考点一 15种公文的适用范围及特征

第八条 公文种类主要有:

（一）**决议**。适用于会议讨论通过的重大决策事项。

决议属于决策性文件，其反映的内容必须产生于会议，所要贯彻的决策事项是会议集体讨论通过的，而且必须是重大决策事项。（行文方向自上而下，属于下行文。）

文种解析：决议中“决”字表示决策，决策产生于各级机关首脑核心，决策后要由下属部门执行办理；重在“议”字，说明此文所决策问题是经过会议集体讨论并表决通过。

注意与决定相区别。细微差异分析:

一是若机关主要领导或领导班子几个人研究决定下来的重要决策事项，却应当使用“决定”为宜；集体会议按法定程序决定下来的重要决策事项，应当使用“决议”。

二是集体会议按法定程序决定下来的重要决策事项，也不是千篇一律地使用“决议”，凡属直接认可或否定的，且履行一定法律程序的，具有原则性、号召性、指导性的重要决策事项，用“决议”为妥；而对既有原则性的要求，又有具体性的规定，特别是涉及某一重要行动安排的重要决策事项，则应用“决定”。

注意“决议”内容的分类：一般划分成三类，一是审议批准性决议。即为审议批准法律、法规、文件、组织等而发布的决议。二是方针政策性决议。着眼于从宏观，特别是从

路线、方针、政策上统一人们的思想认识，以确定大政方针，例如：《中国共产党中央委员会关于建国以来党的若干历史问题的决议》。三是专门性问题性决议。即就某一专门问题作出决定后而发布的决议。四是公布号召性决议。主要用来宣布某一重要会议的精神及所取得的成果，号召人们认真贯彻会议要求，循序渐进。如：《中国共产党第十八次全国代表大会关于<中国共产党章程（修正案）的决议>》。

（二）决定。适用于对重要事项作出决策和部署、奖惩有关单位和人员、变更或者撤销下级机关不适当的决定事项。

文种解析：“决定”中的“决”字，反映了它的特点，即产生于决策之中，直接为决策服务，属于决策性文种；“定”字是制定的意思，制定决策的形式是多种多样的。与“决议”同属决策性文种，但它的产生不像决议只能出自于会议。它可以是会议集体讨论通过的，也可以是领导机关在自己的职权范围内直接作出的。

决定按其内容和使用情况，可以分为四类：一是用来统一对某一方面或某类带有普遍性的重大问题的认识，确定大政方针的，称为“方针政策性的决定”，如：《中共中央关于全面推进依法治国若干重大问题的决定》；二是用来部署某一重要工作或安排某一重要活动的，称作“部署指挥性决定”，如：《中共中央、国务院关于实施科技规划纲要增强自主创新能力的决定》；三是用于解决具有特殊意义的重要

事项，称为“决策知照性决定”，如：《全国人大常委会关于我国加入世贸组织的决定》；四是“表彰处分性的决定”，是指某一级的党、政组织，按照有关政策、章程、规定给予有功人员或有过人员所做的表彰或处分的正式书面决定。

（三）命令（令）。适用于**公布行政法规和规章、宣布施行重大强制性措施、批准授予和晋升衔级、嘉奖有关单位和人员。**

文种解析：命令与令属于指令性文种，两者特点基本上是一样的，只是在某种情况下使用哪一个文种更习惯、更顺当的问题。但又**有细微的差别**。公布令、任免令、嘉奖令、赦免令、通缉令等较多用“令”，发布重大军事行动与行政措施等又较多使用“命令”。

命令（令）使用权限：根据《宪法》的规定，国务院、国务院各部委、县级以上地方各级人民政府可以发布命令（令）；根据《地方各级人民代表大会和地方各级人民政府组织法》的规定，乡、民族乡、镇人民政府可以发布命令(令)。即：中央人民政府及其部门，以下各级人民政府均可使用命令（令）。

命令（令）的特点：一是载体性。命令（令）除单体行文（如动员令、行政令）外，在多数情况下又可充当法规性文件公布的载体（例），实行复体行文。二是强制性。命令（令）的强制性大大高于其他下行文，是最具权力象征的公

文，表现为执行上的不可动摇性，没有丝毫商洽易移的余地，无论在什么情况下，受令者不准在行动上有任何差异。（“军令如山”“令行禁止”）三是权威性。主要表现为两点：一方面发布机关级别高，权力大。根据法律规定，国家主席、全国人大常委会委员长、国务院总理及各部部长、各委主任及县级以上地方各级人民政府可使用命令。但从实际运行看，较多地出自于省、部级及以上高级机关。另一方面省、自治区人民政府所在地的市和经国务院批准的较大的市、计划单列市的人民政府。四是严肃性。命令（令）使用一般都审慎，不可轻易发布，否则，将会贬值，失去“令行禁止”的威力。

命令（令）实际使用种类：动员令、行政令、任免令、公布令、嘉奖令、宣布令、通令、特赦令等。

（四）公报。适用于公布重要决定或者重大事项。

文种解析：公报从“公”字上看，均是党和国家用来向国内外公开宣布、告知某一重要事项，是非常严肃、庄重的公文。属于公布性文种。公报内容一般比较详细具体地报道某一重要会议或重要事项的内容。党的历次全国代表大会以及中央委员会全体会议均要发布公报，国家最高行政机关的统计部门经常以公报形式向国内外公布有关国民经济和社会发展等方面的情况。

公报的特征：一是内容上的庄严性。从适用范围看，涉及两项内容：一项是重要决定，一项是重大事项。由于它的

使用者是党和国家高级管理机关，且内容重大，因此此文种具有很强的庄重性和严肃性，一经发布，即在国内外引起强烈反响。二是形式上的多样性。从实践运用看，它不同于一般的例行公文，也不同于张贴的通告等，而多是通过新闻渠道予以刊登和播发。在此过程中，以新闻形式发布，称为《新闻公报》；以党和国家机关名义直接发布重要决定或重大决策的，称为《发布公报》；两个或两个以上的政党、国家、社会团体的代表将会谈达成的协议通过正式文件公之于世，称为《联合公报》等。三是使用上的习惯性。公报与公告极其相似，其涉及的内容均为党和国家的重要事项，且辐射范围也基本相同，均是面向国内外发布。但仍存在差别，其中很大程度上取决于使用上的习惯性，如公布重要会议情况，多用“公报”；公布党和国家领导人的重要出访活动及人事变动，多用“公告”；公布重大事件，多用“公报”，而公布重要消息，则多用“公告”；公布有关人口普查、经济发展和国家计划执行情况，多用“公报；公布重要事项，则多用“公告”等。

（五）公告。适用于向国内外宣布重要事项或者法定事项。

文种解析：公告从“公”字上看，均是党和国家用来向国内外公开宣布、告知某一重要事项，属于公布性文种。公告多用于宣布重大消息，内容一般十分简要。

注意：一般基层机关、地方主管部门（金融、工商、税务、物价、公安、司法、文教、卫生、房管等）及企事业单位不得使用“公告”来宣告事项，公民个人更无权使用“公告”，任何单位都不准拿“公告”当广告或启事使用。

公告按其内容可具体分为“重大事件性公告”“政策性公告”“法规性公告”“人事任免性公告”等。

重大事件性公告 凡是党和国家用以向国内外宣布重大事项、重要事件的公告，统称“重大事件性公告”。如：1949年10月1日，以中华人民共和国中央人民政府主席毛泽东名义发布的《中华人民共和国中央人民政府公告》，它向全世界庄严宣告中华人民共和国中央人民政府成立，此文具有典型意义的有关重大事件的公告。

政策性公告 凡党和国家用以发布方针政策的公告，统称“政策性公告”。如：最高人民法院、最高人民检察院发布的《关于不再追述去台人员在中华人民共和国成立前的犯罪行为的公告》。

法规性公告 指用以公布法律、法规而使用的公告，它的使用者较多的是各级人大机关。

人事任免性公告 用以宣告人员职务任免事宜的公告。

注意：公告的制发者主要是党和国家的高级管理机关。

（六）通告。适用于在一定范围内公布应当遵守或者周知的事项。

文种解析：通告属于告知性文种，“通”字说明有传达上级机关的意图和要求，“告”字，有普遍告知的意思，把某一机关、组织的意图、要求普遍告诉人们遵守。

与公告相似。但不同点主要有三点：从使用者看，公告的制发者主要是党和国家的高级管理机关；通告则不然，党政军各级机关、部门及社会团体均可使用。从内容看，公告内容的重要性大于通告，郑重宣布重大事件、重要事项或法定事项的；通告主要是用于发布应当遵守或周知的事项。从范围看，公告面向国内外的，范围最广；通告主要针对社会的某一方面，用于局部范围。

通告一般分为“指示性通告”“规范性通告”和“周知性通告”。

指示性通告　用于向下级广泛传达贯彻某一具体指示精神而使用的通告。在发布形式上，不仅采用公开发布的做法，而且还在内部行文。如：《重庆市公安局关于严厉打击严重暴力恐怖事件的通告》

规范性通告　用以对某一方面的工作作出规定而使用的通告。例如：《重庆市防汛抗旱指挥部关于防汛防潮的通告》

周知性通告　用以告知某一事项的通告。例如：《中华人民共和国信息产业部关于公布第七批获准从事电信业务经营单位的通告》

（七）意见。适用于对重要问题提出见解和处理办法。

文种解析：意见（上行的）在陈述情况时，具有特定的内容，通常是对工作中遇到的某一重要问题做出了分析与见解，陈述的目的在于给意见的提出做出铺垫，所提的意见，不是要求上级给批示，就是请求上级加以批转。

意见的主要特征：一是所涉及内容必须是“重要问题”。所谓“重要问题”应当是当前工作中所遇到的涉及全局性、方针政策性的重大事项和主要问题，特别是新问题。“重大”是就“一般”而言，“主要”是就“次要”而言，“新”是就“常规”而言。

二是写作形式上，意见对“重要问题”不仅要有所“见解”，而且要有“处理办法”。“见解”就是对问题要作出全面中肯的分析，提出自己的看法和观点。然后，在分析问题的基础上，拿出切实可行的解决办法和措施。切忌讳分析问题轻描淡写，解决问题含混不清。

三是一般情况下只有建议性质，这样的“意见”是指来自于下级的，一经上级批转或批准，即从建议性转化为指导性和约束性。另一种是来自于上级机关的“意见”，虽然文种名称叫做“意见”，本质不再是参谋建议的性质，而是有了“指示”性。

四是意见的行文方向具有多向性。与其他文种相比最显著的特征。报告、请示只能是上行文，通知、通报、决定、

决议、批复、纪要等只能是下行文，函只能是平行文，而意见文种则不同，它既可以上行，也可以下行，还可以平行，行文方向不确定。

（八）通知。适用于发布、传达要求下级机关执行和有关单位周知或者执行的事项，批转、转发公文。

文种解析：通知“通”字表传达之意，用“知”字作补充，知引申为知道或办理，属于知照性公文，多用于下行文。内容侧重于提出要求，明确界限。注意：通知必须有下一步的工作的意见和要求，否则将失去作为通知文种的存在价值。

在实际使用中，通知是党政机关使用频率最高、适用范围最广的一个法定公文文种。适用于发布、传达要求下级机关执行和有关单位周知或者执行的事项，批转、转发公文。通知文种的适用范围极广，呈现出一种明显的多功能的特性。具体表现为三点：

一是发布性。即用通知来发布有关法规和规章，一般用于党政机关内部行文，称为“发布性通知”。如：《中共中央办公厅、国务院办公厅关于印发<党政机关公文处理工作条例>的通知》。（内部行文告知全部或部分下级单位办理某一事项，应使用“通知”）

二是指示性。即用通知来发布要求下级机关执行和需要有关单位周知或者执行的事项，称为“指示性通知”。如：

《中共中央关于认真开展第二批党的群众路线教育实践活动的通知》。

三是中转性。即指用于批转下级机关的公文，转发上级机关和不相隶属机关的公文。具体分为三种情形：一种是“上转下”，即将某一下级机关的公文批转给所属下级机关；第二种是“下转上”，即将上级机关的来文转发给所属下级机关；第三种是“平转平”，即将不相隶属机关的来文转发给所属下级机关。其中“上转下”称为“批转性通知”，而“下转上”和“平转平”统称为“转发性通知”。

（九）通报。适用于表彰先进、批评错误、传达重要精神和告知重要情况。

文种解析：通报“通”字表传达之意，用“报”字作补充，报指陈述情况。既属于陈述性公文也是告知性公文。内容侧重于说明、介绍某一事物或问题的情况，既可以提出下一步工作的意见和要求（如指导性通报），也可以不提任何要求（如情况性通报）。

从实践运用看，通报也是党政机关使用频率较高的一个文种。较之其他文种，具有以下特点：一是最突出表现为它不像通知、通告、决定等文种那样，在表达手法上基本以说理为主来陈述要求，而是重在叙述事实，让事实说话，寓理于事，以事明理。通过对社会实践中发生的正反两方面事实的陈述，来对人们起到示范、指导、教育和警示作用，肩负

着特殊的使命，不可替代。二是从发布形式上，由发文机关直接进行表述，称为“直述式通报”（单体行文）；而由发文机关将下级机关的报告、通报、典型材料、简报、经验介绍等以“通报”名义加以批转，称为“转述式通报”（复体行文或以文载文，以“通报”为文件头，表述发文机关的一些评价性意见，后面附有被批转文件的原文。与批转性通知相似）。三是从行文目的看，用典型事实对广大干部和群众进行引导、教育，既可以是正面典型，也可以是反面典型，通报内容必须具有广泛的代表性或是反映当前社会上某种错误倾向、具有反面教育意义的人或事，给人以启迪、警示作用的事件，同时，要特别注意其真实性。

注意：与通知十分相似，注意区别。从内容上看，同属于一个内容的事项，同样都要求下级贯彻执行，如果是刚刚发生的某一典型事例，则要用“通报”而不用通知；如是某一方面情况的综合，则应当用“通知”而不用“通报”。

（十）报告。适用于向上级机关汇报工作、反映情况，回复上级机关的询问。

文种解析：报告不是单一的文种，由若干具体文种构成的一个组合体。

从行文目的与作用可分为六种：一是工作报告，即用于向上级汇报工作活动情况的报告，它侧重于陈述工作的开展情况及主要做法，有时也夹有成功的经验和挫折的教训。二

是情况报告，即用于向上级汇报、反映各种社会情况及动态的报告。与工作报告相比，其突出的特点是使用面广、反映迅速、方式灵活，具有较强的信息性，往往成为决策依据；工作报告的作用侧重于决策的信息反馈性，服务于决策的连续性。三是检讨（检查）报告，因工作中发生失误而写给上级的报告，不同于个人所写的检查材料，它是下级组织写给上级组织的。四是例行报告，即在特殊紧急情况下（战争、自然灾害、社会动乱等），上级机关要求下级按周、半周、日向上级机关反映工作、汇报相关情况的报告。五是回复性报告，即为答复上级机关的询问事宜而写的报告。六是送文送物报告，即向上级机关报送非法定文种（如：工作总结、计划、规划、调查报告、述职报告、决策方案）等文件材料时使用的“文件头”，或向上级机关送交某一重要物品（如武器、弹药、毒品等）时随物一同送文的报告。

从内容不同分为“综合性报告”与“专题性报告”。凡涉一个单位、地区、系统全面工作情况的报告称为“综合性报告”；只涉及某一方面、某一专项的事情，称为“专题性报告”。（注意：“综合性报告”不等于“综合性工作总结”，前者是多方面的工作情况综合，主要表述工作的进展情况，不搞经验上的提炼，不作理论上的阐述；工作总结只是概述地表述工作情况，侧重于在事实的基础上升华出经验，提炼出体会，使认识上升到理性的高度。）

报告属于陈述性的上行文。注意**与请示同属于上行文，但有严格的区别**。“报告”对上级没有肯定性的批复要求，而请示则相反；行文时间上，报告是事中或者事后行文，而请示则是事前行文；上级对下级报送的“报告”，可作批示也可以不作批示，一切全由上级酌情处理；而请示不论请示的事项上级同意与否，按理都应及时作出批复。

报告与上行的“意见”区别。两者在行文方向上完全一致，且内容也很相似，均含有陈述性的内容，有时在陈述情况的基础上均有相应的今后工作意见。不同点：**报告侧重于汇报工作、反映情况，多数情况下不涉及今后具体的工作意见，也不要求上级作出批示。**（**仅**在所反映的情况涉及工作中一些带有普遍性的问题时，顺势针对问题提出今后的解决办法，要求上级加以批转，即“呈转性报告”）**上行的“意见”**通常是**对工作中遇到的某一重要问题作出分析，提出相应的见解，**其陈述的目的在于给意见的提出作出铺垫，所提意见，**不是要求上级给予批示，就是请求上级加以批转**。

注意：报告注重时效，所涉及的情况或问题要绝对真实。承担着向上级机关反映信息及决策的反馈作用，上级机关要通过报告及时掌握各方面的动态和变化，掌握决策的运行情况，报告是决策的基础条件之一。

（十一）请示。适用于向上级机关请求指示、批准。

文种解析：请示是向上级机关请求指示、批准时使用频率极高的一个上行文种。

请示、上行的意见、报告同属于上行文。“同轨不同迹”

特别注意：请示与意见（上行的）非常近似，具有一定的交叉性，都是要求上级机关对自己所提的事项或问题，或给予批准，或给予指示，或予以认可，两者行文方向与目的在某种程度上有着同一性。不同点主要表现在所提的事项与内容不尽相同。“请示”的内容较多涉及是“人、财、物、机构、编制、出境出国”以及工作中遇到需要上级作出决定的重大问题或应有上级加以审批的事项等具体问题，即常说的“硬件”；而上行的“意见”的内容则多是对工作中一些重大问题提出见解和处理办法以及所遇到的困难等，要求上级给予指示或支持，即常说的“软件”。

请示的显著特征：

一是请示的行文对象必须是自己的上级机关。此处的“上级机关”指与自己有着领导或指导关系的直属上级，如一个县的教育局，县政府与它存在领导关系，市教育局与它是指导与被指导的关系，县委与县教育局党组又是领导与被领导关系。实际运用中常看到两种情形：一是县里某一个局需要一笔经费，它在给县财政局行文时用了“请示”；二是某县的县委，就县委学习中心组领导成员调整一事行文给市委宣传部，也使用了“请示”。以上都不符合规范。在实际

工作中，必须严格确定“请示”的行文对象，不可把“请示”与“申请函”、“告知函”混为一谈，更不要把上级机关里的一些职能部门与“上级机关”等同。

二是请示必须坚持一文一事。即一篇请示只能向上级请示批准一个问题，以便上级及时、专一地进行处理。请示的主送机关只能是一个，不能多头请示。多头请示容易使主办与协办单位之间相互推诿、扯皮，延误批复时间，或者由于批复意见不一致，使下级难以适从。受双重领导的单位，在请示问题时，应当本着谁有权力批准这一问题就请示谁的原则，可将另一个上级单位列为抄送，以便对方了解情况。同时特别注意不可越级请示。

（十二）批复。适用于答复下级机关请示事项。

文种解析：“批复”是答复下级机关的“请示”事项而使用的文种，它与“请示”是一上一下、一来一往，既对立统一，缺一不可。它的主送机关是“请示”的来文单位，如具有普遍意义，可将“批复”抄送其他下级机关一并周知。

注意：请示与批复是一对文种的必然组合，即有一份请示，就应当有一份批复，两者之间是一一对应的关系。

假若一个单位的数份请示或数个单位同一内容的请示是在同一个办公会议上审批的，也应该坚持一文一事的原则，分别进行批复，而不应在一份批复中同时包括数份请示的内容。

“批复”按其内容不同，可分为以下几类：

一是核准性的“批复”。主要用于审批应由上级机关批准的具体问题，完成某一事项法定的组织手续，其内容一般都很简单，大都是表态性的。

二是指示性的“批复”。在审批某一问题的同时，并就此进一步提出一系列相关的指示，要求下级机关照此执行，此类批复一般篇幅较长。例如《国务院关于东北地区振兴规划的批复》

三是答复性的“批复”。就法规政策方面的事宜作出批复性的回答。如《最高人民法院关于如何适用土地管理法第十三条和森林法第十四条的批复》

批示与批复两个文种比较相似，都是上级对下级公文表明意见，均属于下行文。但有明显不同，批复中“复”是答复的意思，显然事先有请示，是对下级机关的请示批注意见后答复下级的公文文种；批示中“示”是指点的意思，故批示指批注意见，加以指点，批注是在下级上报上来的公文上书写的批语，有的是针对来文的下级批注意见（应告知来文单位），也有的是转批给其他有关部门去办理的（没有必要告知来文单位），不同于批复。如：上级机关对下级报送的“报告”，如确实需要批示时，可以选用“批示”这一文种。

（十三）议案。适用于各级人民政府按照法律程序向同级人民代表大会或者人民代表大会常务委员会提请审议事项。

文种解析：议案是各级人民政府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出并需要大会列入议程，进行讨论、审议和决定的议事原案，属于建议性公文。经审查通过的议案，具有较强的法律效力。

各级人民政府使用频率较高的一个文种，涉及的内容范围极广。如国民经济与社会发展计划和财政预算、决算问题，以及政治、经济、科技、卫生、文化教育、体育等方面的重大事项，通过议案这一载体提出，体现了政府的决策意图，进一步加强政府与同级人民代表大会或其常务委员会之间的联系，提高行政工作的效率和质量。尤其重要的是，议案需要通过相应的法律程序获得批准，它既是人民代表大会行使法律监督职责的体现，同时又是各级人民政府的决策更加趋于科学和合理的重要保证。

议案涉及的内容不同，一般分为如下情形：一是建议对某一法律、法规或法令进行修改；二是建议对某一重大事项作出决定；三是建议任命、罢免某人某项职务；四是建议设置某一机构；五是建议编制某项预算；六是对某一重大事项或重要问题提出质询等。

议案属于建议性的上行文，有其显著的特征。

一是制作主体的特定性。《中华人民共和国全国人民代表大会组织法》第九条规定："全国人民代表大会主席团，全国人民代表大会常务委员会，全国人民代表大会各专门委员会，国务院，中央军事委员会，最高人民法院，最高人民检察院，可以向全国人民代表大会提出属于全国人民代表大会职权范围内的议案……"《中华人民共和国地方各级人民代表大会和地方各级人民政府组织法》第十八条规定："地方各级人民代表大会举行会议时，主席团、常务委员会、各专门委员会、本级人民政府，可以向本级人民代表大会提出属于本级人民代表大会职权范围内的议案……"据此，议案只能由具备议案提出权的机关和人民代表提出，而属于机关提出的这部分议案，则包括人大机关、检察机关、法院机关以及政府机关，而以政府机关的使用最为多见。

二是运行程序的法定性。议案的运行程序必须在法律规定的框架内进行。

三是行文对象的单一性。议案不是普法性公文，只能由法定机构依照法定程序向同级人民代表大会或者人民代表大会常务委员会提交，而不能向其他任何部门和单位行文。

四是生效标识的特殊性。这是议案文种在形式上的一个重要特征，突出表现为其生效标识必须体现机关第一行政首长的署名，且不加盖机关公章。如国务院的议案由国务院总

理署名；省政府的议案由省长署名，以此类推，别人不能替代。

（十四）函。适用于不相隶属机关之间商洽工作、询问和答复问题、请求批准和答复审批事项。

文种解析：函是唯一的一个平行文。用于不相隶属机关之间商洽工作、询问和答复问题、请求批准和答复审批事项时使用的文种。函已成为联系工作、传播信息、沟通情况、赢得理解和支持的重要手段。

也应当是党政公文中一个十分活跃的主要文种。因为不相隶属单位之间行文要用“函”，向有关主管部门请求批准事项也要用函，足以说明函的使用频率是多么高。不应把函淹没在通知、请示与批复之中。

函在实际运用中，主要有以下几种：一是申请函。即向无隶属关系的有关主管部门请求批准事项的函。二是商洽函。即用于请求协助、商洽解决办理某一问题的函。三是询问函。即用于询问某一事项时使用的函。四是答复函。即有关主管部门审批答复申请函时使用的函。五是告知函。即不相隶属单位之间相互告知有关事项时使用的函，其内容均属周知事宜，不带有指挥的性质。

函与便函：函本意指书信，是人们用以传递信息、互通情况、商洽问题、联系事物使用的，所以，函与便函在内容实质上没有什么区别。两者最大的区别在于：函是党和国家

机关的法定公文之一，是正式的、主要的文种，而便函不是文种，它是文种的一种形式。因此，函在行文时必须具备法定公文的标印格式，而便函没有，只需要简便的书信，有抬头、正文、落款、日期即可。只有内容比较重要的便函，才有标题和发文字号。

（十五）纪要。适用于记载会议主要情况和议定事项。

文种解析：纪要原称“会议纪要”，《党政机关公文处理工作条例》将其简化为“纪要”，并规定其适用于记载会议主要情况和议定事项。即 “纪要”是对会议的目的、要求、主要精神及决定的事项加以文字归纳整理，以上传下达，统一认识，推动工作。

纪要与决议、会议记录、会议简报、会议公报等，同属于会议文件，都是会议的直接产品。由于各自产生的方式和作用不同，有一定区别。

大会决议是按照法定多数表决通过的，纪要是由会议主持机关审定制发的，决议的内容比纪要原则，而纪要要求详尽具体。

会议记录是完成纪要写作的客观原始材料之一，经过筛选、整理的会议记录才能写入纪要。

会议简报主要用于反映会议动态、沟通情况，多载内容只具有参考性，不像纪要在兼有反映情况、沟通信息功能的同时，还具有指挥的权威性。

会议公报的内容与纪要类似之处，但公报是报道会议核心内容，十分简要，是纪要的要点，另外会议公报仅用于党和国家的高层次会议。

会议纪要按其内容和表达形式的不同可分为：指示型纪要与通知型纪要。

“指示型纪要”即就某一较大范围或重要的工作会议所整理的纪要。既有综合性的，也有专业、专题性的，既包括对党的方针政策的具体贯彻意见，又有对这一重要工作或重大事项各种思想认识的统一，还有对今后工作的具体打算与安排。

“通知型纪要”即用来宣布会议决定事项的纪要。大都是各类机关领导层集体开会决定问题后使用的传达会议决定事项的纪要，也叫办公会议纪要。例如《重庆市人民政府市长办公会议纪要》（第 X 次）

纪要的类别不同，具体的行文方式有所区别。通知型纪要有固定的“XX 省人民政府第 X 次常务会议纪要”等红色板式，大都是单体直接行文，且不加盖印章。指示型纪要多用复体行文，即在上报或下发的同时分别使用“报告”或“通知”作“文件头”，“纪要”随之运行。

最易混淆的文种区别：

命令、决定和通报用于奖惩时应当如何加以区分？

命令、决定和通报三个文种都具有奖惩有关单位及人员的功能，各级行政机关应当依据法律的规定和职权，根据奖惩的性质、种类、级别以及公示范围等具体情况，选择使用相应的文种。如命令，通常只由中华人民共和国主席，中华人民共和国国务院总理、各部部长，委员会主任以及县以上地方各级人民政府才有权发布命令，有很强的指挥性和权威性。即使县级人民政府，一般也只有在遇到特大突发事件时，才使用命令。决定和通报，表面上看，两者都可用于较为重要的表扬或批评事项，都起到较大的教育和向导作用，但严格意义上，决定所涉及的内容更为重要和严肃，发文机关级别也通常较高，影响力也大，能在更广泛范围内起到教育和向导作用；而通报所涉及内容事项往往不是很突出，影响也不是很大，在较大范围内一般性地号召大家学习或告诫大家引以为鉴，从发文目的看，为了使受文者大致了解情况，则可使用“决定”，正文部分对有关事件或情况介绍往往较为简括；为了让受文者学习和借鉴，使用“通报”为宜，正文部分将有关事件或情况详尽具体地载明。

思考题：对一批优良工程、先进模范人物进行命名表彰，是使用通报，还是决定？为什么？

使用决定为宜，由于它是命名性的表彰，要向一批工程、众多先进模范个人授予称号，如劳动模范、先进工作者、杰出青年、模范党员、人民功臣等，从内容上涉及当地党委、政府的重大活动，属于重要事项，充分其活动的庄重性，应使用决定。通报虽然具有命名表彰的功能，与表彰性决定的不同在于，它所表彰的人或事大都是刚刚发生的，又多系某一具体的事件或人物，重要性显然不如决定。

入冬以来，火灾不断发生，为扼制火灾上升的趋势，我们将近一个时期以来发生火灾的情况加以综合，分析原因，提出要求，特别是在“两节”期间要坚决防止重大火灾的发生，请问用通知还是通报？为什么？

近期我市某超市发生一起群死群伤的特大火灾，为举一反三，严防此类事故的再次发生，提出一系列防范要求，用通知还是通报？

区别在于所依据的事实是某一方面问题的情况综合，还是刚刚发生的某一典型事迹。

请分析以下情况用什么文种？

1、某街道在所辖区域内有一公厕要拆迁，街道办事处就贴了一个公告，称因什么原因，何时开始拆迁，给居民带來不便，请予支持和谅介。

2、又如重庆人民广场开放初期，公物花木破坏严重，人民大礼堂管理处请示政府准备贴一个告示，选什么文种？最后研究选“通告”。

前二个例子前面一个使用不当。

例 1.因为“公告”是向国内外宣布重要事项或者法定事项，“公告”具有庄重性、慎重性和影响大，有广泛性的特点。

如我国要进行一次导弹发射试验,某天某时段要落在哪个海域就用过“公告”向国内外发布 ，而拆迁一个厕所就没有必要用“公告”。

例 2　用“通告”是对的,“通告”是公布在一定范围内(重庆人民广场)应当遵守或者周知的事项。当然“通知”也有周知的意思，但它針对的是有关单位周知或者执行的事项。

如任免人员时学校发一个关于某某同志任职的通知,又如院内某日要停电，就应该写个“通知”，因它只是針对校内各部门和教职工，让大家知道，而无须写“通告”。