

JUNDUIHEWUJINGJIGUAN
GONGWENXIEZUOYUCHULI

全面阐述军队和武警机关公文
写作与处理方法的权威读本



2007

军队和武警机关 公文写作与处理

中国公文写作研究会会员
中国公文写作研究所研究员

李和忠 李贇 / 编著



黄河出版社

JUN DUI HE WU JING JI
GONG WEN XIE ZU O YU C I

全面阐述军队和武警机关公文
写作与处理方法的权威读本



2007

军队和武警机关 公文写作与处理

中国公文写作研究会会员
中国公文学研究所研究员 李和忠 李贇 / 编著



黄河出版社

责任编辑◎武景生 封面设计◎辛 敬

图书在版编目 (CIP) 数据

2007 军队和武警机关公文写作与处理/李和忠, 李赞
编著. —济南: 黄河出版社, 2007. 3

ISBN 978 - 7 - 80152 - 790 - 5

I. 2… II. ①李…②李… III. ①军事机关-军用文书-
写作②武装警察-军用文书-写作 IV. E07

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2007) 第 034965 号

书 名	2007 军队和武警机关公文写作与处理
编 著	李和忠 李 赞
出 版	黄河出版社
发 行	黄河出版社发行部 (济南市英雄山路 21 号 250002)
印 刷	济南申汇印务有限责任公司
规 格	880 × 1230 毫米 1/32 12 印张 320 千字
版 次	2007 年 3 月第 1 版
印 次	2007 年 3 月第 1 次印刷
印 数	1—10000 册
书 号	ISBN 978 - 7 - 80152 - 790 - 5/E · 112
定 价	28.00 元

前 言

自2006年1月1日实施新的《中国人民解放军机关公文处理条例》以来,我军各级机关通过举办各种培训班和开展岗位写作练兵活动,极大地提高了广大机关干部的公文写作水平和公文处理能力,为更好地发挥公文在部队建设中的作用奠定了基础。然而,随着形势的发展、机关成员的更新、部队任务的变化,公文写作与处理将永远是部队机关建设中需解决的课题。选择一本合适的公文写作教材作为公文写作的依据,以基本写作理论为指导不断提高公文写作水平,仍然是部队机关领导及工作人员考虑的一个问题。本书就是为解决这一问题而编写的。

公文写作包括公文的起草和修改,既是军队机关一项经常性的工作,也是机关工作中的重点和难点。本书在介绍公文基本特点和规范格式的基础上,用较长的篇幅详细介绍了所有正式公文和常用非正式公文的特点、结构、写作方法和写作要求,并介绍了公文的常用修改方式和方法。本书还精选了40篇例文,以便使大家在写作中有所参照。

公文处理有广义和狭义之分,广义公文处理泛指公文形成、使用和保存的全过程,既包括公文的受理,也包括公文的写作。狭义公文处理一般指公文形成后,所做的发文、收文及立卷归档等工作。本书取名《2007军队和武警机关公文写作与处理》,书中所阐述的公文处理指的是狭义上的公文处理。相对而言,公文处理比公文写作的难度要小一些,只要有强烈的事业心和极端负责的精神,做好公文处理工作是不难的。本书以《中国人民解放军机关公文处理条例》等文件为依据,概述了公文处理主要环节的基本内容和要求,包括公文的印发规定、公文的收文办理和立卷归档的工作

程序及方法等，目的是为机关干部提供公文处理的基本依据。

本着“着眼应用、突出重点、简明扼要”的编写思想，本书无论是理论的阐述，还是例文的编写，都力求在保证写作理论系统性和例文的完整性的基础上，用最少的文字反映尽可能多的内容，努力达到理论精当、例文精粹、语言精练，以免空洞理论的泛谈和雷同例文的堆砌，耽误人们宝贵的阅读时间。然而，由于我们水平所限，书中难免有不当之处，敬请广大读者惠正。

作者

二〇〇七年一月

目 录

前言	(1)
上编 公文写作	
第一章 正式公文的起草	(1)
一、命令	(1)
二、通令	(9)
三、决定	(16)
四、指示	(19)
五、通知	(23)
六、通报	(29)
七、报告	(35)
八、请示	(47)
九、批复	(54)
十、函	(57)
十一、通告	(61)
十二、会议纪要	(63)
第二章 非正式公文的起草	(71)
一、计划	(71)
二、总结	(76)
三、典型材料	(98)
四、调查报告	(118)
五、工作研究	(130)
六、讲话稿	(168)
七、述职报告	(200)

八、简报	(206)
第三章 公文的审核	(215)
一、查矛盾抵触	(215)
二、查政策界限	(216)
三、查措施落实	(216)
四、查程序手续	(216)
五、查文字表达	(217)
六、查公文体式	(217)
第四章 公文的修改	(218)
一、修改方式	(218)
二、修改方法	(219)

中编 公文处理

第五章 公文的印发	(221)
一、公文的行文规则	(221)
二、公文的印发要求	(222)
三、公文的印制	(223)
四、公文的登记	(224)
五、公文的分发	(224)
第六章 收文办理和立卷归档	(225)
一、收文办理	(226)
二、公文的立卷	(226)
三、公文的归档	(229)

下编 公文法规

中国人民解放军机关公文处理条例	(233)
军队机关公文格式	(241)
军事文献主题词标引通则	(268)
军队机关公文主题词标引规则	(275)

电子文件归档与管理规范	(322)
中华人民共和国保守国家秘密法	(336)
中华人民共和国保守国家秘密法实施办法	(342)
国家秘密保密期限的规定	(349)
中华人民共和国国家标准标点符号用法	(352)
中华人民共和国国家标准出版物上数字用法的规定 ...	(362)
校对符号及其用法	(369)
后记	(373)

上编 公文写作

所谓公文，就是处理公务的文书。军队机关公文是军队各级机关处理公务中形成和使用的具有法定效力和规范体式的文书。公文分为正式公文和非正式公文。正式公文通常指《公文处理条例》所规定的公文；非正式公文通常指《公文处理条例》规定以外的各种公务文书。公文写作是公文工作最重要的环节，包括公文的起草、审核和修改等。掌握公文写作的基本要领，努力提高公文写作能力，是新形势下部队建设对各级各类机关干部素质的共同要求。

第一章 正式公文的起草

正式公文又叫法定公文，《中国人民解放军机关公文处理条例》规定，军队机关公文的种类，按照公文内容和作用，主要分为12类。它们分别是：命令、通令、决定、指示、通知、通报、报告、请示、批复、函、通告、会议纪要。

公文起草有广义和狭义之分。广义上的公文起草与公文写作是同一概念，泛指公文起草、审核、修改的全过程。狭义上的公文起草不包括公文的审核及根据审核意见的修改。公文起草的基本要求是：符合党的路线方针政策、法律法规和有关规定，完整准确地体现上级意图；全面客观地反映实际情况，实事求是地提出和解决问题；重点突出，条理清晰，表述准确，文字精练；正确使用公文种类，符合公文格式要求。不同的公文有不同的特点和结构，其起草的具体要求也有所不同。下面分类介绍正式公文的起草。

一、命令

发布军事法规、军事规章，确定和调整体制编制，部署军事行

动, 调动部队, 调配武器装备, 授予荣誉称号、军衔, 任免干部, 选取士官等, 用“命令”。

(一) 命令的特点和结构

1. 命令的特点

(1) 强制性

主要表现在执行命令的不可动摇性。俗话说: “军令如山”。命令一经发出, 受令单位和人员必须无条件服从和执行, 没有商洽的余地, 在任何情况下都不能违抗或延误。否则, 将受到惩罚。

(2) 严肃性

一是不轻易使用命令, 古语亦有“慎乃出令”之说, 使用命令要求严肃谨慎; 二是命令既出, 不可随意更改; 三是表现形式上坚定有力, 语气果断。

(3) 签发者的特定性

命令是公文中最具有权力象征的一个文种, 使用范围有严格的规定, 必须由军政首长署名, 不能以机关的名义签发。

2. 命令的结构

命令一般由标题、正文、署名、日期构成。

(1) 标题

公文标题一般应由发文机关、事由和文种三部分组成。由于命令的特殊性。除由发文机关、事由和文种三部分组成的完整的标题外, 还有以下三种情况:

一是由发文机关和文种构成。

二是由事由和文种构成。

三是只用事由作标题。

命令的标题以简明、准确的文字概括中心内容, 一般是以直接提出问题的形式作为标题。

(2) 正文

通常先陈述命令的依据, 再陈述命令的事项, 最后陈述执行要求(公布令、任免令不陈述要求)。因不同情况, 有下列结构形

式：

一段式。内容单一的命令，不需要具体阐述缘由，只概括交代主要内容。这种命令一般不分段列项，从头到尾一气呵成。像公布令、任免令，常为一段式结构。特点是简洁、精炼，一目了然。

列条式。事项复杂的命令，一般列条逐一说明。特点是层次分明，条理清晰，便于受令单位或人员执行。

总分式。即先从总的方面概括命令目的、缘由、基本情况和背景，再分别阐述，或分成段落，使硬性规定具体化，便于受令单位和人员贯彻执行。

(3) 署名

命令同一般公文的署名不同，必须签署军政首长的姓名，姓名前冠以职务。如后勤部长×××，政治委员×××。年、月、日写在署名下方。

(二) 命令的写作方法

命令的种类很多，写法略有不同，下面归类介绍四种命令的撰写方法。

1. 颁布性命令的写法

颁布性命令，用于颁布条令、条例、军令、军纪、军事法令等。颁布性命令的正文通常由两个部分组成：颁布对象与根据，颁布决定。

颁布对象是所颁布的条令、条例、军令、军纪、军事法令的名称。颁布根据是颁布对象被什么机关或会议，在什么时间批准，依据什么制定的，说明批准机关或会议要用全称，时间要具体。颁布根据是颁布对象具备指挥、执行效力的保证，一般紧跟颁布对象，其间不用标点，其后使用逗号，有的颁布性命令无需交代颁布根据，则可略去不写。

颁布决定，即命令的实质性要求，紧接颁布对象与根据，常见的有“现公布施行”、“现予发布实施”、“现颁布试行”、“现颁布执行”等，后均用句号，此式多用于颁布对象的生效时间与执行

时间一致的颁布性命令，有的颁布时间与执行时间不一致，常将颁布时间与执行时间分开，将颁布决定写成：“现予颁发（颁布），自二〇××年×月×日起执行（施行）”。

撰拟颁布性命令，要求行文庄严、郑重、条理分明、结构严谨，内涵外延清晰，篇幅简短，文字精练，体现出权威性。

颁布性命令示例：

颁发《中国人民解放军××× 工作条例》的命令

××××、××××、××××、…… …… ……

《中国人民解放军×××工作条例》已经20××年×月×日中央军委常务会议通过，现予发布，自20××年×月×日起执行。

主席 ×××
二〇××年×月×日

中国人民解放军×××工作条例（全文略）

2. 指挥性命令的写法

指挥性命令，用以就某些重大紧急事项作出强制性的规定。指挥性命令的内容，一般由命令缘由与决定、命令事项、执行要求三部分构成，有的把命令事项与执行要求综合在一起写。

命令缘由，即发布命令的原因和根据。这一部分要求写得简约，明确，集中，给人以紧迫感，它是正文的开头，目的在于提请受令方面高度重视，增强执行命令的自觉性。

命令事项是正文的主体。这部分要写得让人一目了然，很快就能理解，知道该怎么做，不至于产生歧义。因此，要求文风朴实，

语言庄重，直陈直叙；行文简明、利索，不拖泥带水；条理分明，内涵清晰；用语准确，语气肯定。

执行要求，是对命令措施的补充和对受令单位、人员的具体交代，属于正文的结尾部分。这部分要写得与前两部分相呼应，相连贯，要富有号召力。

指挥性命令示例：

二〇××年部队任务

××团：

根据集团军年度训练任务命令，现将20××年度你团训练任务明确如下：

一、你团20××年度执行全训任务。其中×连担负集团军营院施工任务，×连担负师弹药库警戒执勤任务。

二、新年度开训时间为20××年×月×日，具体工作安排待师20××年度训练工作指示中进一步明确。

师 长 ×××

政治委员 ×××

参 谋 长 ×××

二〇××年×月×日

3. 任免性命令的写法

任免令，用于宣布任免决定。任免令结构简单，通常由命令依据，命令内容两层意思构成，如“经联勤部党委会议讨论通过，任命：×××同志为×分部后勤处处长”。“经联勤部党委会议讨论通过”，即命令依据；“任命：×××同志为×分部后勤处处长”，即命令内容。有时，命令依据可省略，如一份任免令涉及几

个人或若干人，则按他们所在部门或单位在建制序列中的顺序上下排列。

任免性命令示例：

姚进军等任职

一营、二营：

任命姚进军为一营一连一排排长。

任命向永明为一营二连二排排长。

任命刘晓明为二营六连三排排长。

旅 长 × × ×

政治委员 × × ×

二〇××年×月××日

4. 授予性命令的写法

授予性命令，为表彰有功或做出重大贡献的单位和人员，授予其荣誉称号时用。由军区以上首长签发。

授予荣誉称号命令较其他命令，篇幅要稍长，叙述较具体，行文的感情色彩较浓重，句式及用语要生动、活泼，富有较强的感染力与号召力。授予荣誉称号命令的正文一般由原因与决定、称号内容、希望或要求三部分构成。

授予称号原因，即为什么授予荣誉称号，要概括写出授予对象的事迹并予以简要评价，属导语性质。授予决定紧随原因，也可以看做是授予原因引出的结论。

授予内容，一般包含两层意思：一是授予对象的较详细事迹、功绩及其所体现出的时代精神和社会影响；二是授予何种称号。

授予内容是授予令的主体，尤其是第一层意思要写好。因为它

既是对被授予者的表彰、赞许与评价，也是希望有关单位和人员学习和发扬光大之处，是进行教育的典型事例。所以，要写得实事求是，评价要准确，但同时又要做到充满感情，富有感染力，既要写得集中鲜明，突出主要事迹、功绩，展现出精神风貌，又要注意不能任意拔高、观点罗列、材料堆砌、面面俱到、拘泥细节。

希望或要求是对被授予单位、人员的勉励及所属部（分）队和人员的号召，也是正文的收束部分，这部分既要写得鲜明、热烈，与授予内容呼应切合，还要急切诚恳，富于号召力。

授予性命令示例：

授予×××等五名烈士 “爱民抢险五勇士”荣誉称号

各省总队、……：

××省总队××地区支队中队排长×××、二级士官×××、一级士官×××、义务兵×××和×××等五名同志，在抗击洪水、抢救群众生命财产安全中英勇献身。

20××年×月×日，××地区连降大雨，造成了百年不遇的特大水灾，某支队防地江堤决口，堤内村庄和1000多亩良田顿成一片汪洋。在群众生命财产安全受到严重威胁的紧急时刻，地区支队首长迅速率500多名干部战士投入抢险救灾战斗，×××等五名同志在抢险中奋不顾身，冒着生命危险，抢救落水群众几十人，而他们自己却献出了年轻的宝贵生命。

×××等五位同志是人民武装警察部队这所大学校园里培养出来的优秀战士。入伍以来，他们努力学习马列主义、毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”重要思想，刻苦钻研军事技术，工作勤勤恳恳、任劳任怨，多次受到奖励，有的被评为优秀士兵。

为表彰×××五位烈士的优秀事迹，武警总部党委决定，授予×××五位烈士“爱民抢险五勇士”荣誉称号。

武警部队全体指战员要向“爱民抢险五勇士”学习，学习他们热爱人民、坚持人民的利益高于一切的共产主义思想品质；学习他们在关键时刻挺身而出，勇于自我牺牲的革命精神和英雄气概。武警部队全体同志要以×××等五位勇士为光辉榜样，深入贯彻党的十六大精神，积极参加社会主义精神文明建设，坚决抵制社会上一些腐朽思想的侵袭，为实现武警部队的现代化、正规化、革命化而奋斗。

司 令 员 ×××

第一政治委员 ×××

政 治 委 员 ×××

二〇××年×月×日

（三）命令的写作要求

命令具有高度的权威性、原则性和严肃性。因此，在拟写时应注意以下两点：

1. 必须按权限规定行文

不论下达哪一种内容的命令，都有一定的权限规定，不能越权行令。例如，机关业务部门不可对下级发布命令；任免干部、授予军官军衔的命令，必须按审批权限规定下达。特别应注意的是，不能以军队党组织的名义下达命令。

2. 行文要简短有力

命令是一种指挥文书，它要求受令者必须坚决服从，不折不扣地执行。因此，行文要注意简明扼要，切忌冗长啰嗦。语气要坚决、果断，多使用祈使语，用词要准确鲜明，清楚明白，切忌用商量的语气和容易产生歧义的词语。

二、通令

依据《中国人民解放军纪律条令》宣布奖惩事项（不含授予荣誉称号），用通令。

（一）通令的特点和结构

1. 通令的特点

（1）权威性

通令同命令一样，属于指挥类文书，它同命令一样具有权威性。

（2）通报性

由于通令是用于宣布功过、奖惩事宜的，往往在行文中阐明奖惩缘由和奖惩等级，其目的是为了教育全体人员学习先进或引以为戒。因此，通令具有通报性质，要让全体人员都知道。

2. 通令的结构

通令一般由标题、正文、签署等部分构成。

（1）标题

通令标题形式有以下三种：

一是以事由作标题。如：《表彰后勤工作先进单位和个人》。

二是以事由加文种作标题。如《关于给予×××同志行政记大过处分的通令》。

三是以发文机关加事由、加文种作标题。如：《××集团军炮兵旅表彰计划生育先进单位和个人的通令》。

（2）正文

通令的正文一般包括三项内容，即事实概述、奖惩决定、提出希望和要求。一般结构也是按照这三项内容进行安排的。事实概述是正文的重点，就是以充分有力的事实，让读者了解发此令的客观依据，并能从中吸取一些经验和教训。写事实要把主要事实写出来，但不详述其具体过程，如果事情比较多，一般归纳成几个方面分条叙述。奖惩决定，是在陈述事实的基础上，写明给予何种奖励