

秘书资格认定指导：公司公文的种类 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

[https://www.100test.com/kao\\_ti2020/59/2021\\_2022\\_\\_E7\\_A7\\_98\\_E4\\_B9\\_A6\\_E8\\_B5\\_84\\_E6\\_c39\\_59153.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/59/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E8_B5_84_E6_c39_59153.htm)

公文种类主要有：(一)请示 请上级指示和批准，用"请示"。(二)报告 向上级机关汇报工作，反映情况，用"报告"。(三)指示 对下级机关布置工作，阐明工作活动的指导原则，用"指示"。(四)布告、公告、通告 对公众公布应当遵守或周知的事项，用"布告"。向国内外宣布重大事件，"用公告"。在一定范围内公布应当遵守或周知的事件，用"通告"。(五)批复 答复请示事项，用"批复"。(六)通知 传达上级的指示，要求下级办理或者需要知道的事项，批转下级的公文或转发上级、同级和不相隶属单位的公文，用"通知"。(七)通报 表扬好人好事，批评错误，传达重要情况以及需要所属各单位知道的事项，用"通报"。(八)决定、决议 对某些问题或者重大行动作出安排，用"决定"。经过会议讨论通过，要求贯彻执行的事项，用"决议"。(九)函 平行的或不相隶属的单位之间互相商洽工作，向有关主管部门请示批准等询问和答复问题，用"函"。(十)会议纪要 传达会议议定事项和主要精神，要求有关单位共同遵守执行的，用"会议纪要"。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)