

# 军用公文



## 写作教程

★主 编 赵颀仕  
★副主编 常 青  
樊建功



知识出版社

# 军用公文写作教程

主 编 赵頔仕

副主编 常 青 樊建功

参加编著者(以姓氏笔画为序)

吴志勇 罗建军 赵頔仕

徐贵友 常 青 樊建功

知识出版社

责任编辑:解惠琴

责任校对:金 英

封面设计:童行侃

### 图书在版编目(CIP)数据

军用公文写作教程/赵颀仕主编.-北京:知识出版社,1995.7

ISBN 7-5015-1302-3

I. 军… II. 赵… III. 军事-应用文-写作-教材

IV. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(95)第 12881 号

知识出版社出版发行

(北京阜成门北大街 17 号 邮政编码 100037)

华新印刷厂印刷 新华书店总店北京发行所经销

蓝天公司激光照排

1995 年 8 月第 1 版 1995 年 8 月第 1 次印刷

开本:850×1168 1/32 12.125 印张 304 千字

印数:1-10000 册

定价:11.90 元

## 出版说明

《军用公文写作教程》是根据中央军委办公厅 1992 年 3 月印发的《中国人民解放军机关公文处理条例》，为提高机关干部公文写作能力，适应部队建设和满足院校教学的迫切需要而编写的，既注意到理论性、系统性、科学性，又注意到规范性、针对性和可操作性。

本书遵循理论联系实际的原则，既阐述了军用公文写作、处理的理论知识，又重视实践经验的总结，运用讲解例文的方法向读者介绍了公文写作中诸多实际问题的处理原则、方式和方法，贴近现实，通俗易懂，具有较高的实用价值。本书的编写突出了部队机关的特色，例文的收集适当照顾到军、政、后、技以及基层单位等多方面的工作特点，既可作为机关干部撰写、处理公文的学习手册，又可作为院校教材；例文编号采用分章编写的顺序，眉目清楚，利于各类人员在学习中查找。

本书是集体劳动的成果。每章编写同志：第一、二、三章，常青；第四章，吴志勇；第五、六、七章，赵颀仕；第八章，樊建功、徐贵友；第九章，常青、赵颀仕、吴志勇；第十章，罗建军；第十一章，樊建功；第十二章，吴志勇、樊建功、常青。全书由赵颀仕、常青统改定稿。由于时间仓促，水平有限，不当之处在所难免，欢迎大家在使用中提出批评修改意见。

本书的编写，得到国防科工委指挥技术学院有关部门的大力支持，学院军务处刘晓明副处长对本书例文内容进行了审查；本

## 《军用公文写作教程》作者简介

《军用公文写作教程》一书，由赵颀仕任主编；常青、樊建功任副主编；罗建军、吴志勇、徐贵友参加编写。

赵颀仕，1953年9月生，国防科工委指挥技术学院政工教研室主任，副教授职称。1992年被评为院级优秀教员，1993年9月被评为全军优秀教员，并入选《全军院校名师大典》。该同志长期从事军队政治工作和军事应用写作的教学与研究。曾主持编写出版《军队政治工作基础》和《军队基层文化工作》等教材，参加《国防教育大辞典》、《建设现代化、正规化革命军队》等5本军事著作或教材的部分撰写工作。先后撰写论文20多篇，其中有18篇在国内学术刊物上发表或被收入论文集。

常青，1952年7月生，国防科工委指挥技术学院政工教研室副主任，大学本科学历，副教授职称。该同志先后担任指导员、干事、科长、教员等职，具有丰富的政治工作和机关公文写作的实践经验，具有扎实的政治理论素养和较强的文字写作能力。1988年以来，在各类刊物上发表学术论文10余篇，参加编写教材、军事著作、辞典等6本，编写内部教材3本，共计约50万字。

樊建功，1959年11月生，国防科工委指挥技术学院政工教研室教员，语文专业教学组组长，讲师，大学本科学历。主要从事语文写作、军用公文及图书管理的教学与研究，曾参加编写《军

队基层文化工作》一书，参加编写内部教材 2 本，具有较丰富的教学实践经验和较强的文字写作能力。

罗建军，1953 年 2 月生，国防科工委指挥技术学院政工教研室教员，讲师，研究生学历。该同志先后任干事、教导员、教员等职，长期从事中共党史和军队政治工作的教学与研究，担任宣传干事期间，发表通讯报道文章多篇。1988 年以来，发表学术论文 7 篇，参加编写教材 2 本，编写内部教材 1 本，共计约 30 万字。

吴志勇，1965 年 9 月生，国防科工委指挥技术学院政工教研室教员，讲师，本科学历。主要从事语文写作、军用公文课程的教学与研究，具有较丰富的专业知识和教学实践经验，曾参加编写出版《百年风云咏叹录》等著作，共计约 20 万字。

徐贵友，1956 年 12 月生，国防科工委指挥技术学院政工教研室教员，讲师，本科学历。该同志先后任文书、干事、宣传股长、教导员、政治处副主任、教员等职，具有丰富的军队政治机关工作和公文写作的实践经验，具有较好的政治理论素养和较强的文字写作能力。自担任教员以来，发表交流论文 5 篇，参加编写教材 1 本，主编内部教材 2 本，共计约 40 万字。

国防科工委指挥技术学院政工教研室

一九九五年三月二十日

# 目 录

|                                 |       |
|---------------------------------|-------|
| <b>第一章 绪论</b> .....             | (1)   |
| 第一节 军用公文的产生和发展.....             | (1)   |
| 第二节 军用公文的性质、特点和作用.....          | (6)   |
| <b>第二章 军用公文的种类和格式</b> .....     | (14)  |
| 第一节 军用公文的种类 .....               | (14)  |
| 第二节 军用公文的格式 .....               | (19)  |
| <b>第三章 军用公文的办理程序和行文规则</b> ..... | (42)  |
| 第一节 军用公文的办理程序 .....             | (42)  |
| 第二节 军用公文的行文规则 .....             | (57)  |
| <b>第四章 军用公文文种写作 (一)</b> .....   | (64)  |
| 第一节 请示 .....                    | (64)  |
| 第二节 报告 .....                    | (74)  |
| <b>第五章 军用公文文种写作 (二)</b> .....   | (94)  |
| 第一节 命令 .....                    | (94)  |
| 第二节 指示.....                     | (110) |
| 第三节 批复.....                     | (123) |
| <b>第六章 军用公文文种写作 (三)</b> .....   | (131) |
| 第一节 通令.....                     | (131) |
| 第二节 通报.....                     | (141) |
| <b>第七章 军用公文文种写作 (四)</b> .....   | (156) |
| 第一节 通知.....                     | (156) |
| 第二节 通告、布告.....                  | (175) |

|                             |       |
|-----------------------------|-------|
| <b>第八章 军用公文文种写作（五）</b>      | (186) |
| 第一节 决定                      | (186) |
| 第二节 会议纪要                    | (200) |
| 第三节 函                       | (216) |
| <b>第九章 非正式军用公文写作（一）</b>     | (228) |
| 第一节 计划                      | (228) |
| 第二节 规章制度                    | (239) |
| 第三节 调查报告                    | (247) |
| <b>第十章 非正式军用公文写作（二）</b>     | (265) |
| 第一节 简报                      | (265) |
| 第二节 演讲稿                     | (272) |
| <b>第十一章 非正式军用公文写作（三）</b>    | (287) |
| 第一节 表达感情和表示祝贺的书信            | (287) |
| 第二节 提出建议和抒发心志的书信            | (298) |
| 第三节 表示邀请和做出说明的书信            | (307) |
| <b>第十二章 军用公文写作基础知识</b>      | (314) |
| 第一节 军用公文写作的主题               | (314) |
| 第二节 军用公文写作的材料               | (323) |
| 第三节 军用公文写作的结构               | (332) |
| 第四节 军用公文写作的语言               | (342) |
| 第五节 军用公文写作的修改               | (353) |
| <b>附件 《中国人民解放军机关公文处理条例》</b> | (364) |

# 第一章 绪 论

军用公文是从行政公文中派生出来的一个分支。军用公文写作广泛用于各级军事机关处理公务的活动之中。学习军用公文写作知识，应当了解其产生和发展的历史，深刻认识军用公文在加强领导机关建设、指挥和管理部队工作中的重要意义，熟练掌握军用公文的写作特点和规律。

## 第一节 军用公文的产生和发展

公文在我国已有 3000 多年的历史。认真研究我国公文的产生和发展，取其精华，古为今用，对于提高我们对军用公文写作的认识和写作能力，具有重要的价值。

### 一、秦代以前的公文

从公文的物质载体看，早在 3500 年前的商代，我国就有了公文。甲骨文是我国迄今发现的可识汉字中最早的文字体系，其中部分内容包含了公务文书的雏形。它的产生和形成过程，是与殷商奴隶社会政权的特点紧密联系的。

殷商奴隶制时期，王室信奉鬼神，王室的各项活动，如祭祀、打仗、出巡、狩猎、畜牧、农事等等，都要在神庙前用龟甲或兽骨占卜吉凶，并把占卜时间、占卜人的姓名、所问事项以及事后

的结果都刻在甲骨上，以便日后验证，这就是“甲骨文书”。这种以统治者为中心的王室卜辞，反映了统治者的活动和要求，因而是当时的“官方文书”。殷商时期的这种甲骨文书已经有了一定结构。一篇占卜文书大致包含4个部分：前辞、命辞、占辞、验辞。也有了简单的程式，大体是：某日、某人、问某事、吉或不吉、如何处理等。

奴隶制时期的文书，现在能够见到的还有《尚书》。《尚书》是古代公文的汇编，收集了虞、夏、商、周4个朝代的公文，文体划分为典、谟、训、诰、誓、命6种。以现代文书概念做尺度，《尚书》中收集的文告，可以说已经具有文书应有的格式了。

既有文书就需要有相应的文书工作。史料表明，我国早在商朝就开始建立了文书工作制度。虽然当时只处于萌芽和形成阶段，但一些最基本的环节已初步具备了。主要表现在：①出现了专门或主要从事文书工作的人员和机构，如商朝的史官、西周的太史等；②制定了某些文书处理程序和制度，如公文的保管、副本、用印等有关规定。

## 二、秦汉时代的公文

公元前221年，秦结束了诸侯割据的局面，建立起中央集权的秦王朝，开创了“书同文”、“车同轨”的历史局面，从而使公文的撰制、管理和使用发生了很大的变化，例如把君主对臣民的公文“命”改为“制”、“令”改为“诏”，把臣对君主的“上书”改为“奏”。

在汉代，由于生产的发展，中央集权的国家体制更为完善，再加上东汉时纸张的出现和使用，使两汉时期的文书工作又有了新的变化和发展。文书不仅使用量扩大，而且公文的体式也较具体

细致，如下行文就有制、诏、策等，上行文有章、奏、表等。

秦汉时期是我国文书和文书工作统一和确立的重要时期，不仅公文种类有了许多发展变化，而且还建立了一些文书工作的重要制度。如文书的避讳和抬头制度；报告请示制度；文书传递制度等。

### 三、唐宋时代的公文

唐宋时代是我国封建王朝史上经济、政治制度进一步完备，国家机关不断健全的时期，这一时期公文得到了进一步的发展。主要表现在：①公文分类较细，能更好地体现行文关系，不仅上行文、下行文的种类增多，而且出现了平行文，如移、咨、报等。②文书工作组织结构比较健全，公文制度和管理执行机构形成了由中书、门下和尚书三省负责的系統，即：中书出令、门下审议、尚书执行。三省分工负责，互相制约。③公文的避讳、称谓和平阙制度更加严格。如公文用纸，规定黄色纸张为皇帝专用纸。皇帝的诏、敕，要宽一尺三寸，长二尺，其他官司文书的规格与尺寸不得与之相等。④审核和修改制度对后世造成很大影响。唐太宗强调皇帝的诏书要严格校对，认为稍有不慎和错误，就会酿成“亡国之政”，并制订了若干处理公文疏漏的处罚规定。宋朝时规定公文的修改处要加盖印章，以示负责。唐宋时代的文书制度还有“引黄”制度，收发登记制度，催办制度，封装、编号、移交、归档制度等，都对后来文书工作的发展有很大影响。

### 四、明清时代的公文

随着明清封建王朝机构的建立和演变，公文也有了较大的发

展和变化。主要表现为公文种类细密、名目繁多、行文更加复杂化。上奏公文，明代称为题、奏、启、表、笺、讲章、书状、文册、揭贴等。清袭明制，其官衙文书，上行文有咨呈、呈文、申文、牒启、申启、详文；下行文有礼文、牌文、札付、牌票、牌檄；平行文有咨文、移会、关文、照会、牒。同时还有许多专用文书。明清对公文的管理也很严格，诸如文种、格式、用语、字数、纸张书写、行文关系、传递方式、保密制度等都有细致的规定。

## 五、现代公文

### （一）民国公文

1911年辛亥革命后，南京临时政府颁布了公文程式条例，规定了公文名称和使用范围，把新的公文分为5大类：令、咨、呈、示、状，废除了几千年来封建王朝所使用的公文名称如制、诏、告、敕、题、奏、表等，表现了革命党人反封建专制的思想。这是公文名称上的一次革命。

其后的北洋军阀政府和国民党政府，对公文进行过多次改革和修订，使我国公文制度有了一些发展，但也出现了公文分类日渐增多、管理日渐混乱的现象。1928年11月，国民党政府发布了《公文程式条例》，对文种规定为：下行公文有令、训令、指令、布告、任命状、批等；上行公文有呈等；平行公文有咨、公函等。这几种公文在使用时又派生出许多不同的形式，再加上继承军阀时代遗留下来的一些文种，文种数量大为增加。对公文用语也作了规定，种类多达53类256种，“等因”、“奉此”之类套话成堆，令人瞠目。

## （二）现行公文

中国共产党自成立之日起,就非常重视公文的制发和处理,揭开了公文发展沿革新的一页。1923年成立的海陆丰总农会和广东省农会,都设立了“文牍部”。1931年,周恩来同志又组织文书部门制定了《文书处置办法》。抗日战争初期,陕甘宁边区政府颁发过《陕甘宁边区新公文书式》。解放战争后期,陕甘宁边区政府又颁发了《陕甘宁边区政府公文处理制度》。中华人民共和国成立后,1951年政务院颁布了《公文处理暂行办法》,对公文处理工作的原则、文种、体式及撰写要求等作了比较全面、具体的规定。1951年2月,中共中央颁布了《关于纠正电报、报告、指示、决定等文字缺点的指示》。1981年2月,国务院办公厅发布了《国家行政机关公文处理暂行办法》,规定主要公文种类为9类15种;1987年2月发布的《国家行政机关公文处理办法》,使文种种类扩大为10类15种;1993年11月修订后又将公文种类规定为12类14种。

我军历来十分重视公文处理工作。建国以来,先后4次对有关问题作过规定。1950年8月1日,总参谋部颁布试行了《暂行军用文电格式》;1953年9月15日,又修订为《军用公文格式使用规定》。1963年10月12日,以国防部名义重新修订颁发了《关于军用公文分类和格式的规定》;1964年8月13日,国防部办公厅又下发了《关于军用公文格式执行中几个具体问题的通知》。1980年3月17日,针对“文革”以来军队公文处理工作中存在的问题,军委办公厅下发了《关于军队文书处理工作的情况和要求》([1980]4号文件)和《关于军用公文分类和格式问题的规定》([1980]5号文件),对公文分类、公文格式、行文关系3个方面重新作了规定,并明确恢复军委办公厅对全军文书处理工作的业务指导。1992年3月30日,军委办公厅下发了[1992]6号

文件，颁发了《中国人民解放军机关公文处理条例》。该《条例》的颁发，使我军团以上机关办理公文进一步规范化、制度化、科学化。

## 第二节 军用公文的性质、特点和作用

军用公文是从国家行政公文中派生出来的一个分支，是全军团以上机关办理公务的文书。因而，军用公文与国家行政机关公文有着密切联系，在文种名称、公文办理程序和基本要求上有许多共同点，同时，也有一定的区别。因此，我们应该在了解公文基本含义的基础上，准确把握军用公文的性质，认清其特点，充分发挥其作用。

### 一、文书、公文与文件

从内涵看，这3个概念在许多情况下是通用的，具有同一性。比如，文书的核心和主体部分是公务文书，而公务文书就是公文；公文既包括国务院办公厅、中共中央办公厅、中央军委办公厅在有关公文处理规定中所明确的正式文种，也包括准公文，即机关常用应用文，而以正式文种名称下发的公文也可称文件。另外，行政机关一般习惯称公务文书为“公文”，而党的机关习惯叫“文件”。由此可见，文书、公文、文件在某种意义上是相同的，方向完全一致。又如人们常把机关单位办公室负责文件和公文管理的人称作“文书工作人员”。人们通常讲“看文件”、“传达文件”等，这里的文件并非专指正式文件，而往往超出这一范围。

文书、公文、文件三者之间也存在一定的区别，这种区别主

要表现在外延上。文书的外延较大，它包括3个方面的内容：①公务文书和私人文书。公务文书即通常所说的公文。私人文书，是指个人、家庭或家族生活中形成的各种文字材料，如私人书信、日记、自传、手稿、家谱、房契等。②文书处理工作，即对公文的收发、登记、分送、拟办、承办、催办、缮印、校对、立卷、归档等。③指从事文件管理的人员，如某同志担任“文书”，即指从事文件和公文管理工作。

公文的范围较文书要小，公文即公务文书，指各机关、社会团体、企事业单位在自身的公务实践活动中形成的，用以表达自己的意图，代表自身权威，具有特定体式的各种文字材料。它不仅包括正式公文文种，也包括机关日常应用文。

文件的范围最窄。人们通常所说的文件，专指各级党政机关、社会团体、部队、企事业单位发出的具有固定格式和编号的正式公文。

另外，文书和公文概念出现较早，如东汉班固撰写的《汉书·刑法志》云：“文书盈于几阁，典者不能遍睹”。这里的文书，指的是公文。“公文”一词也是东汉时期出现的。而“文件”一词何时出现虽未考证，但肯定比前两者晚得多。在使用中称呼上也有所不同。如“中共中央文件”不称做“中共中央公文”或“中共中央文书”。

## 二、军队机关公文的性质

军队机关公文是军队各级机关在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；是传达贯彻党中央、国务院、中央军委的方针、政策，下达任务，发布军事法规、军事规章，布置和指导工作，请示和答复问题，报告情况，交流经验的重要工

具；是军队各级机关行使职能的重要手段。理解军队机关公文这一概念，应把握以下3点：

### （一）法定机关与组织

办理公文的机关和组织必须是依法成立的，能够独立承担责任、行使权利和履行义务。具体说，凡中国人民解放军团（相当于团）以上机关，都可以按照各自明确的职能和工作范围制发办理公文。

### （二）特写的体式和一定的处理程序

军队机关公文是一种独立的文体，它虽然也是一种文字材料，但同论文、小说、散文、新闻等文字材料有着明显的区别。它既不象论文那样需要展开论证，又不象文学作品那样需要进行描写渲染。公文写作要求重点突出，观点明确，结构严谨，层次清楚，文字精炼、通畅，用词准确、规范，篇幅力求简短。军用公文的制发必须按规定的程序进行。各级机关根据自己的职权、地位，按照工作需要，以《中国人民解放军机关公文处理条例》为依据，起草和制发各类公文，不能标新立异，各行其是。

### （三）实施部队管理的重要工具

总的来说，军用公文是军队各级机关制定和发布政策、法令，传达方针、政策与意图，部署与指导工作，沟通与报告情况，交流工作经验，记载工作活动的工具。因此，它具有鲜明的施政、管理的作用。而从军队某一机关（或组织）来说，公文是对外表达本机关的意图和决定，并从外部机关和基层获得与自身工作活动有关的重要信息的一种手段。它既是机关（或组织）处理工作问题的一种办事工具，又可以成为本机关（或组织）工作活动的记录。

### 三、军队机关公文的特点

正因为军用公文有其独特的性质，因此，它与一般文章、资料、报刊相比，具有其自身的特点。

#### （一）鲜明的政治性和政策性

军用公文产生于军队建设的需要，体现人民军队的性质，为提高部队战斗力服务，所以说它具有鲜明的政治性和政策性。离开了这一根本特征，公文写作就会偏离正确的方向。从军用公文基本职能来讲，它负有在军队传达贯彻党、国家、军委的路线、方针、政策和上级指示精神，宣传和执行人民军队的主张、要求，沟通与兄弟单位、地方政府、人民团体联系的作用。如为贯彻党和国家的政策，需要写通知、通告；上级机关下达计划和要求，需要做决定、下命令、发指示；下级机关向上反映情况、提请求，需要打报告、写请示。这些内容都必须充分体现党、国家和军队的政治原则、方针、政策。所以说，军用公文的制发是一项政治任务，是严肃的工作。公文中提出的观点、意见、办法要正确地体现党的方针政策，不能随心所欲，自作主张。分析问题要抓住本质，提出的办法要切实可行。

#### （二）明确的指导性和行政约束力

军用公文是军事系统各级领导机关为了一定目的而制发的，是代表机关发言的喉舌，代表法定机关的权威性。它同文学作品和科学论著不同，既不供读者欣赏，也不供学者争鸣，而是要求有关组织和个人遵照执行，并作为公务活动的准则和凭据。

军用公文明确的指导性和行政约束力主要体现在：①以法定的服从为前提。机关在其法定的职权范围内发布的公文，对其管辖的单位和个人具有权威性和约束力。如中央军委作为全军最高