

常用公文文种有哪些？PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

[https://www.100test.com/kao\\_ti2020/20/2021\\_2022\\_\\_E5\\_B8\\_B8\\_E7\\_94\\_A8\\_E5\\_85\\_AC\\_E6\\_c25\\_20184.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/20/2021_2022__E5_B8_B8_E7_94_A8_E5_85_AC_E6_c25_20184.htm) 每一类公文都可以根据

实际需要，依照一定的标准再具体分为若干种。为了使各种公文都能有稳定的性质、特定的用途，并使更多的人能对这些性质和用途有准确的了解，以便于正确有效地形成和办理公文，客观上需要人们对常用的每一种公文都赋予一个能概括表明其性质、用途的统一规范的称谓，这种称谓就是文种。

由于文种是经过统一规范的，称谓统一，含义精确，准确揭示了发文机关的权限、发文机关与主要受文者的工作关系。行义的目的和要求，表明了公文的具体用途，因此，正确选择并在公文上标明文种，将会给公文的形成和办理带来便利，并有助于维护公文的严肃性和有效性。《条例》第七条

规定，党的机关公文种类上要有：决议、决定、指示、意见、通知、通报、公报、报告、请示、批复、条例。规定、函、会议纪要等14种。《办法》第九条规定，行政机关的公文种类主要有：命令（令）、决定、公告、通告、通知、通报、议案、报告。请示、批复、意见。函、会议纪要等13种。

（一）常用公文文种的适用范围 1．条例。对于国家权力机关而言，可作为国家法律、地方性法规、民族自治地方有关法规文件的名称。全国人民代表大会或全国人民代表大会常务委员会制定的作为国家法律的条例，主要用于调整或明确长期施行的国家政治、经济、文化等方面的关系或规则。省、直辖市人民代表大会或其常务委员会制定的作为地方性法规的条例，主要用于调整或明确其所辖区域内政治、经济、

文化等方面的关系或规则。民族自治地方的自治区、自治州、自治县人民代表大会制定的自治条例和单行条例，分别用于：确定本地区实行民族区域自治的基本原则、机构设置，自治机关的职权、工作制度以及其他有关重大事项；在法律规定的范围内根据当地民族的具体情况调整或确定某些具体的关系或规则。对于国家行政机关而言，条例可作为国务院制定的行政法规的名称，用于对某一方面的行政工作作比较全面系统的规定。对于党的领导机关而言，条例可作为党内规章的名称，用于党的中央组织制定规范党组织的工作、活动和党员行为的规章制度。

2．规定。可作为国家法律、地方性法规、行政法规和规章以及党内规章和机关内部规章制度的名称。用于对特定范围内的工作和事务作出规定，如确立活动规则，提出处理问题的准则与规程，明确有关单位或人员的权利、义务、责任，对其他法律、法规和规章的内容予以补充等。

3．命令。适用于依照有关法律公布行政法规和规章；宣布施行重大强制性行政措施；嘉奖有关单位及人员。

4．指示。适用于对下级机关布置工作，提出开展工作的原则和要求。

5．决定。适用于对重要事项或者重大行动作出决策和安排，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。

6．决议。用于经会议讨论通过的重要决策事项。

7．意见。用于对重要问题提出见解和处理办法。

8．批复。用于答复下级机关的请示事项。

9．通报。用于表彰先进、批评错误、传达重要精神、交流重要情况。实践中常用于：总结推广先进典型的经验；褒扬先进模范事迹；总结并要求借鉴吸取具有较普遍借鉴意义的各种教训；批评具有一定典型性的错误思想、错误观念、错误做法、错误行

为；告知性质重要、涉及面较宽的事物的动态、动向。10．通知。适用于批转有关下级机关的公文；转发上级机关和不相隶属机关的公文发布规范性公文；传达要求下级机关办理和需要有关单位周知或者共同执行的事项；任免人员。11．公告。用于地位较高、影响较大的机关向国内外公开宣布重要事项或法定事项。12．公报。用于公开发布重要决定或者重大事件。其具体适用范围与公告基本相同。13．通告、用于公布社会各有关方面应当遵守或者周知的事项。14．请示。用于向上级机关请求指示或批准。实践中主要用于：请求上级明确有关方针、政策或要求；请求上级指示处置重大问题或因无原则规定难以处理的问题的原则与方法；请求上级允许根据具体情况变通处理有关问题；请求上级协调与有关方面的复杂矛盾关系；请求上级分配任务、布置工作；请求上级核准编制、经费；请求上级审批工作计划和其他方案；请求上级任免有关干部；请求上级审定有关项目；请求上级审查批准本机关制定的共需由上级机关审批后方能生效的重要规范性公文；请求上级批准按规定必须履行审批程序的其他事项等。15．报告。用于向上级机关汇报工作、反映情况、提出建议，答复上级机关的询问。实践中常具体用于：向上级反映工作的进展情况；反映工作中出现的有关情况、动向或问题；汇报有关政策法规或指示的执行情况和有关任务的完成情况；提出纠正有关偏向的具体意见和建议；提出转发公文的建议；答复上级的询问；检讨工作中的错误；依照报告制度的规定汇报各方面的综合情况及工作计划；将有关事项或公文报送上级机关备案等。16．议案。用于各级人民政府（须以政府而非政府部门名义）按照法律程序向同级人

民代表大会或人民代表大会常务委员会提请审议事项。17 . 函。用于机关之间商洽工作、询问和答复问题，向无隶属关系的有关主管部门请求批准等。18会议纪要。用于记载和传达会议情况与议定事项。100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问 [www.100test.com](http://www.100test.com)