



南航后勤集团
NUAA LOGISTICS GROUP



办公室文稿工作要求与规范

2022年11月



质量为本 师生至上



- **法定公文种类（15种）**

一令：**命令**

两决：**决议 决定**

三通报：**通告、通知、通报、报告**

一函一议一纪要：**函、议案、纪要**

一请一批一意见：**请示、批复、意见**

两公：**公报、公告**



• 常用办公室文稿

内涵区别

会议记录：是**全面、准确**反映会议进程，再现会议实况的一种实用性文体。通过查看会议记录等，**从中能够看出领导决策、权力运行、制度执行等的轨迹。**

会议纪要：记载和传达会议主要情况和议定事项的**公文文种**。会议纪要可以传递信息、交流经验；也可以作为与会单位或下级部门解决问题、指导工作的依据，**有一定的约束力。**



• 常用办公室文稿

适用范围区别

会议记录：不论会议规模大小，凡属**正式会议**都要作会议记录。

会议纪要：通常只有**大中型会议和比较重要的会议**，特别是在**形成了会议精神并有决定事项**时，才有必要制发会议纪要。



• 常用办公室文稿

载体区别

会议记录：一种**原始的记录材料**，**不允许公开发布**，只是作为资料和凭证，有条件地供需要者查阅利用。载体多为**会议记录本**。

会议纪要：一种**法定的公务文书**，载体是**文件**，必须**用正式文件的版头形式来发布**。



• 常用办公室文稿

内容侧重区别

会议记录:

- 会议进程详细记录，会议发言和讨论——罗列，会议结果和议定事项一字不漏准确记录。
- 越具体、越全面、越准确，使用价值越大。
- **原汁原味**是最大的特点。

第__次党政联席会会议记录

会议时间: _____

会议地点: _____

参加人员: _____

请假人员: _____

主持人: _____ 记录人: _____

会议议题: _____

会议内容: _____



• 常用办公室文稿

内容侧重区别

会议纪要：

- 要**源于会议，忠于会议，高于会议。**
- 一般采用**第三人称叙述**的方式，常以“会议”作为表述主体。
- 重点是会议作出的决定和得出的结果，不够系统的材料要**归纳整理，集中概括。**
- **纪实**和**表述要点**是最大的特点。

南京航空航天大学会议纪要

校办〔2022〕15号

2022年第十五次校长办公会纪要

2022年9月26日，校长李志强同志主持召开本年度第十五次校长办公会，参加会议的有校领导李志强、沈卫新、施大中、宋迎东、姜敬、吴启辉、刘丰雷同志，校长助理黄炳辉同志，列席会议的有党委常委王强同志，列席会议有关议题的有张启锐、张海员、金科、崔海清、徐正扬、孙永锐、刘景春、张丕忠、曾江发、徐耀峰、张群、张强、南小亚、毛军强、潘时龙、周德群、张辉、张跃、刘向雷、张小飞、王艳、蒋建林、朱敏、梁敏、张林、袁慎芳、岑颢同志。

会议纪要如下：

一、听取学校安全保密和安全生产专项督查情况汇报，研究



• 常用公文模板格式样式

欢迎访问南京航空航天大学办公网! 手机APP下载 | PC端下载

南京航空航天大学 办公网

微搜 | 请输入关键词搜索

我的门户 我的流程 **我的知识** 会议管理 日程管理 值班管理 督查督办 规章制度 合同管理 报表中心 个人中心

查阅文档 新建文档

全部目录

全部类型

资料下载
信息公开
系统使用
学校发文
学校收文
上级精神
校内通知
校内通知
一周安排
南航之星
系统文档
学校制度
校历
工作流程

我的文档 未读文档 全部文档

文档
常用公文模板
南航OA系统常见问题及解决方案 未读
南航新版OA系统使用手册 未读
南京航空航天大学公文格式样式

所有者 创建日期

庄晓舒 2020-04-17
系统管理员 2022-05-31
系统管理员 2022-05-29
庄晓舒 2020-04-17

共4条 1 10 跳至 1 页

方法步骤:

- 1.登录OA首页
- 2.我的知识
- 3.系统文档
- 4.常用公文模板、格式样式



• 常用公文模板格式样式

层次标注

公文结构分为6个层次，标注办法是：

第一层为 “一、”

第二层为 “(一)”

第三层为 “1.”

第四层为 “(1)”

第五层为 “①”

第六层为 “a.”

一般情况下，不要超过第三层次。

常犯错误：

- 将一级标题写成（一）、（二），将二级标题写成1、2、3、
- 一级标题后加标点
- 二级以下标题后未加标点
- 三级标题序号后为圆点，误用顿号



• 常用公文模板格式样式

字体要求

- **公文标题：**二号方正小标宋体字（不加粗）
- **一级标题：**三号黑体（不加粗）
- **二级标题：**三号楷体
- **三、四级标题：**三号仿宋GB
- **公文正文：**三号仿宋GB

一般除公文标题和一级标题外，其他标题可加粗，以示醒目，规范的使用公文字体，使公文规范、美观。



• 常用公文模板格式样式

数字要求

- **10以内的整数**，可以酌情使用汉字或阿拉伯数字，但要前后一致。
- 文中的**分数、百分数**均应使用**阿拉伯数字**，如100%。
- 用**数值表示范围**，数值单位或符号应前后都有，如：1月—8月。
- **公文落款时间**应使用阿拉伯数字，如：2022年11月23日。

公文中除部分结构层次序数和作为词素使用时用汉字外，一般应使用**阿拉伯数字**。



南航后勤集团
NUAA LOGISTICS GROUP



敬请批评指正

精益求精 追求卓越



质量为本 师生至上