

# 军队机关 公文写作通论

李和忠 著

国防科技大学出版社

# 军队机关公文写作通论

李和忠 著

国防科技大学出版社

·湖南长沙·

## 内容提要

本书是系统探索军队机关公文写作的理论专著。全书 50 余万字,系统阐述了公文写作的基本理论,并分别研究了指挥类、知照类、报请类、计划类、总结类、契约类、演讲类、规章类和司法类共计 9 大类 40 余种公文的性质、特点、结构、写作方法和写作要求等若干问题,每章并附有典型例文,共计 100 余篇。全书注重理论联系实际,反映公文写作研究的最新成果,体系完整,依据权威,通俗易懂,例文规范。具有较强的应用性和可操作性。可作为军队各级各类机关公文写作的依据和参考,并可作为军队院校、部队岗位培训班公文写作课程的基本教材。

## 图书在版编目 (CIP) 数据

军队机关公文写作通论/李和忠著. —长沙: 国防科技大学出版社, 2005.12  
ISBN 7-81099-245-7

I. 军… II. 李… III. 军事机关—军用文书—写作 IV. E07

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2005) 第 154731 号

国防科技大学出版社出版发行

电话: (0731) 4572640 邮政编码: 410073

<http://www.gfkdcbs.com>

责任编辑: 何晋 责任校对: 唐卫藏 肖滨

新华书店总店北京发行所经销

国防科技大学印刷厂印装

\*

开本: 850×1168 1/32 印张: 21 字数: 527 千  
2006 年 8 月第 1 版第 1 次印刷 印数: 1-3000 册

\*

ISBN 7-81099-245-7/E·9

定价: 32.00 元

## 前 言

军队机关公文文体源远流长，自有军队和国家以来，就出现了军队机关公文。千百年来，军队机关公文作为建军治军的重要工具，受到古今中外军事家的重视。我军机关公文是随着我军的诞生而产生，随着我军的发展而发展的。在新民主主义革命时期，我军机关公文在动员组织群众和指挥组织军队进行革命战争，夺取全国胜利中，发挥了重要作用，毛泽东等老一辈无产阶级革命家亲自撰写的有关公文成为公文写作史上的不朽名篇。

新中国建立后，为适应新形势下军队建设的需要，我军相继颁发了多部公文写作的法规性文件，机关公文在实践中不断发展和完善。1950年8月1日，总参谋部发布了《暂行军用文电格式》，通过三年试行，修订后改为《军用公文格式使用规定》，1953年9月15日发全军执行，基本统一了全军军用文书的处理工作。随着军队机关公文的种类不断增多，1963年10月12日，以国防部的名义颁发了《关于军用公文分类和格式的规定》。为使全军更准确地执行这一规定，1964年6月13日，国防部办公厅下发了《关于对军用公文格式执行中几个具体问题的通知》，使军队机关公文的规定更为明确。1980年3月17日，军委办公厅下发了《关于文书处理工作的情况和要求》和《关于军用公文分类和格式问题的规定》，对公文分类、公文格式、行文关系三个方面重新作出了规定。为进一步指导新时期军队机关公文写作和公文处理工作，中央军委办公厅于1992年3月30日颁发了《中国人民解放军机关公文处理条例》，对军队机关公文的种类、格式、起草、行文和办理等若干问题作了全面规范。十几年来，这一条例作为我军机关公文工作的法规，指导我军机关公文写作

理论和实践不断发展。

进入 21 世纪以来，我军革命化、现代化、正规化建设得到全面加强，公文在军队建设中的地位和作用越来越重要，各级机关对公文写作的要求也越来越高。为适应新形势的需要，2005 年 10 月 2 日中央军委主席胡锦涛签署命令，发布了新修订的《中国人民解放军机关公文处理条例》，自 2006 年 1 月 1 日起在全军施行。新条例根据军队机关公文处理工作的特点和规律，进一步明确了军队机关公文处理的基本原则和基本要求，简化了公文种类，调整了公文格式，规范了公文办理程序，充实了公文管理的有关规定。同时，总装备部批准发布了与新条例相配套的国家军用标准《军队机关公文格式》，明确了军队机关公文格式的技术标准和要求的标识规则，提高了军队机关公文格式的标准化程度，增强了可操作性。新条例的颁布，对于加强我军机关公文处理工作，提高军队各级机关的正规化建设水平，必将起到积极的推进作用。认真贯彻落实新条例，系统总结我军公文写作实践经验和理论研究成果，撰写一本体系较完整、实用性较强的军队机关公文写作著作，已成为军队建设的客观要求。本书正是适应这一需要而编写的。

本书的写作结合部队机关，特别是旅团机关的工作实际，以新的《中国人民解放军机关公文处理条例》为依据，本着理论与实践相统一的原则，在以下几个方面作了一些尝试：

一是体系构建力求完整性。本书首先从总体上阐述了军队机关公文的特点、种类、作用、要素、格式、行文规则和审核修改等若干问题，进而对我军机关公文处理条例中所规定的 12 类 13 种公文分别进行了专章阐述，同时还选择了规定外的 27 种常用重要公文进行了详细阐述。对每一种公文的性质、特点、结构、写作要求，以及与相关公文的联系和区别都一一作了介绍，以求为机关干部提供完整的理论指导。

二是内容选择侧重应用性。公文是应用性很强的文种，都是

为用而写的。本书在体现公文这一特点时，一方面在理论阐述上贴近实际，着眼应用，力戒空洞。另一方面每一章都设了思考和练习题，以便读者实践应用和公文教学参考。

三是文字表述做到简明性。公文写作并不深奥，特别是命令、通令、通知、函等文种一般篇幅不长，结构也不复杂，掌握写作方法并不难，对这些文种写作理论的阐述，本书力求简明扼要，即使对结构比较复杂，写作难度较大的文种的写作理论阐述，在说明问题的前提下，也尽量压缩文字。同时注重表述语言的通俗性，不搞从概念到概念的推导，避开难懂的专业术语，力求文字明白如话，一看就懂，以求适应各类读者，特别是公文写作初学者的接受能力。

四是例文展示体现规范性。本书共附例文 107 篇，除了少数篇幅较长作过文字压缩和段落删节，以纲目的形式表现部分内容的几篇例文外，其余均保持完整，可直接作为公文实例比照写作。不少例文并带有眉首和版记格式，便于应用者仿写。

诚然，科学在发展，军队在进步，军队机关公文写作学作为一门科学是与时俱进，不断发展的，本书仅是在部队公文写作探索和院校公文写作教学的基础上，对军队机关公文写作理论与实践的初步研究，谨望能为军队机关干部同志们提供一本公文写作入门读物和为院校公文写作教学提供一本参考书。本书存在的不当之处，真诚希望大家批评和惠正。

本书的编写与出版，得到许多部队和军队院校机关同志的热情支持，近年来全军和武警部队广大机关干部公文写作的实践经验和专家学者的公文写作理论研究成果，为本书提供了实践和理论依据及参考资料。

作 者

2005 年 12 月

# 目 录

第一章 公文概述 .....	( 1 )
第一节 公文的特点和分类 .....	( 1 )
一、公文的特点 .....	( 1 )
二、公文的类别 .....	( 3 )
思考与练习 .....	( 6 )
第二节 公文的主题 .....	( 7 )
一、公文主题的概念和作用 .....	( 7 )
二、公文主题的要求 .....	( 7 )
三、公文主题的提炼 .....	( 9 )
思考与练习 .....	( 10 )
第三节 公文的材料 .....	( 11 )
一、公文材料的概念和作用 .....	( 11 )
二、公文材料的搜集方法 .....	( 11 )
三、公文材料的选择要求 .....	( 14 )
思考与练习 .....	( 15 )
第四节 公文的格式 .....	( 15 )
一、眉首格式 .....	( 16 )
二、主体格式 .....	( 19 )
三、版记格式 .....	( 22 )
思考与练习 .....	( 24 )

第五节 公文主题词的标引	(24)
一、公文主题词标引的基本要求	(24)
二、几种类型公文的标引	(29)
三、公文标引中有关具体问题的处理	(33)
思考与练习	(35)
第六节 公文的语言	(36)
一、公文的语言特色	(36)
二、公文的语言要求	(37)
三、公文的常用术语	(38)
四、公文中名称、时间、数字的表述	(49)
思考与练习	(50)
第七节 公文的行文规则	(51)
一、行文原则	(51)
二、行文范围规则	(52)
三、联合行文规则	(53)
四、转发公文规则	(53)
思考与练习	(54)
第八节 公文的审核和修改	(55)
一、公文的审核	(55)
二、公文的修改	(58)
思考与练习	(60)
<b>第二章 指挥类公文</b>	<b>(61)</b>
第一节 命令	(61)
一、命令的特点	(61)
二、命令的结构	(62)
三、命令的写作方法	(63)
四、命令的拟写要求	(66)
例文	(67)



思考与练习	(70)
第二节 通令	(70)
一、通令的特点和结构	(70)
二、通令的写作方法	(71)
三、通令的拟写要求	(72)
四、通令与命令的区别	(73)
例文	(76)
思考与练习	(81)
第三节 决定	(82)
一、决定的特点	(82)
二、决定的结构	(83)
三、决定的拟写要求	(84)
例文	(86)
思考与练习	(95)
第四节 指示	(96)
一、指示的特点	(96)
二、指示的结构	(97)
三、指示的拟写要求	(99)
例文	(100)
思考与练习	(112)
第五节 批复	(113)
一、批复的特点	(113)
二、批复的结构和写法	(113)
三、批复的拟写要求	(115)
例文	(116)
思考与练习	(118)
第三章 知照类公文	(119)
第一节 通知	(119)

一、通知的特点 .....	(119)
二、通知的结构 .....	(120)
三、通知的写法 .....	(122)
四、通知的拟写要求 .....	(127)
例文.....	(129)
思考与练习.....	(139)
第二节 通报.....	(140)
一、通报的特点 .....	(140)
二、通报的结构 .....	(141)
三、通报的写作方法 .....	(142)
四、通报的拟写要求 .....	(145)
五、通报与通知的区别 .....	(146)
例文.....	(149)
思考与练习.....	(158)
第三节 通告.....	(159)
一、通告的特点和结构 .....	(159)
二、通告的写作要求 .....	(160)
例文.....	(161)
思考与练习.....	(164)
第四节 函.....	(164)
一、函的用途和特点 .....	(164)
二、函的种类和写法 .....	(165)
三、函的拟写要求 .....	(167)
四、函与请示的区别 .....	(167)
例文.....	(169)
思考与练习.....	(172)
第五节 会议纪要.....	(173)
一、会议纪要的特点和作用 .....	(173)

二、会议纪要的种类和写作方法 .....	(174)
三、会议纪要的拟写要求 .....	(177)
例文 .....	(179)
思考与练习 .....	(189)
<b>第四章 报请类公文</b> .....	(190)
<b>第一节 报告</b> .....	(190)
一、报告的特点 .....	(191)
二、报告的结构 .....	(192)
三、报告的写作方法 .....	(192)
四、报告的拟写要求 .....	(199)
例文 .....	(201)
思考与练习 .....	(218)
<b>第二节 请示</b> .....	(219)
一、请示的特点 .....	(219)
二、请示的结构和写法 .....	(220)
三、请示的写作要求 .....	(221)
四、请示与报告的区别 .....	(223)
例文 .....	(225)
思考与练习 .....	(231)
<b>第五章 计划类公文</b> .....	(232)
<b>第一节 规划</b> .....	(232)
一、规划的特点 .....	(232)
二、规划的种类和结构 .....	(233)
三、规划的拟写要求 .....	(235)
例文 .....	(235)
思考与练习 .....	(249)
<b>第二节 计划</b> .....	(249)

一、计划的特点 .....	(249)
二、计划的种类和结构 .....	(250)
三、计划的拟写要求 .....	(251)
例文 .....	(253)
思考与练习 .....	(259)
第三节 安排 .....	(260)
一、安排的特点 .....	(260)
二、安排的种类和结构 .....	(261)
三、安排的拟写要求 .....	(262)
例文 .....	(262)
思考与练习 .....	(269)
第四节 要点 .....	(269)
一、要点的特点 .....	(270)
二、要点的种类和结构 .....	(270)
三、要点的拟写要求 .....	(271)
例文 .....	(272)
思考与练习 .....	(294)
<b>第六章 总结类公文 .....</b>	<b>(295)</b>
第一节 总结 .....	(295)
一、总结的作用 .....	(295)
二、总结的种类 .....	(296)
三、总结的结构和写法 .....	(297)
四、总结的写作要求 .....	(300)
例文 .....	(302)
思考与练习 .....	(324)
第二节 调查报告 .....	(324)
一、调查报告的种类和特点 .....	(325)
二、调查报告的写作过程 .....	(327)

三、调查报告的撰写要求 .....	(330)
例文 .....	(331)
思考与练习 .....	(354)
第三节 典型材料 .....	(355)
一、典型材料的种类 .....	(355)
二、典型材料的特点 .....	(356)
三、典型材料的作用 .....	(356)
四、典型材料的写作 .....	(357)
五、撰写典型材料应注意的几个问题 .....	(360)
例文 .....	(362)
思考与练习 .....	(408)
第四节 简报 .....	(409)
一、简报的特点和种类 .....	(409)
二、简报的结构和写法 .....	(411)
三、简报的写作要求 .....	(414)
例文 .....	(417)
思考与练习 .....	(426)
<b>第七章 契约类公文 .....</b>	<b>(427)</b>
第一节 合同 .....	(427)
一、合同的结构和写法 .....	(427)
二、合同的写作要求 .....	(428)
例文 .....	(429)
思考与练习 .....	(435)
第二节 协议书 .....	(436)
一、协议书的结构和写法 .....	(436)
二、协议书的写作要求 .....	(436)
例文 .....	(438)
思考与练习 .....	(441)

<b>第八章 讲演类公文</b> .....	(442)
<b>第一节 会议讲话稿</b> .....	(442)
一、会议讲话稿的特点 .....	(442)
二、会议讲话稿的种类 .....	(443)
三、会议讲话稿的结构 .....	(444)
四、会议讲话稿的写作要求 .....	(450)
例文 .....	(454)
思考与练习 .....	(468)
<b>第二节 欢迎词、欢送词</b> .....	(469)
一、欢迎词的结构和写法 .....	(469)
二、欢送词的结构和写法 .....	(470)
例文 .....	(471)
思考与练习 .....	(473)
<b>第三节 告别词、祝词</b> .....	(473)
一、告别词的结构和写法 .....	(473)
二、祝词的结构和写法 .....	(474)
例文 .....	(476)
思考与练习 .....	(478)
<b>第九章 规章类公文</b> .....	(479)
<b>第一节 规定</b> .....	(479)
一、规定的结构和写法 .....	(479)
二、规定的写作要求 .....	(480)
例文 .....	(480)
思考与练习 .....	(486)
<b>第二节 规则</b> .....	(486)
一、规则的结构和写法 .....	(486)
二、规则的写作要求 .....	(487)

例文·····	(487)
思考与练习·····	(490)
第三节 规范·····	(490)
一、规范的结构和写法·····	(490)
二、规范的写作要求·····	(490)
例文·····	(491)
思考与练习·····	(492)
第四节 守则·····	(492)
一、守则的结构和写法·····	(493)
二、守则的写作要求·····	(493)
例文·····	(493)
思考与练习·····	(495)
第五节 细则·····	(495)
一、细则的结构和写法·····	(495)
二、细则的写作要求·····	(496)
例文·····	(496)
思考与练习·····	(504)
第六节 制度·····	(505)
一、制度的结构和写法·····	(505)
二、制度的写作要求·····	(506)
例文·····	(506)
思考与练习·····	(510)
第七节 措施·····	(511)
一、措施的结构和写法·····	(511)
二、措施的写作要求·····	(511)
例文·····	(512)
思考与练习·····	(516)

<b>第十章 司法类公文</b> .....	(517)
<b>第一节 起诉意见书</b> .....	(517)
一、起诉意见书的结构和写法 .....	(517)
二、起诉意见书的写作要求 .....	(518)
例文 .....	(519)
思考与练习 .....	(520)
<b>第二节 起诉书</b> .....	(520)
一、起诉书的结构和写法 .....	(520)
二、起诉书的写作要求 .....	(521)
例文 .....	(521)
思考与练习 .....	(522)
<b>第三节 公诉词</b> .....	(523)
一、公诉词的结构和写法 .....	(523)
二、公诉词的写作要求 .....	(524)
例文 .....	(524)
思考与练习 .....	(525)
<b>第四节 辩护词</b> .....	(525)
一、辩护词的结构和写法 .....	(525)
二、辩护词的写作要求 .....	(527)
例文 .....	(527)
思考与练习 .....	(529)
<b>第五节 诉状</b> .....	(529)
一、起诉状的结构和写法 .....	(529)
二、上诉状的结构和写法 .....	(531)
三、申诉状的结构和写法 .....	(533)
四、答辩状的结构和写法 .....	(533)
例文 .....	(535)
思考与练习 .....	(540)



附录一	中国人民解放军机关公文处理条例·····	(541)
附录二	中华人民共和国国家标准军事文献主题词标引 通则·····	(559)
附录三	军队机关公文常用主题词表·····	(567)
附录四	文书的立卷与归档·····	(612)
附录五	中华人民共和国国家标准标点符号用法·····	(632)
附录六	中华人民共和国国家标准出版物上数字用法的 规定·····	(642)
附录七	校对符号及其用法·····	(651)