

公文易混文种辨析

公文易混文种辨析

公文是事业单位公基考试中的高频考点，虽然大多数都是记忆性的知识，难度不大，但其中通过例子来考查相似易混文种还是有一定难度。很多小伙伴是不是对一些文种傻傻分不清呢？快来跟着一起对易混文种进行精准辨析吧。

一、通告、通知和通报

➤ 适用范围不同

通告适用于在一定范围内公布应当遵守或者周知的事项。

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执行的事项，批转、转发公文。

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。

➤ 发文目的不同（内容侧重点不同）

通告旨在让一定范围内的公民、法人以及其他组织周知或遵守有关事项，其告知性与规范性特点更明显。对一定范围内的组织或群众有较强的、直接的和具体的约束力，即禁止你做什么。

通知主要是以下达任务、提出要求、宣布规则的方式指导和推动工作，侧重于未来工作的部署和安排，即要求你做什么。

通报是旨在通过具有代表性与典型性的人或事，明确地表达发文机关的态度，其指示性、宣传教育性更明显，没有工作的具体部署与安排，即教育你应该做什么。

➤ 告知对象不同

通告需一定范围内的相关组织和人员全部知晓，其主送对象比较广泛，常省略主送机关，多采取在公共场所张贴的方式发文，或在报纸、网路等媒体上公开发文。

通知多有具体的受文单位，它所告知的对象是有限的，常以文件的形式发送。

通报常需明确的标注主送机关（其下属机关），一般以逐级行文的方式发布。

➤ 行文时间不同

通告、通知均制发于事前，通报制发于事后。

二、公告和通告

➤ 发布范围不同

公告是向国内外宣布重要事项或者法定事项，宣布范围非常广泛。

通告范围较窄，限于一定范围内。

➤ 内容重要性不同

公告用来发布重要事项和法定事项。

通告用来发布在一定范围内需要遵守或周知的事项，一般没有公告重大。

➤ 发布权限不同

公告发文的权力被限制在高层行政机关及其职能部门的范围之内。

通告的制发机关则没有严格的层级限制，各级党政机关都可以发布。

➤ 发布方式不同

公告多采用报纸、广播电视等媒体发布，一般不张贴，也不用红头文件的方式下发。

通告发布方式更加多样，即可以通过报纸、广播电视等媒体发布，也可以张贴、下发等。

三、决议与决定

➤ 程序要求不同

决议形成必须经过会议讨论通过，决定没有硬性规定。凡不是经过有关法定会议讨论通过，而是以领导机关的名义发布的文件，就只能使用决定。

➤ 内容侧重不同

决议的内容有较强的原则性、理论性、全局指导性，一般没有非常具体的实施要求。

决定的内容相对比较具体，实践性更强，决定会提出具体的规定和要求，并强制有关部门贯彻执行。