

秘书考试复习指导：公文分类 PDF 转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

[https://www.100test.com/kao\\_ti2020/58/2021\\_2022\\_\\_E7\\_A7\\_98\\_E4\\_B9\\_A6\\_E8\\_80\\_83\\_E8\\_c39\\_58032.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/58/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E8_80_83_E8_c39_58032.htm) 1. 公文包括两大类即

：法定公文和常用公文 法定公文，即是有明文规定的规范性公文文种1951年政务院规定为7类12种。1957年做了某些修改，仍为7类12种。1981年国务院办公厅发布的《国家行政机关公文处理暂行办法》规定为9类15种。1987年国务院办公厅发布的《国家行政机关公文处理办法》规定为10类15种，1993年11月发布的《国家行政机关公文处理办法》规定为12种。2000年7月1日，国务院颁布的国家机关公文处理办法规定为10种：分别是： 决定； 通告； 通知； 通报； 报告； 请示； 批复； 意见； 函； 会议纪要。上述法定公文的划分，是以文件法定作者的权限和文件多种多样的任务及性能为准的。 常用公文。这类公文，大至总结、计划，小至条据、便笺，种类繁多，素无定目。一般说来主要有综合性工作总结，计划，调查报告，简报，专用书信，领导讲话，大事记，批示，公报，电报，合同等等。这些公文在实际工作中，应用非常广泛，发挥着重要的作用。2

．四大部分 通用公文就是在全国党政机关、军队、人民团体、企事业单位普遍使用的文种。这类文种含有特定的格式、写作要求、行文关系。主要用来颁布法规，传达命令、指挥工作，请示问题，报告情况，联系事务，记载活动等。常用的应用公文，绝大部分属于通用公文。 专用公文是在一定的工作部门和业务范围内，专供特殊需要而使用的公文文种。这类文种同样包含有格式要求、行文关系。各个业务部

门所使用的特殊公文都可以称之为专用公文。主要是指司法公文、外交公文和军事公文这三类。这里不再一一述及。

经济公文是指经济部门业务上常用的公文。主要文种有：经济合同、协议、协定、协作议定书、企业管理办法、规章、宏观经济分析、微观经济分析、工资核算分析、固定资产核算分析、商业广告、用户意见书、市场预测分析、行情报告、商品供求平衡统计分析、物价统计分析、各项统计报表等。此外，还有会计公文，包括会计凭证、帐簿和会计报表等。

科技公文是指在科研、生产、基建等活动中形成并使用的图纸、图表、计算材料和文字材料。主要文种及公文形式有：设计图纸、设计说明、使用说明、科技合同、科技协定、委托设计任务书、科普分析、科技情报、科研计划、科研措施方案、科技资料、计算说明、计算方法、各类图表、照片等。

2. 通用公文的种类通用公文的种类是根据公文本身的性质或特点分成的门类。从公文的性质和作用分 法规性公文是指经过国家最高权力机关或最高行政管理机关颁发的公文。包括法律、法令和行政法规。 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)