附件1

学校的公文种类

(一)决议。适用于会议讨论通过的重大决策事项。

(二)决定。适用于对重要事项或者重大工作做出决策和安排，奖惩有关单位及人员。变更或者撤销下级单位不适当的决定事项。

(三)通告。适用于公布学校师生和社会有关方面应周知或者遵守的事项。

(四)意见。适用于对重要问题提出见解和处理办法。

(五)通知。适用于发布、传达要求下级单位办理和有关单位周知或者执行的事项，批转、转发公文。

(六)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。

(七)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。

(八)请示。适用于向上级机关请求指示、批准。

(九)批复。适用于答复下级单位的请示事项。

(十)函。适用于不相隶属单位之间商洽工作，询问和答复问题，请求批准和答复审批事项。

(十一)纪要。适用于记载会议情况和议定事项。