

◀ 部队机关常用公文写作指导丛书 ▶

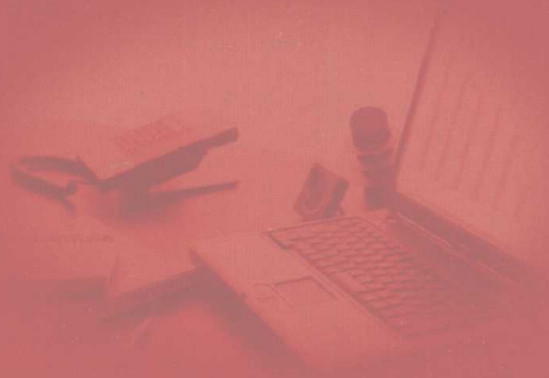
总主编◎陈学建 胡耀武

新编 政治机关 公文写作示范

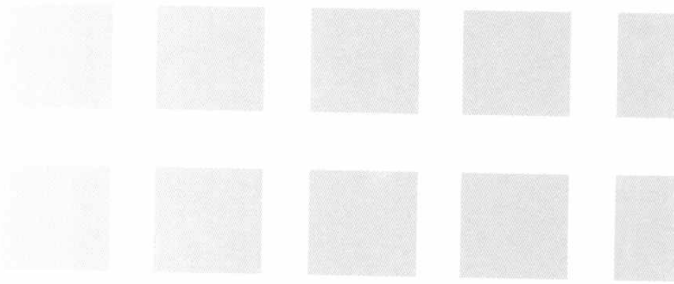
主编◎苗秀娟 焦海旺

(上册)

ZHENGZHI JIGUAN
GONGWEN XIEZUO SHIFAN



蓝天出版社



新编 政治机关 公文写作示范 (上册)

主 编	苗秀娟	焦海旺	
执行主编	王 敏	牛玉春	徐士科
编 写	苏 栋	刘叔阳	巩万峰
	付海鹏	朱红燕	刘小锋
	叶 波	张应二	张 伟

蓝 天 出 版 社

前 言

为了帮助政治机关干部熟练掌握政治机关公文写作的基本要领和基本方法，进而对政治机关公文写作精益求精，提高政治机关公文写作的层次和质量，我们编写了这部《新编政治机关公文写作示范》（上、下册），以资参考。

本书以科学发展观为指导，以培养适应“三个提供，一个发挥”需要的新型高素质政治机关人才为目标，以新颁发的《中国人民解放军机关公文处理条例》为依据，以《中华人民共和国国家军用标准·军队机关公文格式》和《总参谋部机关公文处理规定》等权威性文献为标准，坚持理论精练、内容系统、例文规范、便于自学、利于提高的原则，对政治机关公文写作进行了认真的研究和系统的阐述，力求使本书成为对政治机关公文写作具有较强的指导意义和参考价值的工具书。

本书共三编二十章。上编是平时政治机关法定公文，包括绪论、领导指挥类公文、报请类公文、知照类公文等；中篇是战时政治工作文书，包括战时政治工作文书概述、战时政治工作命令指示、战时政治工作请示报告、战时政治工作通知通报、政工电报、战场鼓动材

前言

为了帮助政治机关干部熟练掌握政治机关公文写作的基本要领和基本方法，进而对政治机关公文写作精益求精，提高政治机关公文写作的层次和质量，我们编写了这部《新编政治机关公文写作示范》（上、下册），以资参考。

本书以科学发展观为指导，以培养适应“三个提供，一个发挥”需要的新型高素质政治机关人才为目标，以新颁发的《中国人民解放军机关公文处理条例》为依据，以《中华人民共和国国家军用标准·军队机关公文格式》和《总参谋部机关公文处理规定》等权威性文献为标准，坚持理论精练、内容系统、例文规范、便于自学、利于提高的原则，对政治机关公文写作进行了认真的研究和系统的阐述，力求使本书成为对政治机关公文写作具有较强的指导意义和参考价值的工具书。

本书共三编二十章。上编是平时政治机关法定公文，包括绪论、领导指挥类公文、报请类公文、知照类公文等；中篇是战时政治工作文书，包括战时政治工作文书概述、战时政治工作命令指示、战时政治工作请示报告、战时政治工作通知通报、政工电报、战场鼓动材

料、战场对敌斗争文书及战时政治工作预案等；下篇是政治机关其他常用文书，包括计划类文书、规章制度类文书、考核鉴定类文书、宣传教育材料类文书、典型材料类文书、总结汇报类文书、调查研究类文书、讲话稿类文书等。

本书具有四个方面的突出特点：

一是示范作用和实际应用功能较强。本书着眼政治机关公文写作的实际需要，通过例文，把政治机关工作中经常需要写作、办理的公文展示出来，让政治机关的同志在实际工作中基本上能做到对号入座，择需使用。

二是深入浅出，体系完备。本书对政治机关常用公文的写作阐述较为系统，而且理论表述也通俗易懂，适宜作为新进政治机关的同志学习公文写作的教材。

三是文书种类全。本书三编二十章的内容，涵盖了政治机关平时和战时使用的法定文书以及其他常用文书种类。

四是文书示例全。本书附有文书示例 300 余篇，其中平时文书示例 200 多篇，战时文书示例 90 多篇。

需要说明的是，尽管我们在院校从事政工教学多年，具有一定的起草政治机关公文的亲身经历和体会，但由于我们的理论与实践水平有限，加之编写时间比较仓促，书中难免疏漏和偏颇不当之处，诚请专家和广大读者批评指正。

编者

2009 年 1 月

[034]	 文令令 (四)
[034]	 令命前号赫誉荣于魁 1
[034]	 章誉荣德世军兼雅另入国中 × × × 于魁 1: 文国
[032]	 号赫誉荣入个味立单世先火爆雪耐于魁 2: 文国
	誉荣 “普非工” 录 × × × 于魁 3: 文国

目 录

[034]	 号赫
	誉荣 “士真另爱” × × × , × × × 于魁 4: 文国
[033]	 上篇 平时政治机关法定公文
[031]	 令命前号赫誉荣于魁 5

第一章 绪 论 [003]

[033]	一、政治机关公文的基本概念 [003]
[032]	(一) 政治机关公文的性质 [003]
[031]	(二) 政治机关公文的特征 [004]
[028]	二、政治机关平时公文法定文种分类与作用 [006]
[030]	(一) 政治机关公文的分类 [006]
[040]	(二) 政治机关公文的作用 [007]
[030]	三、政治机关公文格式 [009]
[040]	(一) 公文格式的眉首 [009]
[045]	(二) 公文格式的主体 [012]
[043]	(三) 公文格式的版记 [016]
[044]	(四) 特定格式 [018]
[044]	(五) 公文的书写印装 [019]

第二章 领导指挥类公文 [021]

	一、命令 [021]
[047]	(一) 命令的种类与特点 [021]
[049]	(二) 命令的结构与写作 [022]
[051]	(三) 命令的写作要求 [023]

(四) 命令例文	[024]
1. 授予荣誉称号的命令	[024]
例文 1: 授予×××中国人民解放军功勋荣誉章	[024]
例文 2: 授予抗雪救灾先进单位和个人荣誉称号	[025]
例文 3: 授予×××同志“优秀科技工作者”荣誉 称号	[027]
例文 4: 授予×××、×××“爱民勇士”荣誉 称号	[029]
2. 任免干部的命令	[031]
例文 1: 关于李××等免职	[031]
例文 2: ×××等任职	[032]
例文 3: 关于×××等晋升职务	[033]
例文 4: ×××等定职授衔	[035]
例文 5: 关于×××等退休	[037]
例文 6: 延长×××等服役年限	[038]
例文 7: 关于×××任职	[039]
二、通令	[040]
(一) 通令的种类和特点	[040]
(二) 通令的结构	[040]
(三) 通令的写作方法	[042]
(四) 通令的写作要求	[043]
(五) 通令例文	[044]
1. 奖励通令	[044]
例文 1: 奖励 16 个单位和 72 名个人	[044]
例文 2: 给×××同志记三等功	[046]
例文 3: 给军区体工队×××等 3 个单位和×××等 34 名同志记功、嘉奖	[047]
例文 4: 给×××等同志奖励	[049]
例文 5: 表彰奖励××××年度先进单位和个人	[051]

2. 惩戒性通令	[053]
例文 1: 关于给 × × × 行政严重警告处分的通令	[053]
例文 2: 给予 × × × 同志行政警告处分	[055]
例文 3: 给 × × × 同志行政记大过处分	[057]
例文 4: 给予王 × × 行政记大过处分	[059]
三、决定	[060]
(一) 决定的种类和特点	[060]
(二) 决定的内容和写法	[061]
(三) 撰写决定注意的问题	[062]
(四) 决定例文	[063]
1. 规定政策、制度的决定	[063]
例文 1: 国务院、中央军委关于建立依托普通高等 教育培养军队干部制度的决定	[064]
例文 2: 关于贯彻落实党风廉政建设责任制的决定	[067]
2. 重要工作安排的决定	[072]
例文 1: 关于设立“中国人民解放军文艺奖”的决定	[072]
例文 2: 关于加强党委班子和部队团结的决定	[074]
例文 3: 关于进一步加强党委能力建设的决定	[077]
3. 重要问题处理的决定	[083]
例文 1: 在全校开展向 × × × 同志学习的活动的决定	[083]
例文 2: 关于开展向“倾心为打赢、竭智育人才” 的好教员、优秀共产党员 × × × 同志 学习活动的决定	[086]
例文 3: 关于开展学习 × × × 活动的决定	[089]
例文 4: 关于处理 × × × 仓库 102 号库房火灾事故 的决定	[091]

例文 5: 给张××留党察看两年处分的决定·····	[093]
四、指示·····	[095]
(一) 指示的种类和特点·····	[095]
(二) 指示的结构与写作·····	[096]
(三) 指示写作应注意的问题·····	[097]
(四) 指示例文·····	[098]
例文 1: 关于组织部队深入开展军民共建社会主义(一)	
精神文明活动的指示·····	[098]
例文 2: 200×年集团军政治工作指示·····	[103]
例文 3: 关于搞好连队文体活动的指示·····	[110]
例文 4: 关于做好老兵退伍思想政治工作的意见·····	[112]
例文 5: 关于做好当前组织工作的几点意见·····	[117]
例文 6: ××××年海训政治工作指示·····	[120]
五、批复·····	[123]
(一) 批复的特征和种类·····	[123]
(二) 批复的结构与写作·····	[124]
(三) 批复写作应注意的问题·····	[126]
(四) 批复例文·····	[127]
1. 肯定性批复·····	[127]
例文 1: 批准××××学院召开第×次党代表大会·····	[127]
例文 2: 复《关于召开基层政工研讨会的请示》·····	[129]
例文 3: 关于从优秀士兵中直接提干的批复·····	[130]
2. 否定性批复·····	[131]
例文 1: 复解决海岛建设项目经费事·····	[131]
例文 2: 暂不授予步兵第×××团无坐力炮连×班以	
“神炮班”称号·····	[132]
第三章 报请类公文·····	[133]
一、报告·····	[133]

(一) 报告的特点及种类	[133]
(二) 报告的内容结构	[134]
(三) 报告的写作	[135]
(四) 报告的写作要求	[137]
(五) 报告例文	[139]
1. 综合性报告	[139]
例文 1: 关于学习贯彻军区×政委在考核师班子时 所作重要指示的情况报告	[139]
例文 2: 200×年度党委工作	[146]
2. 专题性报告	[151]
例文 1: 关于师党委八届二十六次会议的情况报告	[151]
例文 2: ××××年度新兵政审复查情况报告	[156]
例文 3: 关于开展军民共建文明学校活动的情况报告	[161]
例文 4: 关于丢失文件和私藏值班日记事件的检查 报告	[169]
二、请示	[175]
(一) 请示的特点和种类	[175]
(二) 请示的结构和写法	[176]
(三) 请示的写作要求	[177]
(四) 请示例文	[178]
例文 1: 扩充图书室所需部分经费事	[178]
例文 2: 关于申请解决文化器材的请示	[180]
例文 3: 呈请×××调来我部工作	[182]
例文 4: 增补党委委员、常委和纪委书记、副书记 人选的请示	[183]
例文 5: 关于胡××等晋升军衔	[185]
例文 6: 唐××等干部调整	[187]

例文 7: 王××任职	[188]
例文 8: 李××等转业	[189]
例文 9: 张××等家属随军	[190]

第四章 知照类公文

一、通知	[191]
(一) 通知的种类和特点	[191]
(二) 通知的结构与写作	[192]
(三) 通知的拟制要求	[193]
(四) 通知例文	[194]
1. 指示性通知	[194]
例文 1: 关于突出增强干部事业心责任感扎实抓好 “忠实履行新世纪新阶段我军历史使命” 教育的通知	[195]
例文 2: 关于搞好年终工作总结的通知	[199]
例文 3: 关于开展“争创先进政治机关、争当优秀政 治机关干部”评比竞赛活动的通知	[203]
例文 4: 关于开展“五五”普法教育的意见	[208]
例文 5: 关于组织军区×届全国人大代表视察的通知	[212]
例文 6: 关于做好基层建设形势分析的通知	[214]
2. 转发性通知	[216]
例文 1: 转发××××部队开展“赞颂新成就、履行 新使命、迎接十七大”主题教育活动经验 的通知	[216]
例文 2: 转发“关于××二团改进领导作风的调查 报告”	[218]

例文3: 转发军区政治部《关于举办“以反对拜金主义享乐主义和极端个人主义为重点的社会主义核心价值体系教育”网上互动活动的通知》	[220]
3. 会议通知	[222]
例文1: 召开200×年度基层建设表彰大会通知	[222]
例文2: 关于召开海训政治工作会议通知	[224]
例文3: 召开誓师大会通知	[226]
4. 任免、奖惩通知	[228]
例文1: 关于×××等任职	[228]
例文2: 关于×××等晋升军衔	[230]
例文3: 关于×××等晋升专业技术等级通知	[232]
例文4: 关于给×××等10名同志记功奖励的通知	[234]
二、通报	[235]
(一) 通报的种类和特点	[235]
(二) 通报的写法	[236]
(三) 通报的写作要求	[237]
(四) 通报例文	[238]
1. 互通情况的通报	[238]
例文1: ××××大学校庆80周年活动领导小组召开第一次工作会议	[238]
例文2: 200×年通讯报道工作情况的通报	[240]
例文3: 学员三大队法律知识考试情况通报	[243]
2. 表扬先进的通报	[245]
例文1: 表彰侦查骨干实习先进单位和先进个人	[245]
例文2: 表彰第三届学习成才先进单位和先进个人	[247]
例文3: 表彰200×年度优秀政治教员的通报	[249]

例文 4: 表彰 200 × 年度新闻报道先进单位、先进个人和优秀稿	[252]
例文 5: 表彰奖励演习准备阶段先进干部	[254]
3. 批评错误的通报	[256]
例文 1: 关于滥发锦旗、奖状问题的通报	[256]
例文 2: 关于两起干部开车肇事的通报	[258]
例文 3: 关于几起打架闹事、无故超假情况的通报	[261]
三、通告	[264]
(一) 通告的特征和种类	[264]
(二) 通告的结构及其写法	[265]
(三) 通告的写作要求	[266]
(四) 通告例文	[267]
1. 法规性通告	[267]
例文 1: 中国人民解放军 × × 军区边防部队通告	[267]
例文 2: 中国人民解放军戒严部队指挥部通告	[267]
例文 3: 关于长期保护测量标志的通告	[268]
2. 周知性通告	[270]
例文 1: 举办“八荣八耻大家谈”活动的通告	[270]
例文 2: 关于文化活动中心使用的通告	[270]
例文 3: 关于干部拟调整使用的通告	[271]
四、函	[272]
(一) 函的特点与种类	[272]
(二) 函的内容结构	[273]
(三) 函写作注意事项	[274]
(四) 函例文	[275]
1. 询问函	[275]
例文 1: 关于 × × × 政治表现的调查	[276]
例文 2: 关于调查 × × × 同志党表事	[277]

例文3: 调查×××同志优抚金·····	[278]
例文4: 关于对新兵×××进行政审核查·····	[279]
2. 商洽函·····	[280]
例文1: 关于商洽×××调动工作·····	[280]
例文2: 关于协调我院××演习水路输送·····	[282]
例文3: 关于商请随军家属户口迁移·····	[284]
例文4: 关于建议更改××广场水兵雕像坐凳·····	[285]
例文5: 关于商请批准建房手续事宜·····	[287]
3. 答复函·····	[289]
例文1: ×××等三名同志军龄起算时间·····	[289]
例文2: 同意在××机场附近设置井架·····	[291]
例文3: 关于征用我院训练场土地事·····	[292]
例文4: 复×××同志立功受奖事·····	[293]
4. 告知函·····	[294]
例文1: 关于××××学院更改名称·····	[294]
例文2: 关于参观××××纪念馆事·····	[295]
五、会议纪要·····	[296]
(一) 会议纪要的基本种类·····	[296]
(二) 会议纪要的基本特点·····	[297]
(三) 会议纪要的结构与写作·····	[298]
(四) 会议纪要撰写的基本要求·····	[300]
(五) 会议纪要例文·····	[301]
例文1: ×××纪委会会议纪要·····	[301]
例文2: 中共第××集团军委员会会议纪要·····	[302]
例文3: 步兵第×师党风廉政建设座谈会会议纪要·····	[307]
例文4: ××第××团政工会议纪要·····	[309]
例文5: ××第×师党委常委扩大会议纪要·····	[311]

例文 6: ××团党委常委传达贯彻师经常性管理形势 分析会精神会议纪要	[315]
--	-------

中篇 战时政治工作文书

第五章 战时政治工作文书概述 [319]

一、战时政治工作文书的基本功能和作用	[319]
(一) 完成政治任务的保障	[319]
(二) 开展政治工作的依据	[320]
(三) 沟通内外关系的桥梁	[320]
二、战时政治工作文书的基本特点	[320]
(一) 鲜明的政治性	[320]
(二) 严肃的法令性	[321]
(三) 强烈的时效性	[321]
(四) 严格的规范性	[321]
三、战时政治工作文书的基本种类	[322]
(一) 按照使用性质分	[322]
(二) 按照行文的方向分	[322]
(三) 按照作战时间分	[322]
(四) 按照作战任务分	[322]
(五) 按照行文部门分	[323]
(六) 按照使用方式分	[323]
四、战时政治工作文书的行文关系	[323]
五、战时政治工作文书的承办和处理	[324]
六、战时政治工作文书的基本格式	[325]
七、拟制战时政治工作文书的方法步骤	[327]
八、战时政治工作文书拟制的基本要求	[327]
(一) 准确	[327]

(二) 快速	[328]
(三) 简明	[328]
(四) 规范	[328]
(五) 保密	[329]
九、战时政治工作文书例文	[329]
例文 1: 转入一级战备动员令	[329]
例文 2: 做好防间保密工作和政治审查工作	[332]
例文 3: 团机动中的政治工作	[334]
例文 4: 进攻战斗实施阶段政治工作总结	[336]
例文 5: 关于确定团营指挥员代理人方案	[339]
例文 6: 转入一级战备的政治工作建议	[341]
第六章 战时政治工作命令指示	[343]
一、战时政治工作命令	[343]
(一) 战时政治工作命令的内容和写法	[343]
(二) 战时政治工作命令的写作要求	[344]
(三) 战时政治工作命令例文	[345]
1. 战斗动员令	[345]
例文 1: 转入一级战备动员令	[345]
例文 2: ××××作战政治动员令	[347]
例文 3: 关于××岛××地区登岛作战政治动员令 (一)	[350]
例文 4: 反击战动员令	[353]
例文 5: 防御作战动员令	[355]
例文 6: ××地区边境反击战斗政治动员令	[358]
2. 干部任免命令	[361]
例文 1: ×××等任职、晋衔	[361]
例文 2: 关于×××等任职	[363]
3. 授予荣誉称号命令	[364]

例文 1: 授予××、×××地区作战英雄单位和个人	
荣誉称号	[364]
例文 2: 给××旅第×连等××个单位和×××等同志	
立功通令	[366]
二、战时政治工作指示	[368]
(一) 战时政治工作指示的结构和写法	[368]
(二) 战时政治工作指示的写作要求	[368]
(三) 战时政治工作指示例文	[369]
例文 1: 机动中政治工作	[369]
例文 2: ××地区自卫还击作战中的政治工作	[372]
例文 3: 关于渡海登陆作战的政治工作	[376]
例文 4: 关于火线提干的指示	[378]
例文 5: 作战政治工作指示	[380]
例文 6: 渡海登陆作战中的心理战	[382]
例文 7: 机动中干部工作意见	[385]
例文 8: 关于做好战时宣传鼓动工作的意见	[388]
例文 9: 战备等级转换安全保卫工作指示	[390]

第七 章

战时政治工作请示报告 [393]

一、战时政治工作请示	[393]
(一) 战时政治工作请示的写作格式	[393]
(二) 战时政治工作请示例文	[394]
1. 请求批准事项	[394]
例文 1: 报批师团职指挥军官代理人方案	[394]
例文 2: 关于给×××同志记二等功的请示	[397]
例文 3: 从优秀士兵中提干的请示	[398]
例文 4: 为×营等单位请记一等功	[400]
例文 5: 给作战有功单位和个人请功	[401]
2. 请求解决问题	[403]