

常用公文文种有何不同 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\\_\\_E5\\_B8\\_B8\\_E7\\_94\\_A8\\_E5\\_85\\_AC\\_E6\\_c39\\_58528.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/58/2021_2022__E5_B8_B8_E7_94_A8_E5_85_AC_E6_c39_58528.htm) 文种是内容性质、具体功用相同的同类公文的规范化名称，在公文上标注文种可以为撰写者和阅读者双双带来便利：有了文种，撰写者会有所遵循，可以更加有针对性地采用不同的原则、方法和手段去创制能最有效解决特定问题的公文，并将其迅速准确地投入生效过程；有了文种，可以帮助阅读处理公文的人们一目了然地了解 and 把握具体公文的性质、公文对自己行为的影响，从而迅速确定办理这一公文的基本方法、程序与需采取的有关措施。但是，要真正获得这样的效果，其前提就是文种的标注本身必须准确，不能出现错用、误用。实事求是地说，要在目前我国常用公文文种的数量较多、文种之间的差别比较精细的情况下做到这一点，确实不是一件容易的事情，非常需要我们努力研读《中国共产党机关公文处理条例》《国家行政机关公文处理办法》等规范性文件，对若干在性质、用途相近相似的文种的适用范围及其他一系列特点认真进行辨析，分清它们之间的区别。如下几组文种尤其有此需要。

一、“条例”“规定”“办法”间的区别“条例”与“规定”和“办法”相比，主要特点是所涉及事物和问题的性质更重要，范围比较宽；内容高度概括；有效的时间与空间范围广阔，稳定性强；对制定与发布机关的地位有较严格限制，如行政系统只有国务院有权使用，“国务院各部门和地方人民政府制定的规章不得称“条例”（见1987年4月21日国务院发布的《行政法规制定程序暂行条例》）党的系统也只限“

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”（见1996年5月3日中共中央办公厅印发的《中国共产党机关公文处理条例》）；一般属于“自主的”规范性公文，即自身即可创造新的规则。“规定”的特点是使用范围广泛，对制定和发布机关的地位无严格限制；所涉及事物和问题不如条例重大，范围相对窄一些；内容详尽具体，针对性强；一般既可是“自主的”规范性公文，也可以是“补充的”规范性公文（内容为依法或根据授权补充其他规范性公文的内容，对其加以细化和完善），也可以是“执行的”规范性公文（直接为有效执行其他规范性公文而制定，自身不创造新的规则，只是对这些公文在何种情况下适用做出具体规定，对有关概念和问题做出精细的解释说明）。但从实际使用情况看，规定更适合作为“自主的”和“补充的”规范性公文。“办法”比“规定”所涉及的事物和问题的规模要更小一些，性质也相对轻一些；针对性更强，内容也更加详尽、具体而精细，更重直接的可操作性；除了一部分为“自主的”公文外，大部为“执行的”规范性公文，如各种“实施办法”即均具备这种性质。

## 二、“决定”与“命令”的区别

“决定”与“命令”的不同点主要在：在使用权限方面“命令”非常严格，只有法律明确规定的机关可以使用，“决定”则可较普遍地使用；在适用的事务方面，“命令”涉及的是特定的具体事务，“决定”则既涉及这类事务也涉及一部分非特定的具有普遍性的反复发生的事务，公文本身也反复适用，即具有规范性公文的一些特点；在表达方面，“命令”高度简洁，只表达作者的意志和要求，“决定”则既表达意志、要求，又阐发一定的道理，交代执行方面的要

求，指明界定有关事物的标准等。三、“指示”与“命令”的区别“指示”与“命令”的不同主要在：“指示”的使用权限规定没有“命令”严格，上级机关对下级机关均可下达“指示”；在效用方面，“命令”对受文者来说必须无条件坚决执行，“指示”有时则在必须无条件执行基本原则的前提下，允许受文者根据实际情况相对灵活地处置具体事务；在表达方面“命令”只表达作者的意志和要求，“指示”则既表达作者意志，又注意阐发道理，指出具体任务、具体规则，以及实现目标的方法途径，还注意说明有关事物间的界限等。四、“指示”与“决定”的区别与“决定”相比，“指示”涉及的事物和问题更加具体和特定；其作用的范围也是特定的，不如“决定”那样更具普遍性，有效期限也比“决定”相对短一些；“指示”的内容比“决定”精细具体，更强调可操作性、可执行性；“决定”对受文者来说是必须无条件坚决执行的，“指示”则在必须无条件坚决执行基本原则的前提下，允许根据实际情况灵活处置具体问题，甚至变通执行某些具体要求。五、“通知”与“命令”“决定”“指示”的区别与“命令”“决定”“指示”相比，“通知”的用途更加广泛，但权威性明显要弱一些，自身一般不创设新的规则，只是依法或根据上级要求向受文者转达上级机关的指示精神并予以具体化（这也正是代替“指示”用于布置工作，交代政策的通知所以必须不厌其烦地指明“根据-----的指示精神-----”的原因），告知应知或应办的事项，使一部分公文完成升格（批转）、生效（发布）扩展有效范围（转发）的程序。六、“批复”与“指示”（或指示性通知）的区别“批复”实际上是一种被动的“指示”在基本

性?上与“指示”没有什么不同。二者之间的差别只在于：“批复”内容的针对性更强，事物和问题以及所涉及的人员更加特定，更加具体，问题也比较专指单一；“批复”只用于回复请示的机关，一般不像“指示”那样具备普发性。七、“通报”与“通知”的区别“通报”与“通知”的不同点主要在：“通报”不是像“通知”那样以具体的任务、详细的规范化要求和有关规则来指导和推动工作，而是用典型事例、有关情况来传达意图，启发教育有关人员，指导有关方面的工作行为；有关执行方面的要求也比“通知”要原则，甚至不涉及直接具体的执行要求；发送范围广泛，一般情况下，均直接下达给广泛范围内的各级各类工作人员。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)