋庆龄同志为中国共产党正式党员的决定

宋庆龄同志年轻时追随伟大的革命先行者孙中山先生，致力于中国革命事业，忠贞不渝地坚持孙中山先生革命的新三民主义，在中国长期革命的艰难困苦的斗争中，坚定地和中国共产党站在一起。她一贯是共产党的最亲密战友，是中国各族人民包括台湾同胞和海外侨胞衷心敬爱的领袖之一，是爱国主义、民主主义、国际主义和共产主义的伟大战士，是保卫世界和平事业的久经考验的前驱，是全体中国少年儿童慈爱的祖母。她过去多次要求加入中国共产党，最近病重时又一次提出这个要求。中央政治局一致决定，接收宋庆龄同志为中国共产党正式党员。

中共中央

一九八一年五月十五日

（《人民日报》 1981 年 5 月 16 日）

◎任免性决定

任免性决定是对机构设置和人事任免做出安排的决定。

××市人民政府
关于刘鑫、张隶同志职务任免的决定

各区（县）人民政府、市政府各部门：

经研究决定：

刘鑫任××区松仁饮料厂厂长；

张隶不再连任××区松仁饮料厂厂长职务。

××市人民政府

=〇〇二年二月十五日

◎表彰性决定

表彰性决定是对有突出贡献的先进集体、个人进行表彰奖励的决定。

中共中央　国务院关于对
我国驻南斯拉夫联盟共和国大使馆工作人员和
驻南新闻工作者给予表彰的决定

（1995 年 5 月 13 日）

3 月 24 日以来，以美国为首的北约对南斯拉夫联盟共和国进行狂轰滥炸，造成无辜平民大量伤亡，馆舍严重毁坏。中国政府发表了严正声明，我国各族各界群众纷纷举行抗议活动，声讨以美国为首的北约的暴行。

在以美国为首的对南联盟轰炸的 50 多个日日夜夜里，我驻南大使馆全体工作人员在使馆的坚强领导下，忠实执行中央的外交方针和政策，不顾个人安危，坚守工作岗位，认真履行职责，积极开展工作，不辱使命，不负重托，圆满地完成了任务。我驻南新闻工作者，不怕困难，不怕牺牲，及时、客观、公正地报道了科索沃危机的最新动态和事实真相。邵云环、许杏虎、朱颖同志在以美国为首的北约对我国驻南大使馆的轰炸中不幸以身殉职，

多位同志受伤后仍坚持工作。他们以自己的实际行动，展现了新时期外交、新闻工作者良好的精神面貌。党中央、国务院决定，对我驻南斯拉夫联盟共和国大使馆工作人员和驻南新闻工作者给予表彰 。

党中央、国务院号召全国人民学习他们热爱祖国、尽职尽责、英勇无畏、无私奉献的优秀品质和高尚情操，更加紧密地团结在以江泽民同志为核心的党中央周围，高举邓小平理论伟大旗帜，立足本职，努力工作，艰苦奋斗，不断进取，维护国家社会稳定的大局，搞好改革开放和现代化建设，为把建设有中国特色的社会主义伟大事业全面推向 21 世纪努力奋斗。

（《国务院公报》）

◎惩处性决定

惩处性决定是对酿成重大事故及其他违纪行为者做出惩处的决定。

关于给王××撤职处分的决定

××分署，各直属海关、院校：

王××，男，××××年×月出生，汉族，高中文化，××××年×月参加工作，××××年×月入党，现任海关总署××服务中心主任、××服务局局长。

××××年元月初和××××年年初在两次办理总署××万元资金存款中，严重失职，以致被诈骗××万元人民币。

王××作为主管××财务工作的部门领导，对巨额存款不严格审查、把关和跟踪管理，发现问题后，不及时向领导报告和采取积极措施加以制止纠正，给国家造成重大经济损失，对此负有主要领导责任。

为严肃纪律，教育本人，依据《国家公务员暂行条例》第七章第三十一条、三十二条规定，署党组决定，给予王××撤销××服务中心主任、××服务局局长职务的处分。

中华人民共和国海关总署

××××年×月×日

第二节　　通知

一、通知的概念

通知是用于批示下级机关的公文、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有关单位需要周知或者共同执行的事项、任免和聘用干部的一种公文。通知是公文中使用频率最高的一种。它具有传达、指示、部署、知照、转发批转公文等多方面的作用。

二、通知的特点

通知的主要特点：一是使用范围广。即使用的单位多，无论哪一级机关、单位都可以使用，不受级别限制。通知的内容广泛，可涉及国家生活和社会的各个方面，比如发布法规、规章、政策，下达指标、任务，部署工作，告知事项，转发上级、同级、下级机关的公文，召集会议等等，都可以使用通知。二是使用频率最高。由于通知的使用单位多、内容广泛，可以作为下行文，也可以作为平行文使用，行文简便，写法多样，因而通知是目前我国公文文种中使用最多的一种公文，约占各级机关单位收发文件总数量的一半以上。三是种类比较多。按形成情况划分有：通知、联合通知、紧急通知、补充通知。按行文方向分有：下行文通知、平行文通知。按内容性质分有：发布性通知、转发性通知、批转性通知、印发性通知、告知性通知、办理或执行性通知、会议性通知等。通知中的语言文字要简明、扼要、精确。

三、通知的写作要点

由于通知的种类较多，因此在写法上不尽相同。这里，只能概括地介绍一些通知的基本结构与写作方法，至于每一种通知的具体写法，将在后面结合各种通知分别介绍。

通知一般由标题、主送机关、正文、发文机关和发文日期等几部分构成。

（一）标题。通知的标题因其内容的差别和特点而分为四种形式：第一种是只有文种一个要素，即“通知”，这种标题多用于内容极其简单的一般性通知；第二种是在文种前加一些限定、修饰词，如“紧急通知”“重要通知”等；第三种是由事由与文种两个要素构成，如《关于印发〈规范国有土地租赁若干意见〉的通知》；第四种属于要素较完整的标题，由发文机关、事由、文种等几部分组成，如《中共中央办公厅、国务院办公厅关于严禁用公费变相出国（境）旅游的通知》。第一、二种标题形式常用于内容较简单的通知，第三、四种标题形式常用于内容较为重要、复杂的通知。

（二）主送机关。通知的主送机关即受文对象，一般用全称或规范化简

称，写于正文之上的首行顶格。需要注意的是，有时主送机关较多时，应注意主送机关排列的规范性。

（三）正文。通知的正文通常由三部分内容依序构成：通知缘由、通知事项、执行要求。

通知缘由，即正文首段中用来写明制发本通知的原因、根据、目的和意义等的文字，多采用“为……”“根据……”“按照……”等介词短语开头。当然，由于通知的种类各异，有些通知的开头无须交代缘由。如发布规章的通知，以及一些批转、转发文件的通知。

通知事项，是通知正文的主体，即所发布的指示，安排的工作，提出的方法、措施和步骤等内容。事项部分常见的结构形式有这样几种：

1. 篇段合一式。即正文不分段落，通篇就是一段，这种结构通常用于内容较为简单的通知。

2. 条款式。即把所拟写的通知事项按其内在逻辑关系分条列款，并编上相应的序号。

3. 分部分式。即按内容性质的不同，将正文分为几个部分，每部分集中说明一个方面的问题。

执行要求，即正文的结束语。这部分通常提出有关希望、号召等。根据行文的实际需要，有些通知可省略“执行要求”部分。

（四）发文机关。发文机关通常写在正文的右下方、发文时间的上方，一般用全称。

（五）发文日期。发文日期一般写在发文机关下面，也有的重要通知把发文时间写在标题和正文之间。

四、通知的写作要求

（一）通知的适用范围较广，使用时要根据实际情况选择类型。

（二）通知的写作应具体、明确，让人一目了然；措施具有可行性。

（三）要了解其用途，注意与通报相区别。

◎一般性通知

一般性通知，又称告知性通知，它多用于上级机关向下级宣布某些应知事项。可以是告知某次会议的召开事项，也可以是宣布某个机构成立与撤销事宜，还可以是人事任免方面的事情，等等。凡上级机关要让下级机关与人员知晓的一般性事务，都可使用这种公文。

【范例】

中共××市委办公室　××市人民政府办公室关于做好《××画册》组稿工作的通知

各县区委、人民政府、市直各单位，军分区：

经省委、省政府批准，拟由新华社××分社编辑出版的大型彩色画册《××画册》，现已开始组稿工作。

为在这本画册中充分反映我市工业、农业、交通运输、商业等方面的成就，让国内外更多地了解××、认识××，促进××同国内外经济贸易、科技、文化、旅游等各方面的联系和交流，希望全市各县区、各单位对组稿工作给予大力帮助和支持，并积极参加认刊。参加认刊的企业先将款汇到新华社××分社，然后由分社派记者拍照。

在我市进行组稿的具体工作，由新华社××分社驻×× 记者站负责，联系人×××，联系电话 ××××××××转××××。

附：大型彩色画册《××画册》组稿简则和认刊表。

中共××市委办公室

××市人民政府办公室

××××年×月×日

◎批示性通知

批示性通知属通知的一种，是领导机关在发布行政法规制度、领导重要讲话、下级机关的报告，或转发上级机关与同级不相隶属机关的文件时使用的一种公文。

【范例】

国务院关于发布《扫除文盲工作条例》的通知

各省、自治区、直辖市人民政府，国务院各部委、各直属机构：

现将《扫除文盲工作条例》发给你们，请认真贯彻执行。

随着我国社会主义物质文明和精神文明建设的发展，对劳动者素质的要

求将不断提高，我国文盲较多的现状与这一要求形成了严重矛盾。因此，扫除文盲仍然是一项重要任务，需要由地方各级人民政府统一领导，采取有效措施，依靠各方面力量，努力完成扫除文盲这项历史任务。

国务院

××××年×月×日

（《国务院公报》 1988 年第 5 号）

◎指示性通知

指示性通知，是上级机关向下级机关、所属单位布置任务和下达指示性措施的公文。指示性通知，通常是在上级机关要向下属机关传达领导意图和部署，但又认为其重要程度不宜使用“命令”、“指示”时使用。

【范例】

建设部、国家工商行政管理局
关于印发《商品房买卖合同
示范文本》的通知

各、自治区、直辖市建委（建设厅）、工商行政管理局：

根据《中华人民共和国合同法》和近几年商品房买卖中存在的问题，建设部、国家工商行政管理局对 1995 年印发的《商品房购销合同示范文本》进行了修订，并更名为《商品房买卖合同示范文本》（以下简称《示范文本》）。现将《示范文本》印发给你们，并就有关问题通知如下：

一、充分认识推行《示范文本》的意义，大力推广使用《示范文本》近年来，消费者对商品房投诉较多，投诉的主要问题有：广告虚假、一房多售、面积缩水、质量低劣、延期交房、产权纠纷等。出现这些问题，有制度不健全、管理不到位的原因，也有合同不规范的原因。这些问题的出现不仅损害了消费者的合法权益，而且也将影响到住房消费热点、的形成。推行《示范文本》，有利于保护当事人的合法权益，避免因合同缺款少项和当事人意思表示不真实、不确切，而出现显失公平和违法条款；有利于减少商品房买卖合同纠纷，促进合同纠纷的解决；有利于调动消费者的购房热情，促进住

房消费，拉动经济增长。各地要以推行新的《示范文本》为契机，加强房地产市场管理，规范商品房销售行为，切实解决老百姓购房的后顾之忧。

二、做好《示范文本》的分发工作，方便当事人领取。各地建设行政主管部门与工商行政主管部门，应当协商指定《示范文本》的印刷单位，并负责监制。当事人使用《示范文本》，可随时向各级建设行政主管部门领取，并缴纳工本费，其收费应当执行物价管理部门批准的收费标准。

三、各省、自治区、直辖市建委（建设厅）要在 2000 年 11 月底前将贯彻、落实《示范文本》的情况上报建设部。建设部将会同国家工商行政管理局在 2000 年年底前检查各地执行《示范文本》的情况。

◎周知性通知

周知性通知适用于公布一些周知性事项，如设置机构、迁址办公、启用印章等等。

【范例】

回迁通知

我公司于 2002 年 10 月 31 日至 11 月 20 日上午 9：00～下午 5：00 对××街××号、××巷××号拆迁户办理回迁安置手续，现回迁安置楼水、暖、电、煤气业已配套，达到入住条件，请上述地区拆迁户按通知时间携带拆迁协议、拆迁证、身份证、名章或预安置手续到××街××号办理回迁入住手续。

特此通知。

联系电话：××××××××

联 系 人 ：×××

××市房地产经营公司

2002 年 10 月 20 日

◎规定性通知

规定性通知是用来传达贯彻上级有关日常工作中一些决定性要求的。它

与指示性通告的界限，前者偏重于解决日常工作中一些具体问题，后者侧重于方针政策上的交代。所解决的大都是一些具有普遍性的重大问题。

【范例】

国务院办公厅关于
特别重大事故报告工作有关问题的通知

（一九九○年六月五日）

各省、自治区、直辖市人民政府，国务院各部委、各直属机构：

长期以来，各地区、各部门按照国务院有关规定，及时报告和认真查处了一些特别重大事故。为进一步做好这方面的工作，以利于事故的调查处理和搞好安全生产，经国务院批准，现就全国安全生产中特别重大事故报告工作的有关问题通告如下：

一、在安全生产工作中发生特别重大事故后，有关省、自治区、直辖市人民政府和国务院归口管理部门，应根据一九八九年国务院发布的《特别重大事故调查程序暂行规定》和（国务院令第三十四号）的有关规定，及时向国务院报告，同时要抄报全国安全生产委员会。

二、对特别重大事故发展过程中的重要情况和有待进一步调查的事项，要及时续报。

事故调查结案后，负责组织查处的地方和部门要向全国安全生产委员会报送一套完整的调查处理事故材料。

三、全国安全生产委员会可直接向各省、自治区、直辖市及国务院有关部门随时了解特别重大事故调查处理过程中的情况，有关地方和部门要积极予以配合。

（《国务院公报》）

◎批转性通知

批转性通知是下级机关的来文被上级机关批转后，成为上级机关公文的一部分，与“批语”组成批转性通知转发下级机关认真贯彻执行的一种下行公文。

【范例】

国务院批转财政部　国家计委
关于进一步加强外国政府
贷款管理若干意见的通知

（2000年6月10日）

各省、自治区、直辖市人民政府，国务院各部委、各直属机构：

国务院同意财政部、国家计委《关于进一步加强外国政府贷款管理的若干意见》，现转发给你们，请认真贯彻执行。

利用外国政府贷款是我国引进外资的一种重要方式。进一步加强外国政府贷款管理工作，是在新形势下认真贯彻中央关于积极、合理、有效地利用外资，更好地使用国外资金，防止和化解国家主权外债风险，维护我国政府对外信誉的重要举措。各地区、各部门要统一思想，高度重视，落实责任，切实做好有关工作。

◎转发性通知

转发性通知是转达上级机关，同级机关或不相隶属机关的公文时使用的一种通知。通知由发文机关所写的按语加上被转发的公文组成。

【范例】

国务院办公厅关于转发国家经贸委
管理的国家局所属地质勘查单位
管理体制改革实施方案的通知

（2001年1月4日）

国家经贸委、财政部、劳动保障部、国土资源部、中央企业工委等部门提出的《国家经贸委管理的国家局所属地质勘查单位管理体制改革实施方案》已经国务院同意，现转发给你们，请认真贯彻执行。

（《国务院公报》）

◎事项性通知

事项性通知主要用于安排一般性具体事项，传达信息、交流情况时使用

的一种下行公文。

【范例】

上海市第一商业局
关于催报商品流通中不正之风检查处理情况的通知

各站、司、店、校、所：

今年 9 月 7 日，市人民政府曾以沪府 73 号文通知各单位，要求切实贯彻国务院《关于制止商品流通中不正之风的通知》，并将检查处理情况逐级上报市府。为此，请你单位按照市府通知要求，将有关情况，连同我局 8 月 25 日大会贯彻情况，于 11 月 20 日前书面汇报我局一式三份。要求如下：

一、汇报材料中，请着重说明局大会以后开展了哪几个方面的工作，调查和处理了多少案件，重点案例的进展情况，收到了哪些效果等。

二、汇报内容应包括中纪委通知“关于杜绝‘关系户’不正之风的要求”。

三、福利产品的检查情况请各单位按市委“沪委 26 号”通报精神，在 11 月 15 日前将清理情况另行报局（前已发文通知）。

以上各点希按照执行。

××××年×月×日

◎任免性通知

任免性通知，是上级机关在任免下级机关的领导人或上级机关的有关任免事项需要下级机关知道时发出的一种下行公文。

【范例】

××省人民政府任免通知
×政任〔2002〕×号
关于任免××等工作人员职务的通知

各市人民政府，各县（市、区）人民政府，省政府各部门、各直属机构，各大企业，各高等院校：

××省人民政府决定，任命××为××省乡镇企业局局长；××为××省环保局局长。

免去××的××省乡镇企业局局长职务；××的××省环保局局长职务。

××××年×月×日

◎会议性通知

会议性通知，是用于召开某次会议而提前发文通知有关与会人员做好参会准备的公文。

【范例】

会议通知

经局长办公室商定，于×月×日下午2至5时在本局会议室召开全局职工大会，讨论我局机构改革精简工作。请准时出席。

××市水利局办公室

××××年×月×日

◎紧急通知

紧急通知，是党政机关对所属范围内的下级机关和单位，告知某些紧急事项而做出相应的指示部署时使用的一种公文。紧急通知必须是涉及面确实很广，需要大范围协同办理或者广泛注意的紧急事项,如防火、救灾、防汛,以及一些地方与军队、各级行政管理部门与公、检、法协同办理的紧急恶性犯罪现象等。

【范例】

中共××省委　××省人民政府　××省军区
关于做好防汛工作的紧急通知（摘要）

各地、市、县委，各地区行政公署，各市、县人民政府，省直各部门，省军