

# 最新行政通知文案(汇总10篇)

每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？接下来小编就给大家介绍一下优秀的范文该怎么写，我们一起来看看吧。

## 行政通知文案篇一

:

我校创办于20xx年，是江西省创办的第一所民办学校，也是全国第一所民办女子职业学校。学校凭借全新的教育理念、灵活的教育体制、严格的管理制度，业已成为了一所特色鲜明、闻名全国乃至国际的女子职业学校。我校现有教职工52人，其中任课教师38人，在校生475人，根据教育局原11.6: 1的比例，我校应有在编人数为41人，而我校无一人 在编。

教师编制的缺少，造成我校教师流动性很大，制约着教师教学、教研的积极性，教学水平与教学效果长期得不到提高，教师流动性严重严重影响了我校的正常教学和长远发展。

我校也是以服务教育扶贫工作为主的一所中等职业学校，上述问题的存在，对于我校推进教育扶贫工作的实施，培养和输出优秀人才，产生了十分不利的影响。

鉴于上述情况，我校急需增加相应教师人员编制名额，期望享受与公办教师同等待遇，解决教师医保、住房公共金等首要问题。

以上请示如无不妥，请批复。

南昌市女子中等专业学校

x年xx月xx日

## 行政通知文案篇二

一、公文办理程序就是指公文在机关内部从形成到运转处理所必须经过的一系列环节。公文办理程序包括收文办理和发文办理两个部分。

二、收文,是指机关文书部门收进外单位发来的文件材料。收文办理程序主要有:签收、拆封与登记、分发与传阅;拟办、批办与承办;催办、查办与注办。

三、发文,是指机关文书部门根据本机关的工作需要向外发出文件材料,包括本机关制发、转发、翻印、复印的文件材料等。

## 行政通知文案篇三

在机关秘书部门的工作活动中,公文处理工作是一项最主要、最大量、也是最重要的日常工作。公文处理工作通过公文的拟制、办理、管理以及立卷归档的一系列相互衔接的程序和环节,构成机关信息运转与处理的科学流程。公文处理工作具有政治性、时限性、机要性和规范性的特点。

公文处理工作的领导、指导关系

公文处理工作的组织形式可分为两种类型;集中形式和分工形式。

公文处理工作的具体要求

## 行政通知文案篇四

9月底，由县委督查室、县政府督查室牵头组织城乡环境卫生领导小组成员单位，通过明查和暗访相结合的方式，对全县33个乡镇和经开区、金洲新区的环境卫生、秩序、乡容村貌进行全面督查，现将具体情况通报如下：

### 一、基本情况

1、重视程度普遍提高。夏铎铺、白马桥、青山桥、大屯营、坝塘、菁华铺、回龙铺、黄材等乡镇高度重视，主要领导亲自抓，亲自安排部署环境卫生整治任务，严格落实责任，实行干部联村联组责任制，与年终干部考核挂钩，青山桥乡、黄材镇加大对村环境卫生整治的投入，每个村在市县配套2.4万的基础上，分别根据大小补助1-1.2万，菁华铺乡今年累计投入超过70万，回龙铺镇加大资金投入，在每村每年5000元的基础上，再按人平10元/年的标准按季考核下拨到村，大大提高了各村环境综合整治的积极性，村组农户的卫生面貌大为改观。

2、管理措施不断创新。夏铎铺镇制定《城乡环境卫生综合整治目标责任书》，将全镇划分为70个片区，实行网格化管理，整治任务明确到人，并纳入年度绩效考核，与评先评优挂钩；回龙铺镇严格落实奖惩制度，每季度开展一次环境卫生考评，对排名前三名和后三名的村及联村干部根据排名给予奖惩和批评，增强了干职工和各村参与管理环境卫生的责任感；东湖塘、菁华铺等乡镇以“一推行四公开”为契机，在各级干部走村入户的活动中大力宣传指导环境卫生工作；偕乐桥镇竹田村充分发挥老年协会作用，发动德高望重、敢于直言的老年同志参与环境卫生监督，深化了群众爱卫观念，村环境卫生面貌整洁清澈；黄材镇崔坪村组织开展“爱卫之星”评选活动，充分调动了村民参与环境卫生整治活动的积极性；枫木桥乡袁河村探索开展垃圾分类减量，部分住户主动开展垃圾分类减量，减少了垃圾清运处理费用。

3、整治效果明显好转。大屯营、坝塘、金洲、资福、老粮仓等乡镇进步大，环境卫生面貌有较大改善。横市、龙田、玉潭、大成桥等乡镇机关卫生较好，夏铎铺、青山桥、东湖塘、回龙铺等乡镇各村整体推进，乡镇辖村普遍整洁。同时，本次督查抽查的乡镇国土所，绝大部分卫生干净，物放整齐。

## 二、存在的主要问题

1、部分乡镇、村、单位整治效果不佳。巷子口、横市、流沙河等乡镇投入少，整治效果较差；双江口镇、花明楼镇环境卫生工作退步较大，整体面貌不佳；枫木桥集镇河内有大量陈年垃圾未清理；喻家坳乡集镇背街小巷白色垃圾散置；经开区怡宁小区旁空地上垃圾成山，发展路中财集团门前绿化带内白色垃圾到处可见；灰汤镇农贸市场垃圾清运不及时，华天大酒店旁空旷地上数堆垃圾堆积；横市镇云山村、巷子口镇莲花村村干部工作积极性不高，村民参与率低；老粮仓集镇、巷子口镇联花村、直田村存在住户向河内直接倾倒垃圾现象。流沙河、双凫铺、喻家坳等乡镇政府机关卫生较差。

2、基础设施不完善。一是垃圾填埋场缺失，部分乡镇反映垃圾进入垃圾池后去向困难，一方面距离远，清运成本过高，另一方面是简易的填埋造成二度污染、集中污染；二是基础设施管理不力，垃圾池均破损严重，长期无人修补，不少乡镇、村垃圾池无挡板，垃圾池周边垃圾散置。

3、宣传引导不到位。本次督查发现，部分村没有环境卫生检查评比公示栏，原有的也改为其他栏目；大部分乡镇、村未开展实施垃圾分类减量宣传引导工作，煤灰、易拉罐等入池现象普遍；同时，由于宣传教育的不到位，宁灰线、宁横线、金洲大道沿线路过车辆车内抛掷垃圾现象严重，造成公路沿线卫生保洁工作量大，难度大，同时也给保洁员工作带来危险因素。

## 三、后阶段工作要求

1、迅速整改。各乡镇、村、单位要针对本次督查所反映的问题，举一反三，迅速提出整改方案，组织专门班子，将存在的问题整改到位，并理顺机制，强化长效管理。

2、完善设施。各乡镇要加强对已建垃圾处置体系的管理维护。同时通过“市县补助、乡镇配套、村级自筹、农户收取”的分级投入机制，筹措资金，完善垃圾处置体系建设。

3、加强宣传。各乡镇要广泛开展对农户、单位干部职工的宣传教育，要实行党政负责干部联村、机关干部和党员组长包户、农户包房前屋后责任制，分片召开户主会，宣传垃圾分类方法和搞好环境卫生的意义作用，发动群众人人动手，组织开展环境卫生宣传评比活动，建立长效管理机制，形成个个讲卫生、人人齐动手、户户爱清洁的良好氛围。

## 行政通知文案篇五

一、公文的体式是指公文的文体、构成要素及其在格式上的安排。公文之所以要有一定的体式，主要是为了保证公文的完整性、正确性与有效性，提高办事效率并为公文处理工作提供方便。建国以来，为了摆脱旧的公文体式的影响，党和国家曾对公文体式作过多次规定和改革，从而使公文成为党政机关实施领导与管理的有力工具。

二、公文质量直接关系到机关的工作效率问题，关系到党和国家方针政策的贯彻问题，关系到公文本身的效用问题。公文质量主要体现在公文的思想内容与文字表达两个方面。在思想内容方面，应该政策性强、针对性强、科学性强。在文字表达方面，应该结构严谨、语言精当、行文规范。

二、公文的文体是指在公文写作中运用语言陈述事情、说明问题所采取的具体方法和特点，即公文的表达方式和语体特征。公文属应用文体，它除具有应用文体的一般特点外，在表达方式和语言运用上又有它自身的特点：在表达方式上，

兼用叙述、说明和议论三种表达方式是公文文体的主要特点；公文在语言运用方面应当做到准确、简明、庄重、得体。

三、一份完整的公文由一些规定的的数据项目构成，这些数据项目就是公文的构成要素，或称公文的组成部分。《国家机关公文格式》将公文结构的诸要素分为指定项目和选定项目。

四、公文的书面格式是指公文构成的数据项目在公文文面上所处的位置和书写的样式。公文讲求书面格式，这是公文在形式上区别于一般公文的重要标志。公文的书面格式在文面上一般分为文头、行文和文尾三个部分。公文的文头部分包括公文格式代码、印制顺序号、秘密等级、紧急程度、收文处理标记、发文机关版头、发文字号、签发人姓名等项；公文的行文部分包括公文标题、题注、主送机关、正文、无正文说明、附件说明、发文机关署名、成文日期、机关印章与领导人签署、注释及特殊要求说明等项；公文的文尾部分包括主题词、抄送机关、印发说明、页码等项。

五、公文的排版形式是指公文数据项目在文件版面上的标印格式，是指公文的外观形式。公文的排版形式主要包括：公文版头设计、版面安排、字体字号、字行字距、天地页边、用纸规格等。

六、公文的装订要求：公文一律左侧装订。一般采用线装、钉装或胶帖的办法。装订时，文件页码要折叠整齐，认真编排，注意不可错页漏页，以保持公文的完整。

七、公文的稿本是指公文的文稿和文本，同一内容和形式的文件，在撰写印刷过程中，以及根据使用时的不同需要，又往往形成不同的文稿和文本。公文的文稿是指公文在起草过程中形成的一次又一次的稿子，包括草稿、定稿两种。同一份文件，根据它们的不同用途，可分为正本、副本、存本、修订本；一些法规性文件又有试行本、暂行本等形式，同一内容的文件使用不同的文字就又成为不同的文字文本。

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

点击下载文档

搜索文档

## 行政通知文案篇六

一、按照一定的规定或准则来维护机关之间的行文秩序称为行文规范。公文行文规范的内容包括行文关系、行文方向与方式以及行文规则三个方面。

二、公文的行文关系是指发文机关与收文机关之间的公文往来关系。

三、根据机关之间的不同的行文关系，可以将机关的行文分为上行、下行和平行三个方向。

正常有效的行文应当遵循以下普遍适用的基本规则：一是按机关隶属关系行文。二是按机关的职责范围行文。

5：行政公文写作基础知识：机关法定公文的写作(命令、议案、决定、决议、意见)

一、命令，是指法定的领导机关或领导人对下级发布的一种具有强制执行效力的指挥性公文。

二、议案是由具有法定提案权的国家机关、会议常设或临时设立的机构和组织，以及一定数量的个人，向权力机构提出进行审议并作出决定的议事原案。

三、决定是对重要事项或重大行动作出决策或安排，并要求机关各部门和下级机关或有关单位贯彻执行指令性公文。

四、决议是指党的领导机关就重要事项，经会议讨论通过其决策，并要求进行贯彻执行的重要指导性公文。

五、意见，是党的领导机关和国家行政机关对重要问题提出见解和处理办法的一种公文。

6：行政公文写作基础知识：机关法定公文的写作(公告、公报、通知、通告、通报)

一、公告是指政府、团体对重大事件当众正式公布或者公开宣告，宣布。

二、公报是党政机关和人民团体公开发布重大事件或重要决定事项的报道性公文。

三、通知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；发布规章：传达要求下级机关办理和有关单位需要周知或共同执行的事项，任免和聘用干部。

四、通报主要用于上级机关对下级机关的表彰、批评、情况说明三类情况。

五、通告是在一定范围内公布应当遵守或周知的事项时使用的公文。

7：行政公文写作基础知识：机关法定公文的写作(报告、请示、批复、函、会议纪要)



一、报告，适用于向上级机关汇报工作、反映情况，回复上级机关的询问。

二、请示是下级机关向其直接上级机关请求对某项工作、问题作出指示。

三、批复是“答复下级机关的请示事项”时使用的文种。

四、函是不相隶属机关之间相互商洽工作、询问和答复问题，或者向有关主管部门请求批准事项时所使用的公文。

五、会议纪要用于记载、传达会议情况和议定事项的公文。

8：行政公文写作基础知识：机关其他常用文书的写作（规章类、计划类、总结、调查报告）

一、规章类文书是规范工作、活动、行为等的法规、规章制度类文书，适用于党政系统、社会团体、企事业单位及各类组织机构。

二、计划类文书的作用：下情上达、上情下达、统一自身步调。计划类文书的特点：目标的前瞻性、操作的预想性。

三、总结是机关团体在实施计划或完成任务之后，对已做工作进行概括及评估的文书。

四、调查报告是针对现实中发生的较重大的问题，作专门调查后，利用调查材料写成的书面报告。

9：行政公文写作基础知识：机关其他常用文书的写作（讲话类、记录类、简报、建议类）

一、讲话类文书就是人们在各种特定场合发言时所依据的各类文稿的总称。

二、记录类文书是指如实记录有关内容而形成的公务文书。记录类文书包括会议记录、电话记录、接待记录和大事记。

三、简报就是简明扼要的书面报告。按内容分，简报包括会议简报和工作简报。

四、建议类文书是以书面形式提出建议、意见的一类公务文书。建议类文书一般可分为议案、提案和建议等。

## 行政通知文案篇七

(个人简历)王\*\*，性别，\*\*年\*月出生，\*\*年\*月入党，\*\*年\*月参加工作，文化程度\*\*，所在科室，从事\*\*岗位，现任\*\*职务。

(错误事实)\*\*年\*月\*日\*午，\*\*\*单位组织人员对\*\*单位的机关作风效能建设情况进行明察暗访时，发现王\*\*同志在工作时间……………。

(处理依据及意见)根据《浙江省影响机关工作效能行为责任追究办法》第六条、第十条、第十四条之规定，经研究决定，给予王\*\*同志通报批评处理，当年度考核不得定为优秀，并责令其作出书面检查。

本决定自\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日起生效，如对本处理决定不服，自收到本处理决定之日起30日内，向\*\*\*\*\* (作出处理决定的单位)提出书面申辩。

\*\*\*\*\* (盖章)

年月日

主题词：监察通报批评王\*\*决定

主送：王\*\*

抄送：县纪委(监察局)、县委组织部、县人事局、县“转作风优环境”专项活动办公

室、县机关效能监察投诉中心

\*\*\*\*\*年\*月\*日印发

(共印\*\*\*份)

## 行政通知文案篇八

根据《中华人民共和国国家安全法》(以下简称《国家安全法》)的有关规定,国家安全机关工作人员在执行国家安全工作任务时,依法使用由国家安全部统一制作、签发、全国通用的《中华人民共和国国家安全部侦察证》(以下简称《侦察证》)。现将有关事项公告如下:

一、《侦察证》为红色,封面印有“中华人民共和国国家安全部侦察证”字样和由盾牌、五星、国家安全、短剑组成的徽章图案。封里印有持证人的照片、姓名、性别、单位、职务、编号、签发机关及行使的职权。

二、国家安全机关工作人员依法执行国家安全工作任务时,出示《侦察证》,可以行使《国家安全法》规定的有关职权。

三、维护国家安全是全体公民的义务。国家安全机关工作人员持《侦察证》依法执行任务时,个人和组织应根据《国家安全法》的有关规定,积极提供便利条件和其他协助,不得以任何借口妨碍或者阻挠,违者依法处理。

四、严禁任何组织和个人非法使用《侦察证》,或者伪造《侦察证》,违者依法追究其刑事责任。五、国家安全机关

及其工作人员在国家安全工作中，应当严格依法办事，不得超越职权、滥用职权、不得侵犯组织和个人的合法权益。违者视其情节轻重，给予行政处分；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

六、任何组织和个人，如发现国家安全机关及其工作人员有超越职权、滥用职权和其他违法违纪行为，应当检举、控告，我们将及时查清事实，严肃处理。国家安全部投诉电话为：8219617。

特此公告。

国家安全部一九九四年二月二十日

## 行政通知文案篇九

根据《国家行政机关公文格式》gb/t9704-及渤钻有关规定，现对公司公文用纸纸型、幅面尺寸、版心和排版数据、正文各要素字体字号、排布规则等做出如下规定：

### （一）关于公文用纸纸型和幅面尺寸的规定

根据《印刷、书写和绘图纸幅面尺寸》gb/t148-公文用纸纸型为a4型，成品幅面尺寸为210l×297l

### （二）关于公文版心和排版数据的规定

1、版心尺寸（指文字区域高和宽）：

高225l×宽156l

2、页边距（指文字区域与各页边的距离）

上边为37l下边为35l左边为28l右边为26l

### 3、排版数据

基础字号为3号字（16磅），每页行数为22行，每行字数为28字，行距为固定值28磅。

#### （三）正文各要素字体字号、排布规则

1、正文字号：包括发文字号、正文文字（各级标题除外）、版记文字（主题词栏除外），均为3号方正仿宋体。

2、各级标题字号：文题为2号方正小标宋，左右居中排；内题分四级：一级标题为3号方正小标宋，左右居中排；二级标题为3号方正黑体，居左前空2字排；三级标题为3号方正楷体，居左前空2字排；四级标题为3号方正仿宋体（可加粗处理），居左前空2字排。

3、公文附件正文和各级标题各要素字体字号、排布规则与公文正文相同。

4、领导讲话、会议纪要、工作简报、工作报告等文字材料参照执行。

## 行政通知文案篇十

公司各部门：

公司对\_\_年月日下午15:10，员工\_\_\_接质检员\_\_\_所

开《处罚通知单》，未按要求签认送达时间，并将单据撕毁的恶意行

为。经查实，该行为已符合公司《人事管理制度》中辞退条件之(2)规定，经公司研究，做出如下处理决定：

一、本着教育挽救的原则，暂不予以辞退，但对此错误行为予以“通报批评”一次，留司考察一月，以观改正后效。同时，在执行原《处罚通知单》要求基础上，增加罚款元(由人事专员开具)。

二、员工\_\_\_必须对上述错误行为做出深刻检查。并限于\_\_年月日上午9时整，向经理提交书面检查报告;于同日班前班后会上，两次公开宣读检查认识，同时，向质检员\_\_\_赔礼道歉。

三、各部门组织人员学习教育，杜绝今后此类行为再次发生。

主题词：关于\_\_\_处理决定

主送：公司董事长总经理总经理助理