



甘肃农业大学



公文写作与处理

——兼说办公室文秘与礼仪

学校办公室 王卫红

2016年5月



甘肃农业大学



- 一、公文种类与新版国标要求
- 二、如何做好会议记录
- 三、办公室有关文秘工作
- 四、办公室工作礼仪



一、公文种类与新版国标要求

公文种类(15种)

- 决议
- 决定
- 命令（令）
- 公报
- 公告
- 通告
- 意见
- 通知
- 通报
- 报告
- 请示
- 批复
- 议案
- 函
- 纪要



甘肃农业大学



新版《党政机关公文格式》（GB/T9704-2012）

- “党” “政” 机关公文格式合二为一
- 对原公文格式内容进行重组优化，更显精简合理
- 公文的内容美和形式美有机融合
- 表述通俗易懂，更合逻辑



甘肃农业大学



新旧公文格式对比口诀

※公文格式新国标

※公文用纸 A 4 型

※正文层次有变化

※附件编排新格式

※成文日期用数字

※印章署名要齐全

※公文页码不可少

※版记 4 号仿宋体

※主题词儿不再标

※公文装订有要求

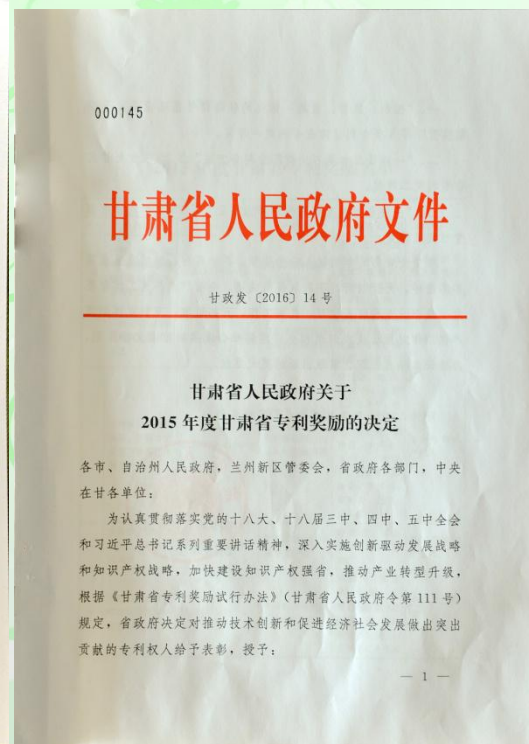
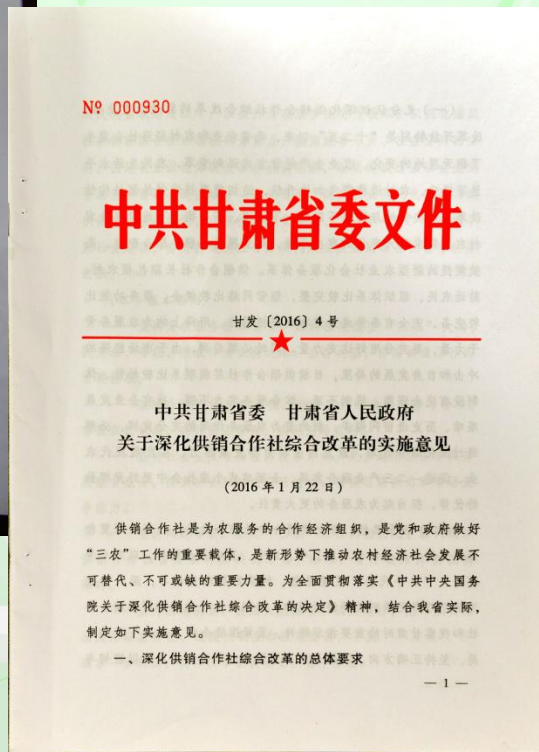
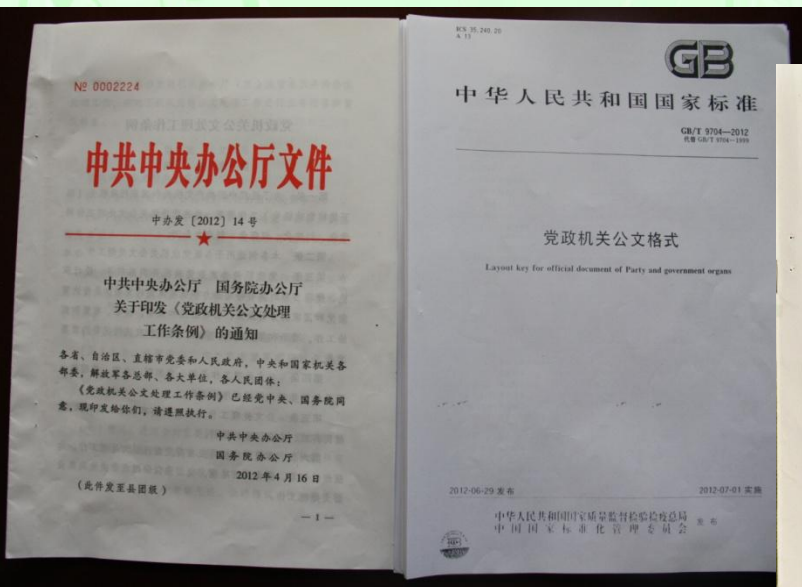


甘肃农业大学



新旧公文格式对比之一

● 公文格式新国标



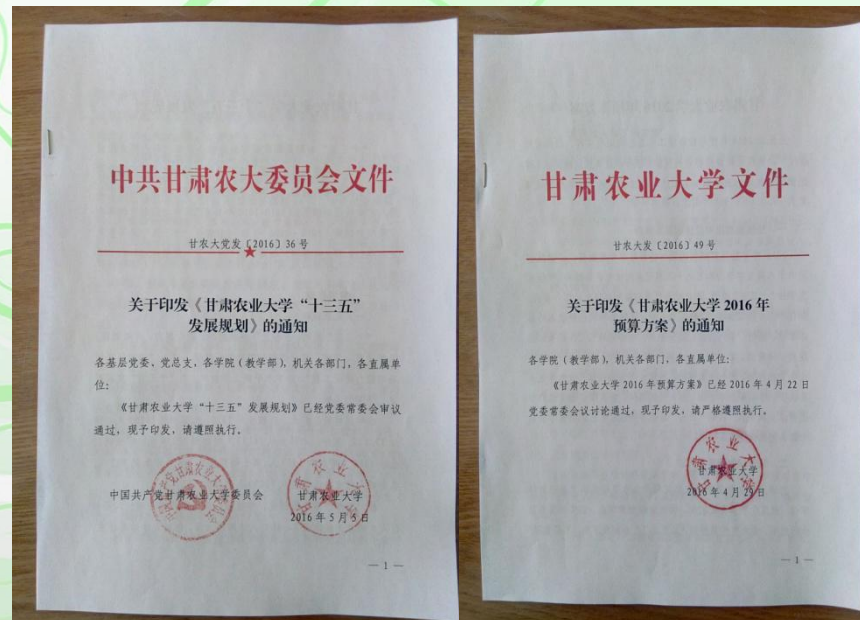
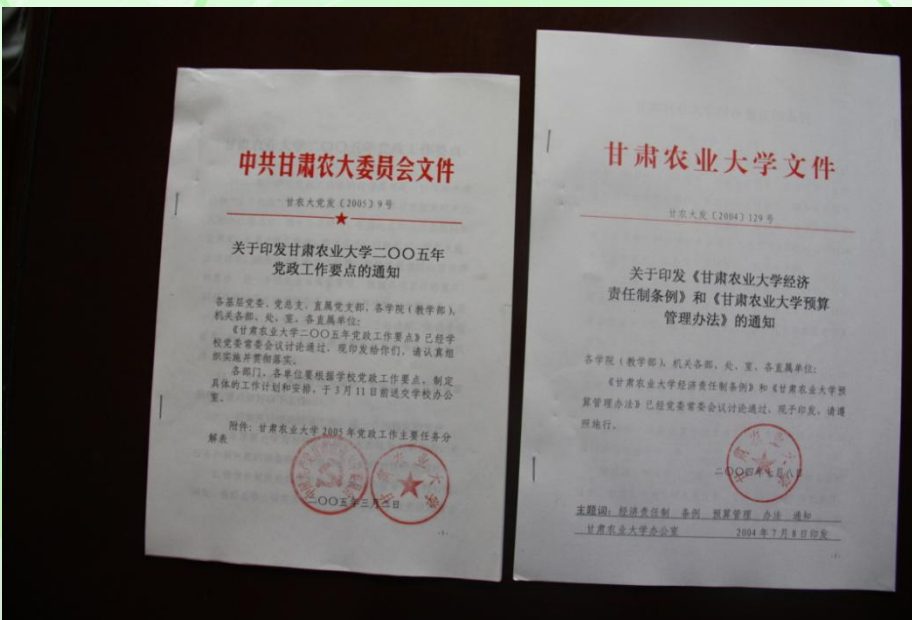


甘肃农业大学



新旧公文格式对比之二

● 公文用纸A4型 (5.1)





新旧公文格式对比之三

- 正文层次有变化

	旧 版	新版要求
正文字体	仿宋3号	
结构层次序数	“一、” “（一）” “1.” “（1）”	
第一层次	三号黑体	
第二层次	宋体	<u>楷体</u>
第三、四层	仿宋体字	



甘肃农业大学

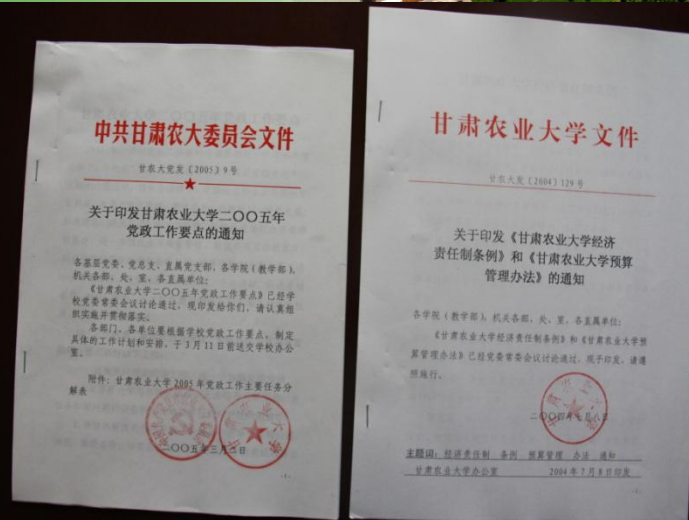


新旧公文格式对比之五

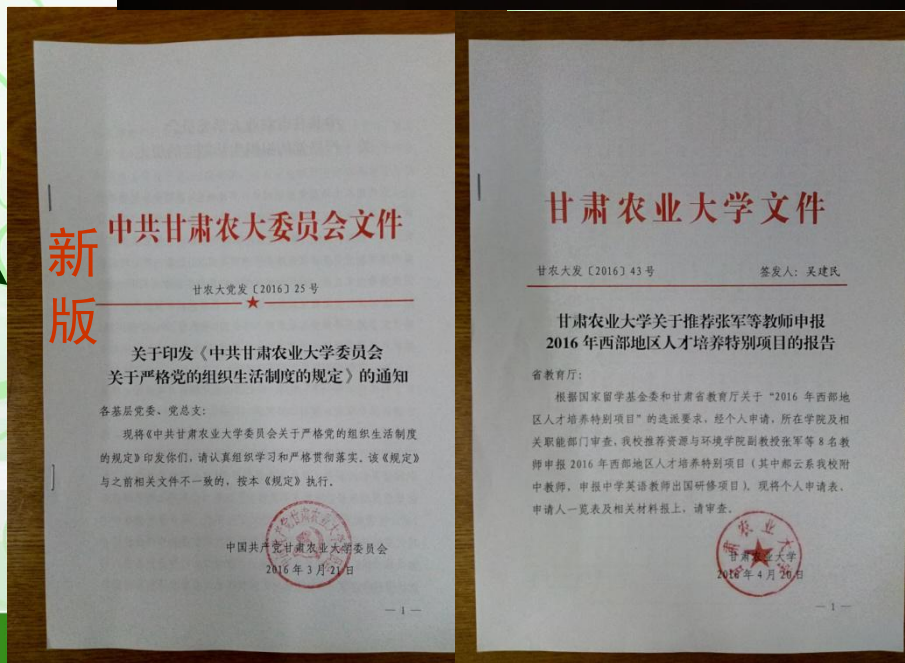
- 成文日期用数字 (7.3.5.4)
- 印章署名要齐全 (7.3.5)

※成文日期右空四字编排，用阿拉伯数字将年月日标全，年份标全称，月、日不编虚位

旧版



新版





甘肃农业大学



※单一机关行文时，一般在成文日期之上、以成文日期为准居中编排发文机关署名，印章端正、居中下压发文机关署名和成文日期，使发文机关署名和成文日期居印章中心偏下位置，印章顶端应当上距正文（或附件说明）一行之内

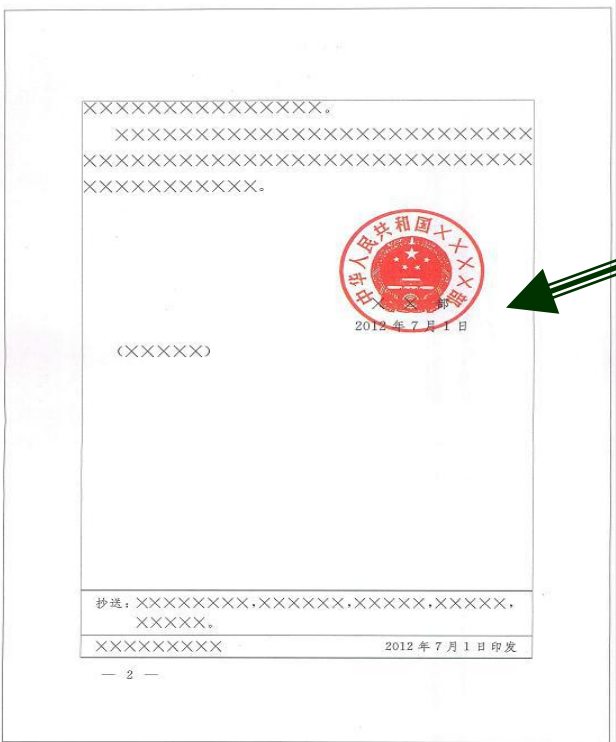


图5 公文末页版式1

注：虚线实线框仅为示意，在印制公文时并不印出。

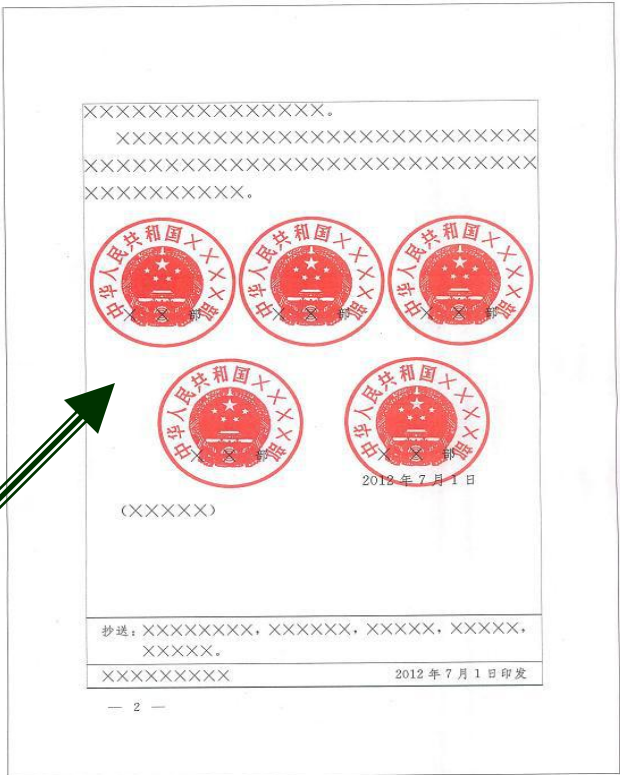


图8 联合行文公文末页版式2

注：虚线实线框仅为示意，在印制公文时并不印出。

※联合行文时，一般将各发文机关署名按照发文机关顺序整齐排列在相应位置，并将印章一一对应、端正、居中下压发文机关署名，最后一个印章端正、居中下压发文机关署名和成文日期，印章之间排列整齐、互不相交或相切，每排印章两端不得超出版心，首排印章顶端应当上距正文一行之内



新旧公文格式对比之六

公文页码不可少 (7.5)

※用4号半角宋体阿拉伯数字，数字左右各放一条一字线；一字线上距版心下边缘7 mm。单页码居右空一字，双页码居左空一字。



※公文末页有页码，并正反套印

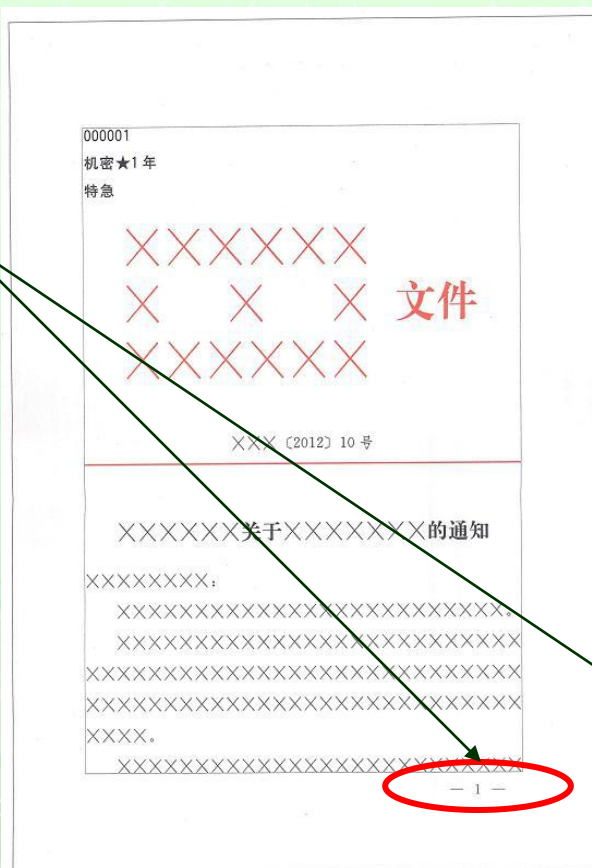


图3 联合行文公文首页版式1

注：版心实践框仅为示意，在印制公文时并不印出。

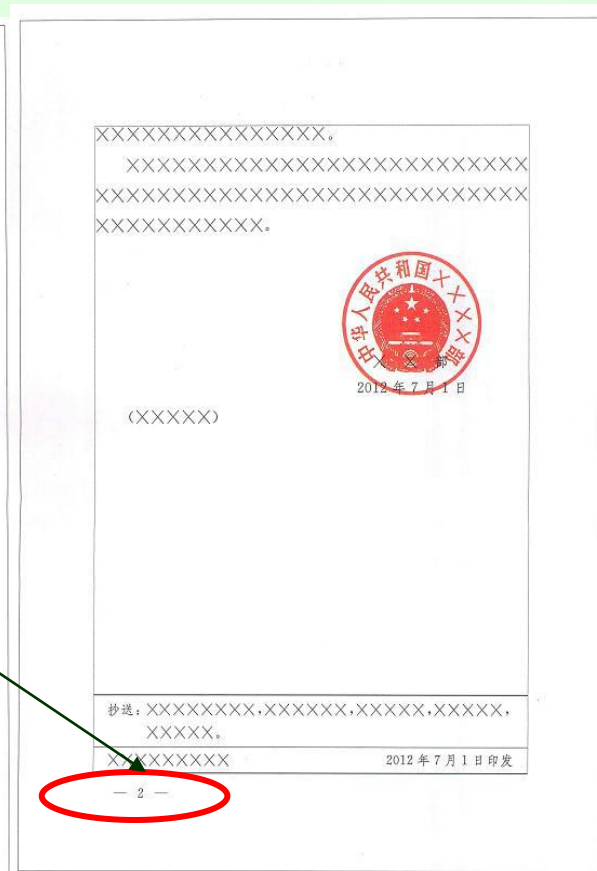


图5 公文末页版式1

注：版心实践框仅为示意，在印制公文时并不印出。



新旧公文格式对比之七

● 版记 4号仿宋体 (7.4)

※版记中的抄送机关、印发机关和印发日期等用4号仿宋字(旧版用3号仿宋字)；左右各空一字

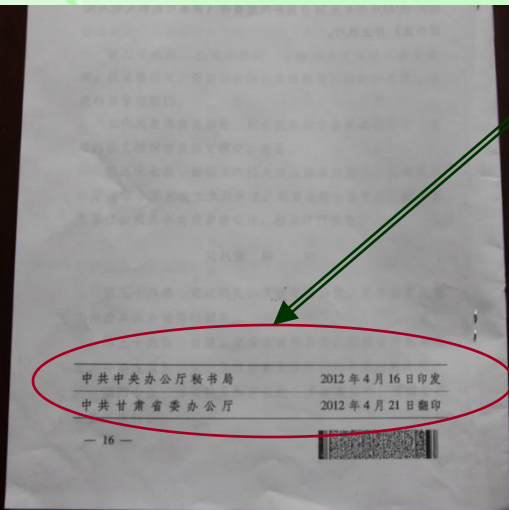


图7 联合行文公文末页版式1

注：图心实线框仅为示意，在印制公文时并不印出。



新旧公文格式对比之八

● 主题词儿不再标

※新版不再有主题词，在末页右下角用二维条码，主要用于数据符号信息的收集、识别以及防伪功能

中共中央办公厅秘书局

2012年4月16日印发

中共甘肃省委办公厅

2012年4月21日翻印

— 16 —



※旧版既有主题词，又有二维条码

主题词：劳动 普通高校 就业 通知

抄送：省委办公厅，省人大常委会办公厅，省政协办公厅。

公开属性：主动公开

甘肃省人民政府办公厅

2010年4月27日印发

共印430份

— 12 —





新旧公文格式对比之九

● 公文装订有要求 (6.3)

a) 订位为两钉外订眼距版面上下边缘各70 mm处 (A4纸297 mm), 允许误差 $\pm 4\text{mm}$; (原版要求为“外订眼距版面上下各1/4处”)

b) 骑马订钉锯均订在折缝线上, 平订钉锯与书脊间的距离为3mm~5mm。

中共甘肃农大委员会文件

甘农大党发〔2016〕30号

关于印发《甘肃农业大学2015年双联和精准扶贫工作总结》和《甘肃农业大学2016年双联和精准扶贫工作要点》的通知

各基层党委、党总支, 各学院(教学部), 机关各部门, 各直属单位:

现将《甘肃农业大学2015年双联和精准扶贫工作总结》和《甘肃农业大学2016年双联和精准扶贫工作要点》予以印发, 请组织传达并认真贯彻落实。

中国共产党甘肃农业大学委员会
2016年3月28日

※新版要求书钉的中点在版面的1/4处



■ 公文格式及写作中的几个细节问题

■ 发文字号：

※ 由发文机关代字、年份和序号组成。如学校党委文件的发文字号为“甘农大党发〔2016〕××号”，行政文件为“甘农大发〔2016〕××号”

※ 用“〔 〕”（不是“[]”）括入；序号不编虚位（即1不编为001），不加“字”“第”等虚字，主要是讲究实用、简练。如“甘农大发〔2016〕1号”、“甘农大教发〔2016〕2号”、“甘农大人发〔2016〕3号”。

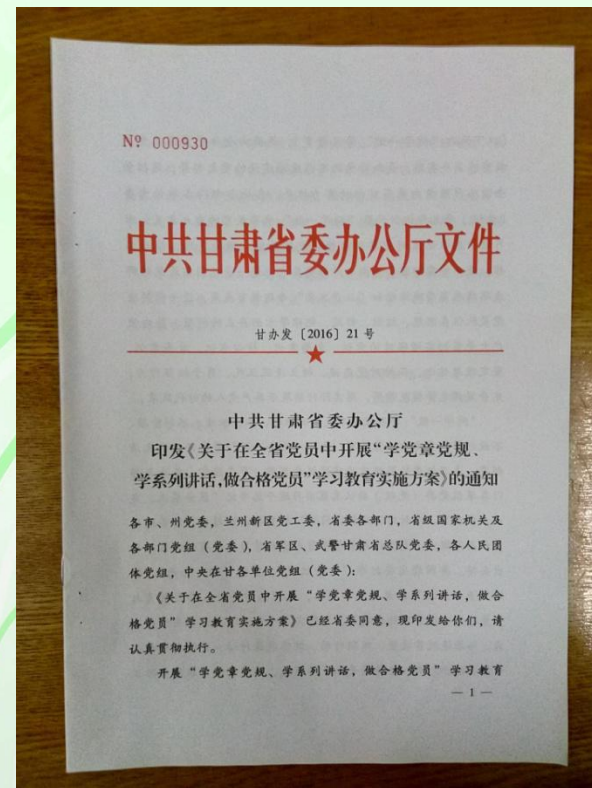
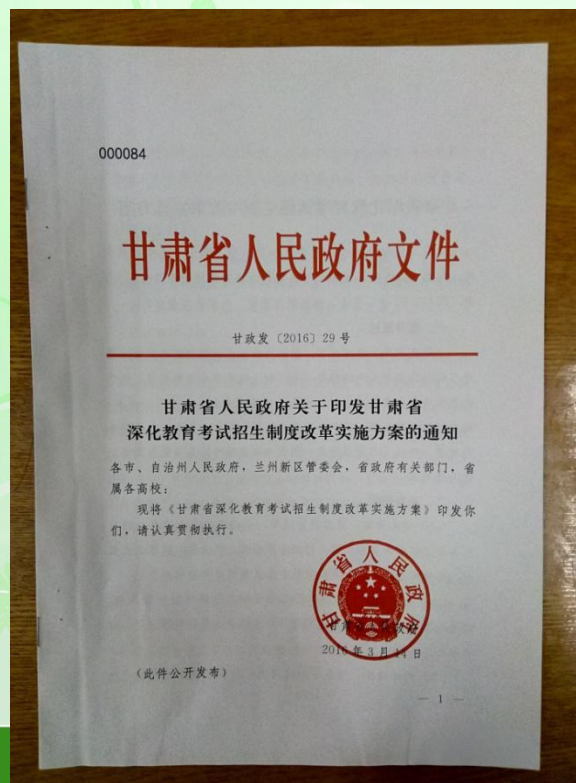


甘肃农业大学



■ 标题回行

- 可分一行或多行居中排布；回行时要做到词意完整，排列对称，长短适宜，间距恰当；标题排列应为梯形或菱形





注重概括性词语

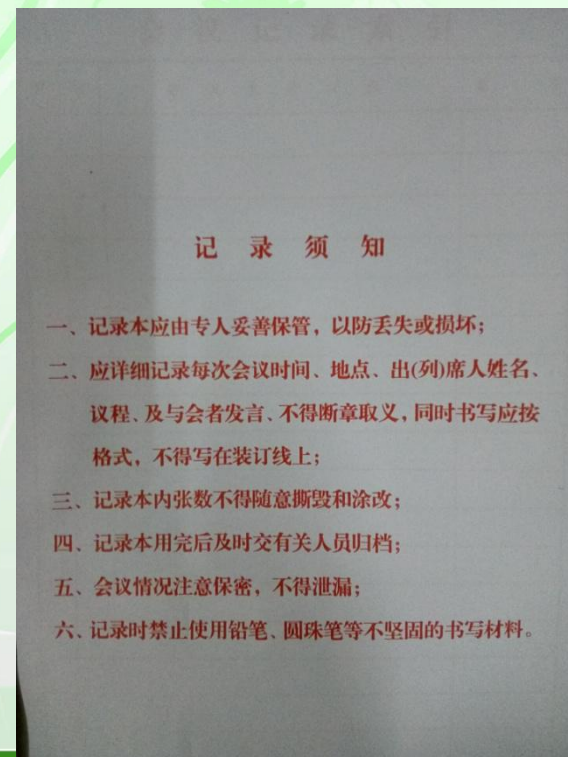
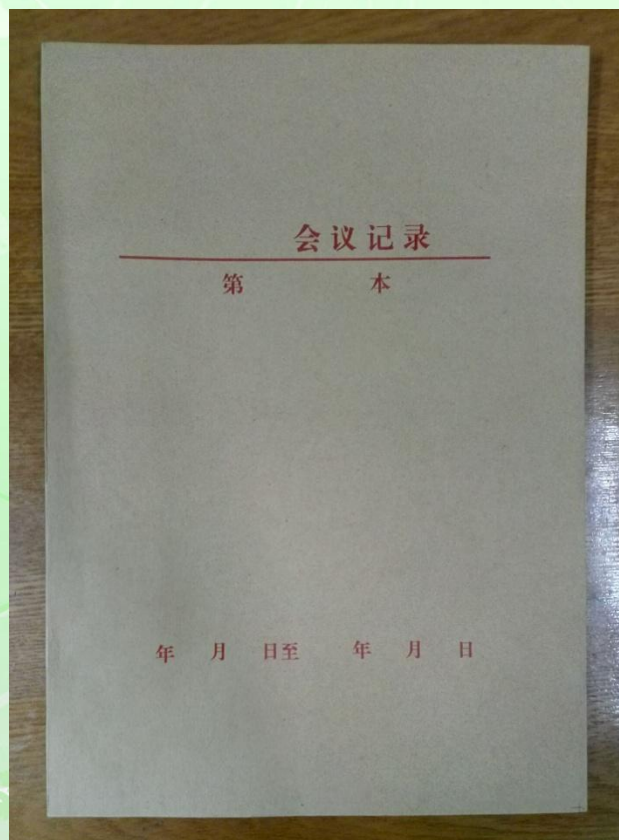
- ◆ **起首**: 为了...; 根据...; 按照...
- ◆ **逻辑**: 巩固..., 扩大...; 培养..., 造就...
- ◆ **经办**: 业经...; 已经...
- ◆ **得体**: 欣悉...; 贵校...
- ◆ **简化**: ①本小区是居民小区, 建成于1998年, 至今已有14年了...
(“本小区建于1998年,”)
②... 该文件早已经印发 (早已)
③... 打算等到明年再来进行安排... (拟待明年再行安排)
④... 过不了几天就可运抵我校... (不日即可)
⑤... 不能给与登记... (不予)
⑥... 时令正当学校... (时值)
⑦... 请予以接待商议并希望给与多多帮忙... (请予接洽并协助为盼)

.....



二、如何做好会议记录

- 会议记录，是非常重要的原始文字资料，具有执行依据、文件基础、日后查考和史料价值等作用





一、规范会议记录内容

(一) 会议记录内容必须全面完整

会议记录包括标题、会议组织情况、会议内容3个部分。每个部分都是会议记录的有机整体，要全面完整地记载清楚，不得随意取舍。

- 标题。即会议名称。
- 会议组织情况。包括开会时间、地点、主持人、出席人、列席人、缺席人、记录人等。要写清楚每人的姓名、职务，缺席者应注明原因。
- 会议内容。包括会议议题，主持人讲话内容，汇报人姓名及汇报内容，与会人员发言、讨论情况，决议事项等。



(二) 会议记录内容必须真实准确

- 会议记录必须实事求是，尽可能完整地记下发言者的原话，忠实于发言原话，客观地记载会议情况，真实地反映会议内容，不得任意增删和改动（必要时可用录音笔）。记录要突出重点，有详有略，重要的内容和发言要详记，不重要的或与会议无关的可以略记或不记。
- 会议记录一定要表达准确，层次清楚，语句通顺，字迹工整，不能产生曲解和疏漏，更不能支离破碎，言不达意。因此，对会议内容、讨论发言及决议等要力求准确，特别是主要领导人的发言、对关键问题、有争议问题的发言，更要准确记录原话。对没有听清楚或发言者表达不清楚的，不能凭主观想象任意推断，应通过录音或与相关人员进行核实。



二、指定专人记录和使用统一格式的会议记录本

- 应挑选政治素质好、组织纪律性强、熟悉业务、有做好会议记录能力的同志，作为会议的专门记录人员。记录人员要自觉履行职责，严格按照工作要求，一丝不苟做好记录。记录人员一经确定，一般不得随意更换。
- 为方便管理，应使用统一格式的会议记录本。

三、妥善管理会议记录

- 会议记录是本单位研究重要事项的文字依据，必须妥善管理。会议结束后，根据需要可以在保持原意的基础上对会议记录进行整理，并形成会议纪要，报请会议主持人签发。会议记录本不能涂改、增删，更不能随意销毁，要及时归档。



甘肃农业大学



➤ 收文：签收→登记→呈送→拟办→传阅→批办→承办
→催办→反馈→存档

甘肃农业大学党委收文处理专用纸

编号：	密级：	份数：	年	月	日
来文机关：	文号：	发[]	号		
	时间：	年	月	日	
事由：	附件：				

拟办：

批示：

传阅：

承办：

甘肃农业大学收文处理专用纸

编号：	密级：	份数：	年	月	日
来文机关：	文号：	发[]	号		
	时间：	年	月	日	
事由：	附件：				

拟办：

批示：

传阅：

承办：

甘肃农业大学办公室收文处理专用纸

编号：	收文时间：	年	月	日	
来文单位：	文号：	发[]	号		
	时间：	年	月	日	
事由：	附件：				

批示：

传阅：

承办：



甘肃农业大学



(二) 有关外出报备、盖章审批、会议通知、电话记录

附件 2
甘肃农业大学校内各处级单位主要负责同志
外出请假报告单

姓名		单位		职务	
外出时间	年 月 日 至 年 月 日				
外出地点					
外出事由					
外出期间 代理主持工作 负责同志	姓名		职务		
处级单位意见:					
(公章) 年 月 日					
分管(联系) 校领导意见	签名: 年 月 日				
学校党委书记或校长 审批意见	签名: 年 月 日				

注: 此表送学校办公室(办公楼 318 室)备查。

— 4 —

甘肃农业大学盖章审批表

盖章单位(院、处): _____ 年 月 日

项目内容	
盖章类别	<input type="radio"/> 盖学校公章; <input type="radio"/> 盖法定代表人章; <input type="radio"/> 组织机构代码证书; <input type="radio"/> 事业法人证书;
经办人	
部门负责人 意见及签字	(公章) 年 月 日
主管副书记副 校长审批意见	签字: 年 月 日
书记 校长 审批意见	签字: 年 月 日
备注	

★ 为提高的工作效率, 请遵照印章使用流程。



甘肃农业大学



学校办公室会议通知

会议内容		机关各部门、各直属单位									
单位	学校办公室	组织人事部	监察处	宣传统战部	学生工作处	教务处	科学技术发展研究院	研究生处	机关党委		
电话人	1155	1137 1106	1594	1163	2462	1153	1105	2295	2463		
参加人											
单位	计划财务处	国际交流与对外联络处	工会	后勤管理处	基建工程处	武装保卫处	国有资产管理处	审计处	重点实验室		
电话人	1813	1125	1014	1021	1596	1141	2494	1152	1850		
参加人											
单位	团委	实验室建设与管理处	图书馆	甘肃农村发展研究院	学报编辑部	招生就业工作处	离退休工作处				
电话人	1216	1160	1217	1901	1144	1123	1013				
参加人											
各学院（教学部）											
单位	农学院	草业学院	动物医学院	动物科学技术学院	经济管理学院	工学院					
电话人	1145	1227	1229	1225	1233	1207					
参加人											
单位	林学院	食品科学与工程学院	资源与环境学院	生命科学技术学院	人文学院	理学院					
电话人	1200	1201	1176	1875	1124	1212					
参加人											
单位	外语学院	信息科学技术学院	体育教学部	继续教育学院	园艺学院						
电话人	1127	1865	1221	1029	2155						
参加人											

学校办公室电话记录本

发话单位	发话人	联系电话
发话时间	接话人	
通话内容		
拟办意见		
领导批示		
承办结果		
备注		



(三) 胜任文秘工作, 具备“五坚持”和“三能力”

- 坚持绝对忠诚的政治品格
- 坚持高度自觉的大局意识
- 坚持极端负责的工作作风
- 坚持无怨无悔的奉献精神
- 坚持廉洁自律的道德操守
- 准确简洁、逻辑清晰的表达能力
- 严谨细致、干净利落的办事能力
- 善于沟通、商量办事的协作能力



四、办公室工作礼仪

- 走上工作岗位后，大家经常会遇到会议、宴请、接见等座次如何安排的问题。如何安排领导座次？

我们可以从礼仪原则中找到答案——

国际礼仪：“居中为上、居右为上、面门为上”

中国特色：“居中为上、居左为上、面门为上”（左高右低）



甘肃农业大学



(一) 会议主席台座次

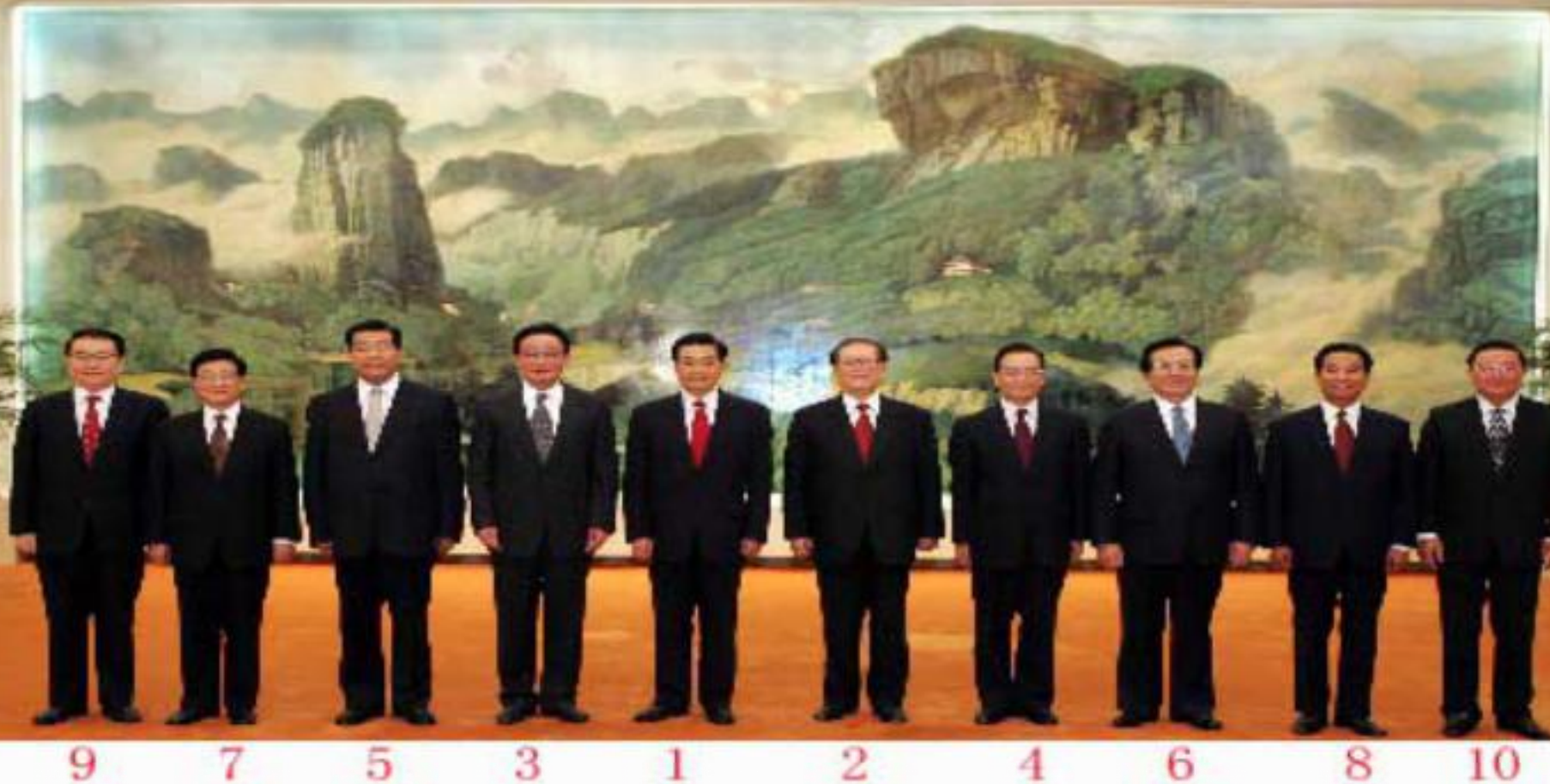


(中共中央政治局常委在十六届四中全会的座次排列图)

主席台上就坐的领导人数为单数时，1号领导居中，2号领导在1号领导左手位置，3号领导在1号领导右手位置，以此类推。（体现中国传统礼仪原则“左高右低”）



甘肃农业大学

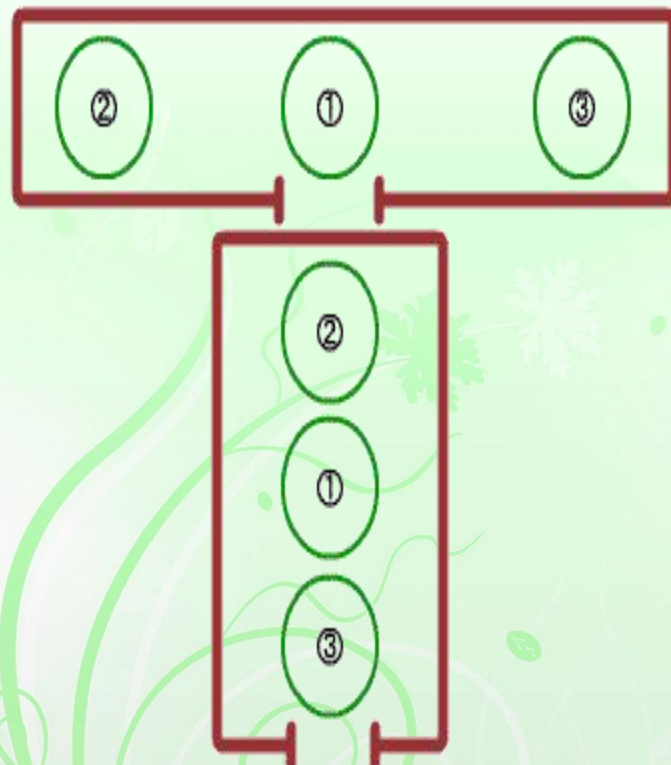
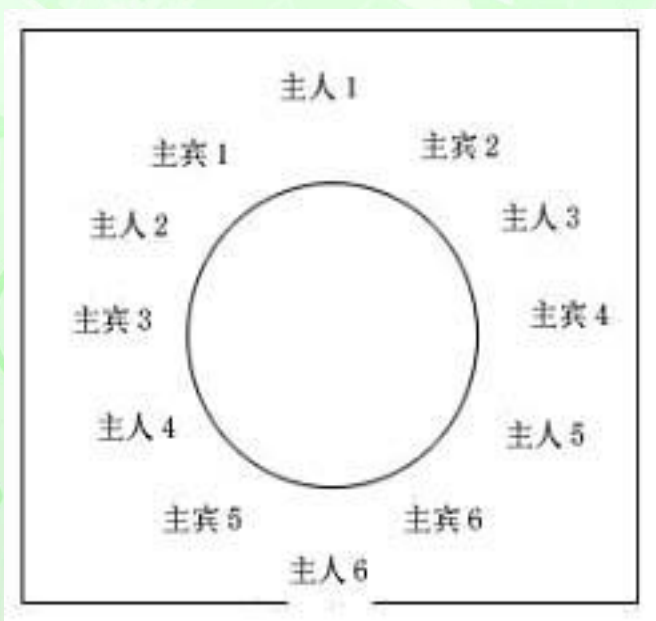


（图片说明：当时胡锦涛接任总书记，为1号人物，江泽民做为老领导，尊为第二）

领导为偶数时，1、2号领导同时居中，2号领导在1号领导左手位置，3号领导在1号领导右手位置，以此类推。



(二) 宴席座次



图三 桌次排位之三

宴请客人，一般主陪在面向房门居中的位置，1号客人在主陪的右手，2号客人在主陪的左手，2号主陪在1号客人的右手，以此类推。

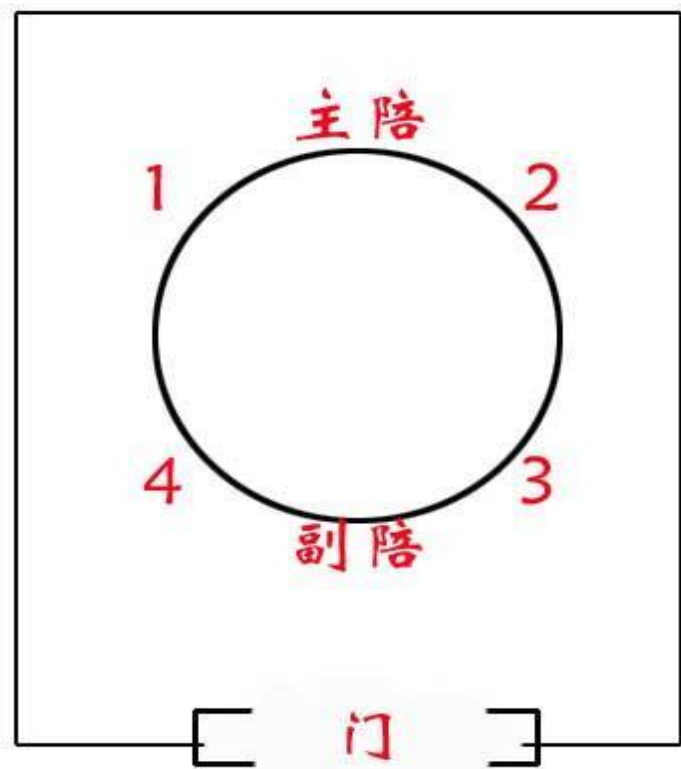
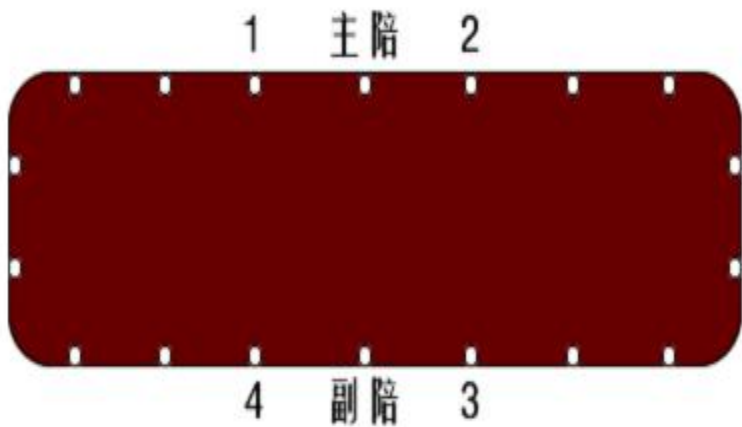


甘肃农业大学



由西餐文化引申而来的坐席安排

西餐桌





甘肃农业大学



(三) 接见仪式的位置 (座次)



2007年12月28日 北京
胡锦涛会见并宴请日本首相福田康夫

遵照国际礼仪，体现“居右为上”原则——客人在主人的右边



甘肃农业大学





(四) 乘车的座次

- 小轿车1号座位在司机的右后边，2号座位在司机的正后边，3号座位在司机的旁边。
(如果后排乘坐三人，则3号座位在后排的中间)。中轿主座在司机后边的第一排，1号座位在临窗的位置。
- 如果由主人亲自驾驶，以驾驶座右侧为首位，后排右侧次之，左侧再次之，而后排中间座为末席，前排中间座则不宜再安排客人。
- 主人夫妇驾车时，则主人夫妇坐前座，客人夫妇坐后座。
- 主人亲自驾车，坐客只有一人，应坐在主人旁边。若同坐多人，中途坐前座的客人下车后，在后面坐的客人应改坐前座，此项礼节最易疏忽。
- 旅行车接送客人：旅行车以司机座后第一排 即前排为尊，后排依次为小。其座位的尊卑，依每排右侧往左侧递减。



甘肃农业大学



**(五) 合影座次
安排与主席台
安排相同**

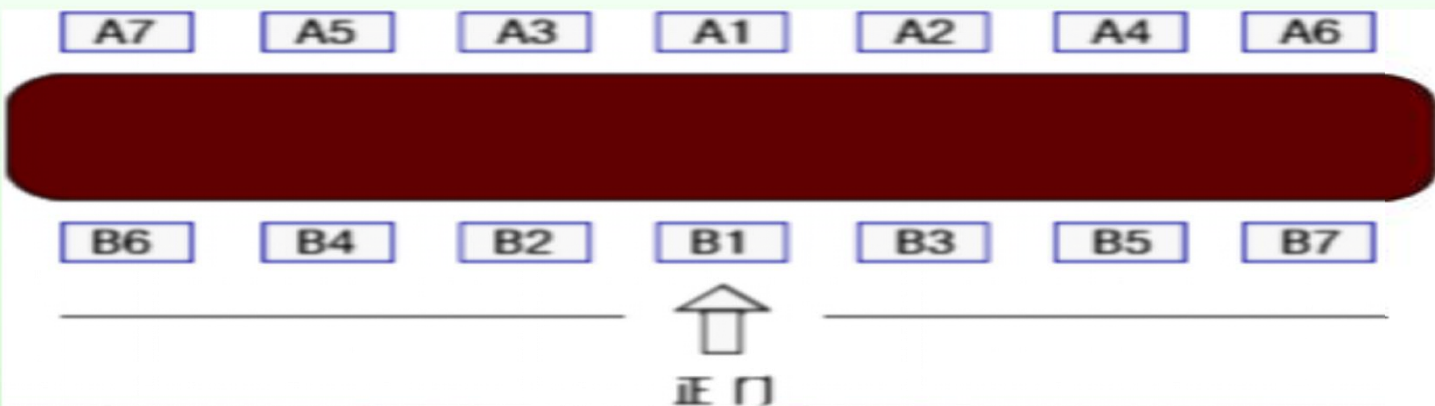




甘肃农业大学



(六) 会议室



(A为客方，B为主方，体现“面门为上、居中为上、居左为上”的中国礼仪原则)



(逸夫科技馆的5号会议室)

祝大家：

身体健康

工作顺利

生活愉快！



甘肃农业大学



谢谢!

