

军用公文新条例新格式书系

当代
军用公文
写作

主编 王东
向宏
罗琦

解放军出版社

军用公文新条例新格式书系

当代军用公文写作

解放军出版社

图书在版编目(CIP)数据

当代军用公文写作/《军队机关公文新条例新格式书系》总编委会编. -北京:解放军出版社,2004

(军队机关公文新条例新格式书系)

ISBN 7-5065-4807-0

I. 当… II. 军… III. 军用文书-写作 IV. E07

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2004)第 140928 号

书 名:当代军用公文写作

作 者:《当代军用公文写作》编委会

责任编辑:杨潍虹

装帧设计:王运献

出版者:解放军出版社发行

[北京地安门西大街 40 号/邮政编码 100035]

印刷者:北京瑞哲印刷厂

发行者:解放军出版社发行部发行

经销者:新华书店

开 本:850 毫米×1168 毫米 1/32

印 张:14

字 数:350 千

版 次:2006 年 12 月第 2 版

印 次:2006 年 12 月第 1 次印刷

印 数:1 - 3000

书 号:ISBN 7-5065-4807-0/1·738

定 价:38.00 元

当代军用公文写作

主 编

王 东
向 宏
罗 琦

副 主 编

张德瑞
陈丹纯
闫 义
冯占峰
林树峰

军用公文新条例新格式书系总编委会

(排名不分先后)

刘白羽	曹淑信	刘海刚	魏东普
王怀陆	杨新贵	孔庆程	高义勋
王景堂	翟立国	刘书武	王 东
王军宏	刘长余	杨昭尧	蒋先和
任向东	张玉宪	王民生	潘 平

总 主 编

王 东 刘书武

《当代军用公文写作》编委会

编 委 (排名不分先后)

于 珊	王 东	王 飞	王 鑫
王 斌	王军宏	王雷平	王运献
冯占峰	孙树楠	向 宏	刘建杰
闫 义	许福臣	吴峰敏	杨渤海
陈丹纯	张德瑞	季开亮	罗 琦
林树峰	郭树军	钟阳春	特木勒
柴 琳	曹 爽	雍吕海	樊建功

作 者 (排名不分先后)

于 珊	王 东	王 飞	王景堂
王 鑫	王 斌	王雷平	王运献
冯占峰	孙树楠	向 宏	闫 义
许福臣	吴峰敏	杨渤海	杨 诚
陈丹纯	司有福	张德瑞	季开亮
罗 琦	林树峰	赵泽民	郭树军
钟阳春	特木勒	唐 辉	柴 琳
曹 爽	常 青	雍吕海	樊建功

目 录

序 言	副总参谋长 张黎	1
再版前言		4

第一编 军用公文基础

第一章 公文概述		9
第一节 公文写作的本质和特征		9
第二节 军用公文的分类和作用		23
第三节 公文的产生和发展		25
第二章 军用公文的种类		31
第一节 文种概说		31
第二节 指挥类文种解析		35
第三节 知照类文种解析		43
第四节 报请商洽类文种解析		50
第三章 军用公文的最新格式		56
第一节 公文格式的眉首		56
第二节 公文格式的主体		60
第三节 公文格式的版记		63
第四节 公文的书写印装		65
第五节 军用公文主题词的标引		67
第四章 军队机关公文处理和行文规则		97

第一节	军队机关公文处理	97
第二节	行文关系和行文规则	103

第二编 公文写作理论

第五章	公文写作主体论	115
第一节	公文作者、受者和联合主体的概念	115
第二节	公文主体的位差与称位	121
第三节	公文主体的受者意识	124
第四节	公文主体的独特思维	127
第六章	公文写作要素论	132
第一节	公文四大构成要素:事、据、断、述	132
第二节	公文要素组合基本形式	137
第三节	公文的体式类型	140
第四节	公文要素的结构原则	147
第七章	公文写作过程论	152
第一节	受领写作任务	152
第二节	开拓写作思路	160
第三节	表达与起草成文	166
第四节	审视与润饰定稿	173
第八章	公文快写技法论	177
第一节	公文快速构制手法	177
第二节	公文电脑写作技法	187

第三编 军用法定公文写作

第九章	报请类公文写作	201
-----	---------------	-----

第一节	报请类公文概述·····	201
第二节	请 示·····	203
第三节	报 告·····	206
第四节	呈批件、呈阅件 ·····	208
第十章	指挥类公文写作·····	218
第一节	指挥类公文概述·····	218
第二节	命 令·····	223
第三节	通 令·····	225
第四节	决 定·····	229
第五节	指 示·····	231
第六节	批 复·····	234
第十一章	知照类公文写作·····	250
第一节	知照类公文概说·····	250
第二节	通 知·····	253
第三节	通 报·····	255
第四节	通 告·····	257
第五节	会议纪要·····	258
第六节	电话记录·····	261
第十二章	商洽类公文写作·····	278
第一节	函·····	278
第二节	文例简析·····	283

第四编 军用非法定公文写作

第十三章	计划类文书的写法·····	291
第一节	计划的含义和作用·····	291
第二节	拟制计划的准备和写法·····	292

第三节	计划文例简析·····	295
第十四章	调研类文书的写法·····	304
第一节	总 结·····	304
第二节	调查报告·····	310
第三节	典型材料·····	317
第十五章	简报类文书的写法·····	336
第一节	简 报·····	336
第二节	信息快报·····	342
第十六章	讲话类文书的写法·····	348
第一节	讲话稿·····	348
第二节	演讲辞·····	355
第三节	述职报告·····	363
第十七章	信电类文书的写法·····	378
第一节	专用书信·····	378
第二节	军用电报·····	384

第五编 武警机关公文写作

第十八章	武警机关公文新格式·····	395
第一节	武警机关公文新格式概述·····	395
第二节	武警机关公文新格式示例·····	403
附录:国家军用标准《军队机关公文格式》(GJB5100-2005)	·····	422
后 记	·····	433

序 言

有暇读到由全军公文写作专家依据新一代《中国人民解放军机关公文处理条例》和国家军用标准《军队机关公文格式》联袂推出的新著《当代军用公文写作》，颇感欣慰。该书在开拓军用公文的研究领域，推动军事公文写作实践，促进军队公文写作学科的繁荣和发展方面进行了十分大胆的探索，取得了丰硕成果。

《当代军用公文写作》打破了格式加例文的传统架构，追求公文理论与写作过程的内在融通，从而在公文写作研究方面走出了一条新路。该书理论部分高屋建瓴，吸收了众多研究成果，注重揭示公文写作原理，描绘公文写作流程，是公文写作的最新理论梳理。特别是“公文联合主体”、“事、据、断、述组合模式”等公文写作独特概念的首次提出和阐释，给人以新的理论气息，而且这种阐述是独创的、深邃的、个性化的，因而改写了军用公文写作研究有术无学的历史。军用公文基础知识的介绍，以公文处理条例的最新规定为依据，剔除了过时的格式，展示了新一代公文法规的风貌，想必会给读者很大的帮助。例文的选择贯彻了新、精、雅的原则，注重演示具体写作环节，从而提高了写作技巧的可操作性。全书文字简洁、

准确、流畅、严谨。探讨了命令、决定、请示、报告、通知、通报、计划、总结、调查报告、典型材料、简报、讲话稿、公务书信、电报等 20 多种军用常用文体的文种特征、案例分析 and 写作技巧，涵盖了军队各级机关和广大干部战士最常用、最基本、使用频率最高，因而也是必须掌握的军用正式公文和军用事务文书文种，这就使得该书具有很大的理论价值、实践价值和参考价值。

目前国外流行一种说法，工业的语言是蓝图，科学的语言是文章，领导者的语言是公文。和一般文章“传知”而“务虚”不同，公文的任务旨在“行政”而“务实”。公文写作是在做辅助决策工作，公文在本质上是决策思想的语言表述。小平同志说的好：实现领导最广泛的方法是用笔杆子，用笔写出来传播就广，而且经常写，思想就提炼了，比较周密。领导要学会拿笔杆子，用笔领导是领导的主要方法。不懂得用笔杆子，这个领导本身是有缺陷的。的确，公文写作是一项经常性的而且十分重要的工作。会写、能写、写好公文，是干部的必备技能，是做好一切工作的基础，是衡量干部素质的标志，是综合能力的反映。会写东西，常常动笔，受益终生。现在已进入信息时代，公文已经成为信息的一个重要载体，熟练掌握公文写作这项本领显得尤为重要。所以，有人这样描述它的重要性：领导常用，机关适用，基层管用，军地两用，终身有用。

公文写作有没有秘诀，有没有捷径，回答是定体则

无,大体则有。写作的定则、定律和捷径是没有的,写作的规律是可以探求的。当然,文件写得好,每个人的得力点并不完全一样,欧洲有句谚语:条条大路通罗马。有的人得力点在于阅读,读万卷书;有的人得力点在于阅历,行万里路;相当多的人在于勤奋。

公文写作是一门科学,也是一门艺术;既有理论创新,更有实践探索;有宏观思路,也有微观技巧;不仅是个人行为,更是一种集体写作。

如果说写作真有什么诀窍的话,我看有9个字,奉献给大家:乐于写、勤于练、善于悟。

《当代军用公文写作》的出版是一场及时雨,乐为之序。

副总参谋长 洪 黎

二〇〇五年十月

再版前言

本书作为全军第一部按照新一代《中国人民解放军机关公文处理条例》和中华人民共和国国家军用标准《军队机关公文格式》(GJB5100—2005)编写的理论著作,在与新《条例》、新《标准》同步出版发行后,得到了全军同志、社会各界和广大读者的支持和厚爱。许多电话和信件如同热浪涌来,其中不乏热情洋溢的鼓励、富有真知灼见的评价和包含修改建议的回馈。

应广大读者要求,本书作了以下修订;一是在理论部分增加了公文写作主体论一章,同时用表意文体对军用公文进行了新的界定,这是我们根据最新研究成果对军用公文写作理论所作的进一步梳理;二是删除了原第五编军用公文写作训练,改为在每章均编排训练设计和例文选读,加强了公文写作训练的针对性,为读者自主学习公文提供了极大方便;三是增设了新的第五编——武警机关公文写作,对武警部队机关公文写作的新格式进行了详细介绍,扩大了读者面;四是新增了第八章公文快写技法论,对多年来机关快速写作的理论和实践予以了科学总结,具有较大的理论价值和使用价值;五是重新编写了第三编军用法定公文写作和第四编军用非法定公文写

作,同时,根据读者的反馈,在文体部分增写了呈批件、呈阅件、电话记录和演讲辞等章节,使本书的内容更为丰富。本书新写和改写的部分达到了全书的三分之二以上。由于编写文字量较大,我们根据工作需要,对本书主编、副主编的分工和作者队伍作了适当的调整。我们自认编写态度是认真的,编校工作也是严谨的。尽管如此,由于时间仓促和学识水平所限,本书的偏颇和错漏之处,仍在所难免。诚望全军同志和广大读者不吝赐教。

王 东

二〇〇六年八月一日

第一编 军用公文基础