

最新红头会议通知需要盖章吗(模板7篇)

人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？这里我整理了一些优秀的范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

红头会议通知需要盖章吗篇一

大小根据实际情况

xx字【20xx□xx号

题目

标题用二号小标宋字体

xx部门：主送机关三号仿宋顶格 冒号用全角

特此通知

xx公司

20xx.x.x

成文日期三号仿宋 右空四个字的距离

主题词三号黑体 主题词目三号小标宋

主题词：请购 流程 通知

抄 报□x总 抄 送：公司各部门

抄送、抄送单位、印发单位及引发日期用三号仿宋

眉首：（文头，红色反线以上部分）

印制份数序号、密级和保密期限、紧急程度、发文机关标识、发文字号、签发人

1. 公文份数顺序号7位数（版心左上角顶格第1行，机密、绝密件才标注）

2. 密级和保密期限（秘密、机密、绝密*30年）

秘密件指内容涉及国家一般秘密，一旦泄露会使国家的安全和利益遭受一定损害的公文。

机密件指内容涉及国家重要秘密，一旦泄露会使国家的安全和利益遭受严重损害的公文。

绝密件指内容涉及国家核心秘密，一旦泄露会使国家的安全和利益遭受重大损害的公文。

3. 紧急程度

急件、特急；电报：特提、特急、加急、平急

（3号黑体字，顶格标识在版心右上角第1行，两字间空1字；如同时标识密级和紧急程度，密级在第1行，紧急程序在第2行）

4. 发文机关标识（小标宋体字，红色）

□xxx人民政府文件》——主要用于向上级机关报告工作，颁布行政规章，发布政府的决定或通知、印发重要会议纪要和政府领导讲话，转发上级或批转下级重要文件等）

□xxx人民政府》——主要用于印发函件及处理一般事项的通知、批复等下行文。

联合行文（党、政、军、群）

5. 发文字号（发文机关标识下空2行，用3号仿宋体字，居中排布。联合行文只标主办机关的发文字号）

发文机关代字（渝府发）——年份〔2005〕——序号

6. 签发人

只有上行文才标注。平行排列于发文字号右侧。发文字号居左空1字，签发人姓名居右空1字。“签发人”用3号仿宋字，后用3号楷体字标识签发人姓名。

二、主体（红色反线下方，主题词上方）

标题、主送机关、正文、附件、发文机关、成文时间、印章、附注

1. 标题（位于红色反线空两行之下，2号小标宋体字，居中）

三要素：发文机关——事由（关于?的）——文种

要求：切题、简明、醒目、得体

2. 主送机关（左侧顶格用3号仿宋体字标识）

全称或规范化简称、统称

注：公告、通告等属周知性的公文，没有主送单位。

3. 公文正文：首页必须显示正文

4. 附件（正文下空1行左空2字，用3号仿宋体标识）

附件是正文内容的组成部分，与公文正文一样具有同等效力。

5. 成文日期（行政机关公文用汉字，党委系统用阿拉伯数码标识；法规性公文的成文时间一般在标题下方正中，并加一圆括号）

成文日期确定的原则：

- （1）会议通过的决定、决议等以会议通过日期为准；
- （2）领导签发的，以签发日期为准；
- （3）联合行文，以最后签发机关的领导签发日期为准；
- （4）法规性文件以文件批准日期为准。

6. 公文生效标识（右空4字）

公文除会议纪要和以电报形式发出外，均要盖印章。

行政机关单一机关制发的公文在落款处不署发文机关名称，只标识成文日期和盖章。

联合行文，上行文只盖主办机关的章；下行文各主办机关均要盖章。当联合行文需加盖两个印章时，应将成文日期拉开，左右各空7字；主办机关印章在前；两个印章均压成文日期，印章用红色。只能采用同种加盖印章方式，以保证印章排列整齐。两印章间互不相交或相切，相距不超过3mm□

置，并使印章加盖或套印在其上。主办机关印章在前，每排最多排3个印章，两端不得超出版心；最后一排如余一个或两个印章，均居中排布；印章之间互不相交或相切；在最后一

排印章之下右空2字标识成文时间。

当印章下弧无文字时，采用下套方式，即仅以下弧压在成文日期上；

当印章下弧有文字时，采用中套方式，即印章中心线压在成文日期上。

7. 附注（用3号仿宋体字，居左空2字加圆括号标识在成文日期下一行）

“请示”、作为上行文的“意见”、“函”需在此处标明联系人姓名、电话，用圆括号括入。

三、版记：

1. 主题词（用3号黑体字，居左顶格标识；词目用3号小标宋体；词目之间空1字）

类别词——类属词——文种

例：某师范学院关于加强重点学科建设的意见

教育 院校 学科建设 意见

除类别词外，最多可选5个

2. 抄送机关（指主送机关外需要执行或知晓公文的机关）

抄送机关间用逗号隔开，回行时与冒号后的抄送机关对齐；在最后一个抄送机关后标句号。

市政府发文的抄送机关的排列次序：

党委、人大、政协、纪委、法院、检察院、警备区、人民团

体、有关部门、有关机关。

如抄送各民主党派市委、市工商联、各人民团体应排在最后，另起一行。

3. 印发机关和印发日期

位于抄送机关之下(无抄送机关在主题词之下)占1行位置；用3号仿宋体字。印发机关左空1字，印发日期右空1字。印发日期以公文付印的日期为准，用阿拉伯数码标识。

红头会议通知需要盖章吗篇二

签发人：__物业__字?20__?__号__

关于__的请示

__公司：

_____□

_____□

附件：1、_____

2□_____

__年__月__日

红头会议通知需要盖章吗篇三

文号[2011]xx号

关于印发《xx镇开展进一步营造清廉高效服务优良的政务环境活动实施方案》的通知

xx镇开展进一步营造清廉高效服务优良的

政务环境活动实施方案

为进一步转变政府职能，加强干部队伍作风建设，增强政府公信力和执行力，营造勤廉高效、服务优良的政务环境，加快推进xx镇新一轮跨越式发展，根据《xx市开展进一步营造勤廉高效服务优良的政务环境活动实施方案》的要求，现就在全镇范围内开展进一步营造勤廉高效、服务优良的政务环境活动制定如下方案：

一、指导思想

坚持以科学发展观为指导，以营造勤廉高效、服务优良的政务环境为目标，以转变工作作风、提高行政效能、优化发展环境为主题，以提高居民群众满意度为衡量标准，以风清气正为工作追求，以提高人民群众满意度为衡量标准。着力破除束缚发展的思想观念，着力创新推进科学发展的体制机制，着力解决干部作风建设方面存在的突出问题，着力解决经济社会发展中的重点问题。全面加强干部作风和机关效能建设，强化发展意识、忧患意识、群众意识、责任意识，努力营造勤廉高效、服务优良的政务环境，推动xx镇经济社会的新一轮跨越式发展。

二、主要任务

(一)完善服务中心功能，强化政务服务水平

1. 加快民生服务中心规范化建设步伐，按照事项集中和人员集中的要求，实现事项进驻到位和人员进驻到位。大力推进“集中办公”和“一站式办公”，切实履行基层政务服务

工作职责，提高现场办理能力。

2. 进一步规范和加强农村医疗保险和养老保险办理，专人专职负责，将与人民群众密切服务事项，按照便于工作、加强服务的原则，尽可能集中办理，真正实现“一个窗口受理、一条龙服务”的服务标准，增强群众办事的便捷性。

3. 按照明确救助对象，规范救助程序，提高救助水平的思路，认真贯彻执行以新型农村合作医疗救助为基础，民政困难群众医疗救助、慈善大病救助为补充的医疗救助体系，扩大医疗救助覆盖面，确保困难群众有病能够及时得到医治。

4. 认真贯彻执行国家有关国土、规划管理、村镇建设的方针政策和法律法规，严格执行土地利用总体规划，加强土地资源的监督和管理。认真做好危旧房屋改造工程、塞上农民新居工程、房屋拆迁工程等的管理和指导工作，以服务为宗旨，搞好土地统征及协调工作。

5. 进一步加强领导，落实计生目标管理责任制。加大对人口计生工作新政策、新规定的学习力度，提高管理和计生工作能力，做到工作有人抓、大事小事有人管，使计生服务工作能真正让村民满意。

6. 坚持依法行政，使各项行政管理工作更加规范化、制度化、程序化。公正、公开、公平的维护好社会公平和群众的合法权益。

(二)深化政务公开，推进“阳光政务”

1、大力推进政府信息公开。及时主动向社会公开信息。认真贯彻执行《政府信息公开条例》，完善政府信息公开事项内容，进一步规范公开形式，拓宽公开途径，全面、及时、准确、规范地公开人民群众普遍关心、涉及群众切身利益的全部依法应当公开的政府信息，以及人、财、物管理等容易滋

生腐败的重点部位，切实做到从受理到提供的无缝衔接、方便快捷，表彰人民群众依法申请获取与自身有关的政府信息的权利。

2、深入推进重大决策公开。做好重大政策措施、重点工程项目等重大决策要广泛、公开征求意见，坚持“没有调查研究不决策、没有征求意见不决策、没有集体讨论不决策、不符合法律法规不决策”，进一步推进依法决策、科学决策、民主决策水平。

(三) 强化目标管理，提升效能建设

1、将全镇各部门、站所、各村党(总支)支部、村(居)民委员会、村民监督委员会的各项工作，全部纳入政府效能建设的范围，统一接受人民群众、服务对象的监督评议，接受上级机关、主管部门、有管理权单位的监督检查和考评工作。

2、强化激励约束机制，进一步完善绩效考核体系。根据经济社会发展需要，切实执行《xx市机关效能目标考核办法》，及时将一些重要指标纳入考核体系。认真落实政风行风建设责任制，坚决制止行政不作为、乱作为、慢作为以及严重危害群众利益的行为。

3、加强机关干部、各村干部作风建设。切实执行全县各项管理制度和规定。以“问责”为抓手，切实治理“庸懒散慢满”等突出问题。特别是要加大对镇村干部存在能力、业绩平庸，思想工作消极、懒惰、推诿扯皮，纪律作风涣散、人浮于事，工作软弱、不作为、乱作为等问题的治理，切实加强党员干部和工作人员能力、作风建设，转变服务发展理念，不断提高服务意识和水平，营造勤廉、高效、服务优良的政务环境。

三、实施步骤

(一) 动员部署阶段(12月1日—12月10日) 一是成立工作机构。按照全镇开展进一步营造风清气正发展环境活动有关要求，成立xx镇进一步营造勤廉高效、服务优良的政务环境工作领导小组，强化对活动开展的组织领导。

二是制定实施方案。根据全镇部署和要求，各村、各站所结合各自工作实际，制定切实可行的工作方案，全力抓好工作落实。

三是全面动员部署。要在各村、各站所召开会议，对活动进行安排部署，统一思想认识，落实目标责任，迅速掀起开展进一步营造风清气正的发展环境活动的高潮。

(二) 自查自纠阶段(2012月11日—1月20日)

一是广泛征求各方意见。各村、各站所通过公开举报电话、组织群众评议、召开座谈会、发放征求意见表等方式，广泛征求服务对象的意见建议，深入查找迫切需要解决的问题。

二是扎实开展自查活动。通过开展自查活动，进一步增强全局观念、强化责任意识，转变工作作风，提高服务水平。

三是认真撰写自查报告。根据征求到的意见和查找出的问题，认真撰写自查自纠报告，查找问题、分析原因，并制定出切实可行的整改方案。

(三) 重点检查阶段(201月21日—3月20日) 一是开展专项检查。镇政府组织各站所开展政务公开情况大检查。把明查暗访作为查找问题、促进整改的重要手段，对基层反映强烈和机关普遍存在的问题，尤其是窗口单位和服务行业的问题，开展明查暗访，并进行曝光。

二是制定整改措施。各站所以对检查出来的重点问题，进行全面分析和归类梳理，围绕继续解放思想、强化宗旨意识、增

强履职能力、改进工作作风等内容，以优化政务环境为重点，制定有特色、有效率能够解决突出问题的整改落实措施。继续建立健全整改台账，按照问题的轻重缓急明确整改时限。

三是解决突出问题。各站所、各村集中力量、时间和精力解决突出问题。对于容易解决的问题，尽快抓好整改落实；对于难度较大、耗时较长才能解决的问题，列出整改时间表，积极创造条件，逐步予以解决。对于情况复杂涉及面广的问题，加强沟通协调，上下互动、左右联动，力争形成合力加以解决。同时要采取适当方式，在一定范围内公布整改落实措施，对重要事项作出公开承诺，自觉接受社会监督。

(四) 整改提高阶段(2012年3月21日—5月25日)对自查自纠、民主评议和重点检查发现的问题，建档归类，逐条梳理，并从党风政风的高度深刻剖析原因，集中力量加以解决。分类别、分层次、具体到部门和个人制定切实可行的整改措施，明确整改目标和重点，确定整改时限及责任领导、承办人，并采取适当方式予以公布，公开作出整改承诺，接受党员群众监督，确保整改措施落到实处。

(五) 建章立制阶段(2012年5月26日—7月25日)各村、各站所要结合本部门、本站所的特点，全面清理各类规范性文件、工作流程、管理制度等，对没有制度规范的事项要建立科学管用的长效机制，对行之有效的制度要加大执行力度，对尚不完善的要抓紧修订，为进一步优化发展环境提供制度保障。

(六) 检查考核阶段(2012年7月26日—9月25日)按照领导小组要求，采取自查自评与综合评比相结合的办法，对各村、各站所就服务环境情况进行认真检查考核。

四、组织领导

成立xx镇进一步营造勤廉高效、服务优良的政务环境工作领导小组。

组长□xxx

副组长□xxx

成员□xxx□xxx□xxx□xxx□xxx

领导小组办公室设在党政办，由xxx同志任主任。

五、工作要求

1、各村、各站所要高度重视，要根据本方案目标任务，完将工作任务逐项分解、责任到人，建立严格的目标责任制度、检查评议制度和奖罚制度，确保各项任务落到实处。

2、各村、各站所要按照全区统一部署，主动配合、相互支持，形成合力，建立全区联动、部门联手、齐抓共管、协同作战的工作格局。

3、镇党政办公室对各村、各站所优化政务环境工作实施严格监督考核。完善行政效能评估机制和考核奖惩办法，以工作作风、服务态度、服务质量和效率为重点进行考核评比。

红头会议通知需要盖章吗篇四

_____管理有限公司文件

物业__字?20__?__号

签发人：_____

关于_____的通知(批复、函)

_____ □
_____ □

_____ □
__年__月__日

红头会议通知需要盖章吗篇五

介绍

_____ □

兹有我分公
司_____，

情况属实，烦请予以接洽办理。

_____公司

__年__月__日

红头会议通知需要盖章吗篇六

县政府决定召开经济工作会议，为总结经验，跟上社会不断变化的形势，加速我县经济建设的步伐，现将有关事项通知如下：

1. 会议时间

1月17日。

2. 会议地点

政府大楼3楼会议室

3. 参会人员

各单位主管经济工作的主要负责人。请参会人员准时与会，并在会前认真准备有关经济工作情况及今后工作打算的材料，以便在会上汇报或交流。。

以上内容如无不妥，请遵照执行。

20xx年1月6日

附件：《常青县20xx年度经济工作总结》

红头会议通知需要盖章吗篇七

美术教案教学目的：通过绘制，使学生把学过的装饰图案知识与社会生活实际紧密结合起来，创造美德、有实用价值的生活用品，美丽的头巾树立生活离不开艺术，艺术要服务于生活的普通观念。

教学重难点：美丽的头巾纹样的设计与色彩的配制。美丽的头巾

教具学具：教学范画、方头巾实物、水彩笔及墨水、白纸、生宣纸、剪刀、夹子、铅笔。

教学时间：一课时美丽的头巾

教学过程：

1、导入新课

同学们，你们见到过头巾吗？在你们心目中的头巾应该是怎样的呢？

大家都说得很好，这就是我们今天要讲的新课“美丽的头巾”。（板书）

2、讲授新课

（颜色鲜艳，图案明快）

今天，老师也设计了一些头巾，大家看一下（出示范画）
（剪纸）

大家看看，这些头巾都是哪几部分组成的？（边、角、中心）

我们看一看，它的边饰花纹都是采用什么纹样？（二方连续纹样）

它们是用什么方法来完成的？（剪纸）

今天，你们想不想自己设计一张头巾呢？好，现在我们就用剪纸的方式来完成一张头巾的设计。

先看老师示范一下，请大家跟着做，先把纸裁成正方形，再对折三次。大家注意：这上面的边，可以剪成波浪形，也可以不剪，但要注意，下剪刀的时候不要从边上中剪，要从两边剪，在剪的时候，两边要剪上美丽的花纹，也可以剪上动物、植物等，注意不要剪断，我们要把剪下来的废纸屑丢进垃圾袋里面，然后把做好的剪纸展开。

现在，我们的头巾设计完成了，大家看看还缺少些什么？
（色彩）对，一张美丽的头巾，不仅要有美观的图案，还要有漂亮的色彩。

出示范画，大家看看这些头巾，每一张在上色的时候有什么规律？

（颜色鲜艳、对称四方是一样的）

大家知道这些头巾是怎样画出来的吗？实际上就是用我们刚才剪的设计纹样拓印出来的。你们想不想学习这种方法呢？下面老师就给你们示范一下，用水彩笔芯直接涂，注意：四边要对称，用力不要过猛，完成后，还可以针对一些不足，可以用水彩笔作适当添加。（教师示范）

3、学生开始作业，教师巡回辅导。

4、小结。

板书