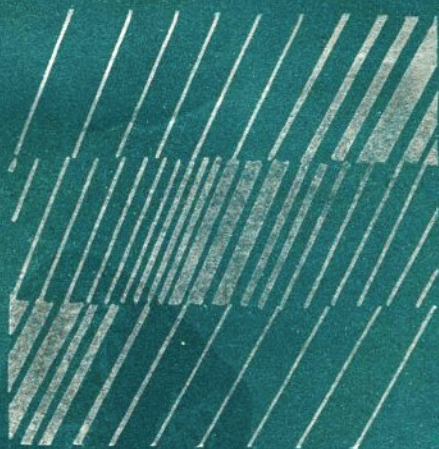


武警基层文书

徐建杰 李宝全 编写



陕西人民出版社

序

基层是部队的基础，也是部队工作的重心。武警部队点多、线长、面广，高度分散，基层建设更为艰巨。徐建杰、李宝全同志编写的《武警基层文书》，就是在为基层建设做文章，把基点放在了干部素质提高和基层准确的反映情况这个关键的问题上。此书出发点好，角度得体，富有新意，有益于基层的全面建设。

应该承认，在时代不断发展，知识不断更新的今天，有关文书写作方面的书籍是很多的，但象这样突出武警部队特色和工作重心的基层文书教材，我还是首次见到。其内容充实，结构严密，博采众长，通俗简明，具体实在，有较强的针对性和实用性。它把以执勤为中心的各项工作与基层指挥员的文书处理能力紧密地联系在一起，为机关获取高质量的第一手材料，为推动部队、机关、学校的工作形成良性循环奠定了广泛的基础。填补了武警基层文书写作教材的空白。既是指挥学校教学的实用教材，又适用于部队干部战士的自学；同时，也是基层文书工作必备的工具书。对于热心于部队、公安基层工作的同志也有一定的参考价值。

当然，这本书毕竟是初次尝试，还有待于进一步提高。

可以预料，随着基层干部战士的不断实践，这本书将会更充实，更完善，成为基层指挥员的良师益友。

中国人民武装警察部队政治部副主任 呼延振邦

1988年7月于北京

目 录

第一部分 绪 论

第一章 基层文书的性质和特点·····	(4)
第一节 基层文书的性质 ·····	(4)
第二节 基层文书的特点 ·····	(5)
第二章 基层文书的种类及作用·····	(8)
第一节 基层文书的种类 ·····	(8)
第二节 基层文书的作用 ·····	(10)
第三章 基层文书的行文关系及处理程序·····	(13)
第一节 基层文书的行文关系 ·····	(13)
第二节 基层文书的处理程序 ·····	(14)
第四章 基层文书的拟写要求及注意事项·····	(17)
第一节 基层文书的拟写要求 ·····	(17)
第二节 基层文书拟写的基本方法·····	(24)
第三节 拟写基层文书的注意事项·····	(33)
第四节 怎样学习基层文书 ·····	(36)

第二部分 支部文书

第五章 决议、决定·····	(43)
第一节 决 议·····	(44)
第二节 决 定·····	(49)

第六章 报告	(59)
第一节 工作报告	(59)
(一) 情况报告	(60)
(二) 答复报告	(66)
(三) 会议报告和报送物件、文书材料的报告	(69)
第二节 总结报告	(72)
(一) 综合性总结	(73)
(二) 专题性总结	(73)
(三) 个人总结	(73)
第三节 调查报告	(86)
第四节 检讨报告	(95)
第七章 典型材料与经验介绍	(102)
第一节 典型材料	(102)
第二节 经验介绍	(113)
第八章 申请书与汇报提纲	(135)
第一节 申请书及志愿书	(135)
第二节 汇报提纲与思想汇报	(153)
第九章 鉴定与考察意见	(164)
第一节 鉴定	(164)
第二节 考察意见	(166)

第三部分 行政文书

第十章 计划、课程表	(172)
第一节 计划	(172)
第二节 课程表	(183)
第十一章 执勤方案	(187)

第一节	执勤方案的拟写	(187)
第二节	执勤方案图的绘制	(217)
第十二章	请示	(249)
第十三章	规章制度	(256)
第十四章	报表	(265)

第四部分 其他常用文书

第十五章	书信	(274)
第一节	一般书信	(274)
第二节	专用书信	(285)
	一、介绍信、证明信	(285)
	二、表扬信、感谢信	(287)
	三、挑战书和应战书	(295)
	四、建议书、决心书	(299)
	五、便函、贺信	(304)
	六、电报	(308)
第十六章	诉状	(311)
第一节	起诉状	(311)
第二节	上诉状	(325)
第三节	答辩状	(336)
第十七章	教案编写	(343)
第一节	备课	(344)
第二节	编写教案	(347)
第十八章	演讲稿	(357)
第一节	演讲稿的性质和作用	(357)
第二节	演讲稿的特点	(359)

第三节	演讲稿的分类	(362)
第四节	演讲稿的写法	(365)
第五节	拟写演讲稿的基本要求	(377)
第十九章	合同	(387)
第二十章	新闻和通讯	(401)
第一节	新闻	(401)
第二节	通讯	(418)
	编后记	(432)

第一部分 绪 论

中国人民武装警察部队在社会生活中，由于工作、执勤的需要，经常要同党政机关，工厂农村和少数民族、来华侨胞、外国人士以及犯罪分子发生这样或那样的联系，尤其是基层中队，他们战斗在第一线，接触社会面广，完成任务时限性强。这种特殊的工作所形成的社会关系，决定了他们在日常生活中需要处理各种事务，除用口头表达等方式外，还要大量地采用书面形式。我们把武警基层单位运用书面方式来表达自己意图、进行联系、记叙情况和作为依据的文字材料就叫做武警基层文书。文书在人们的社会生活中使用的范围极为广泛，它往来于个人之间、团体之间、团体机关与个人之间，是处理公共事务不可缺少的工具之一。同样，武警基层文书也是基层单位下情上报，加强与有关单位联系，提高工作效率所必备的工具。

单纯的文书，就它的形成和使用范围而言，大致可分为私人文书和公务文书两类。就基层工作性质区分，可分为支部文书、行政文书和其他文书三类。

私人文书，主要是指个人根据自身处理事务的需要形成和使用的文字材料。如个人的来往书信、契约合同、函电、发言等等。私人文书由个人制作、处理和保存，写作方法自便。

公务文书，指的是在公务活动中形成和使用的文字材料。

基层中队一般有报告、决定、请示、计划、方案、规章制度、报表、公函等。公务文书的拟写、处理和保管工作，需要进行一系列环节的工作（例如收发、登记、呈办、拟稿、立卷、归档等），形成一个运转流程。这便是我们上面所说的文书工作。公务文书的质量如何，与文书工作者的水平高低，办事效率有着密切的关系。因此，公务文书和文书工作是一门专门学科，即文书学研究的主要对象。

支部文书，主要是指支部工作中处理党务所需要和使用的文字材料。一般包括决定、决议、报告、汇报、典型材料、经验介绍等等。支部文书由支部成员制作，支部书记、组织委员处理和保管。必要时，还要存档和装入有关人员档案，是连队比较严肃的文书。

行政文书，是对支部文书相对而言的。它是基层中队以行政方式出现的文字材料，有计划、请示、通知、方案、规章制度、报表、公函等。是一般意义上的业务文书，在基层有着广泛的应用。正确地处理和保管，对基层建设有着一定的现实意义。

其他文书，是指除支部文书、行政文书以外的，而又在中队工作中不可缺少的文字材料，如书信、教案编写、合同、演讲稿、新闻和通讯等。

这里要说明的是，目前，我们国家和军队文书学所研究的内容主要是机关公务文书和文书工作。关于基层文书，属于文书的一个新兴门类，由于它的写作方法比较灵活，处理程序也相对简单，所以迄今未被专家学者列入文书学的主要研究范围。但对于我们武警部队基层中队来说，又是非得认真搞好不可的。基层文书工作的好坏，直接影响着基层与机关、基

层与友邻单位的工作效率，影响着基层中队与有关单位的关系，甚至影响着执勤任务的完成。因此，基层的文书和文书工作也是举足轻重的事，我们从事基层中队领导工作和文书处理工作的同志，务必要清楚地了解基层文书的性质、特点、种类、作用和拟写的基本要求，明确基层文书迅速、稳妥的处理方法。使基层中队文书工作走上正轨。所以，本书的根本任务就是在于系统地总结我们武警基层文书工作实践经验，探讨文书工作的理论，寻求科学地组织文书工作的正确途径，当务之急是理顺基层文书工作关系，有效地提高基层文书工作水平。

我国正处在一个全面改革，开创社会主义现代化建设新局面的时代，建设高度文明、高度民主的社会主义现代化强国，是我们神圣伟大的任务。我们武警部队要现代化，要建设成为“党和人民放心的人民卫士”的特殊部队，基层文书工作也是完成各项任务的重要条件之一。所以我们必须重视和不断充实、完善这一门类工作。使之适应新形势发展的需要。

本书为了自学起见，并根据教学研究的需要，从体例上，既讲理论、列举例文，又作适当分析并提出注意事项，同时还参照国家、军队有关现行制度对具体问题提有具体要求，以供读者参考。

第一章 基层文书的性质和特点

第一节 基层文书的性质

为了做好基层文书拟写和文书处理工作，基层指挥员和独立执勤点的分队干部以及担负文书职务的同志，都有必要对于自己经常接触和参与形成的文字材料，即基层文书，有一个全面的了解和正确的认识，才能将这项工作做得更好。

我们已在前面讲过，武警基层文书是武警部队基层单位运用书面方式来表达自己意图、进行联系、记叙情况和作为依据的文字材料。其基本含义：首先，基层文书是在基层单位有关活动中形成的，所以，也是公务文书。“公务”是针对私人事务而言的，是指基层单位在其职权范围内所进行的日常事务，公务文书就是它们在处理日常事务过程中，根据基层中队工作需要而形成的。由于基层的日常事务比较具体、繁杂，文书内容也就比较充实和丰富。总的来说，基层文书反映的是基层公务，否则，就不成为基层文书了。

其次，基层文书在基层建设中发挥着积极的作用。从它的使用范围来看，它有在本级内部的，有下情上报，还有与有关单位联系、协调工作使用的。由于基层单位的工作具体，接触面广，也自然有涉及广泛的问题。是表达单位意图，进行联系、记叙情况和作为依据的文字材料。它在基层

建设中发挥着一定的作用。

再次，基层文书主要指的是一种文字材料。不管是机关，还是基层，处理公务即可采用口头方式，也可采用书面方式。只是口头方式不便记忆和备案，而且容易误传失真，这就是常言说的“空口无凭”。而文字表达方式，不但能长期保留备查，还能防止随意更改，避免产生失误。一般还有签署和盖印为证，这就是“立字为证”。所以，基层单位作为一级组织，不能不有它自己的文书及文书工作。当然，我们并不是说把它要强调到走向极端，事无巨细，一字不漏。如有些可以直接面谈、电话联系、实地了解的，则不一定要形成文书。

那么，基层文书的性质究竟是什么呢？可以这样概括：它是基层单位表达意图，并对其自身建设起积极作用的文字材料，是基层指挥员组织管理部队和完成各项任务的工具之一。

第二节 基层文书的特点

基层文书虽然主要是文字材料，但它与一般意义上的文字材料，如论文、著作、报告文学等却有着明显的区别。也与广义上的公务文书和部队的军用公文不是一回事，它既不象前者论著那样抽象推理，长篇大论，或如文学作品那样细腻描写、含蓄、渲染、追求新奇，也不象后者机关公文那样，内容指示性极强，格式要求严格，以文件的形式下发或上报。而是实事求是，简短捷说，内容具体，形式活泼。就文体而言，属于应用文的有机部分。所以，它既有应用文所具有的特征，也有自己的某些独有特点。归纳起来，主要有以

下几点：

(一) 政策性强 这是由于我们武警部队的性质和任务决定的。我们在日常工作中，向上级报告情况、请示问题，与有关单位商洽事务，给本单位订计划、订措施，做工作安排等，都要体现党的政策，如果文书工作这个基层中队建设的工具，不能很好地为中队贯彻执行党的路线、方针、政策服务，那么，基层文书就失去了存在的意义。因而这一特性是基层文书最本质的特性。

(二) 有针对性 一般文章，如文学作品等，没有特定的读者对象，内容方面也没有特定的针对性。而应用文就有它的针对性。基层文书的针对性更强。如请示、报告一般都有特定的内容，是上报于特定机关的文字材料；决定、决议、执勤方案、工作安排是针对特定的具体工作和事项而拟制的；电报、书信是针对具体人发的等等。这一点也是基层文书不能不具备的特征。

(三) 时效性高 武警部队的一切工作必须是高效率的。要保持发扬人民解放军雷厉风行的战斗作风，文书工作也不能“拖拉”。因为它是为处理事务或解决问题而写的，有的甚至是为执行某一紧急任务而写下的，这就要求在时间上争分夺秒，快办快报，不允许超越时限，以免造成不良后果。

(四) 具体实在 基层文书是基层中队的文书。它不象机关文书那样面大线粗，原则性强，而是具体实在，让事实说话。语言上以朴素为贵，以理服人，写法上如陈子展先生所说：“尚简练不尚冗长，尚朴实不尚浮华。要一词不虚设，一字不苟下。”内容上要具体，因为它往往是上级材料

形成的素材和决断问题的依据。这一点是基层文书最主要的特性。

（五）机密性强 武警基层单位自身有着部队建设中的许多机密问题，武警基层文书牵扯的内容比较广泛，难免也有涉及部队这样或那样的机密问题。如各种执勤方案，一旦失密就可能给执勤工作造成严重损失。一般说来，武警基层文书的机密性比地方文书要严。这也是武警部队的特殊性质决定的。

第二章 基层文书的种类及作用

第一节 基层文书的种类

基层中队有着自己的职能和业务范围。为适应实际工作的需要而形成的文书，可以从来源、性质、作用、使用范围等方面，对其种类进行划分。为了简明起见，这里仅从基层文书行文关系和使用范围上作以区分。

（一）从基层文书行文关系区分

一个基层单位的文书，按照行文关系，文书去向，可分为上行文书、平行文书和内部执行文书。这里的行文关系，是指单位之间的授受关系。它是依据基层单位的隶属关系和职权范围来确定的。

上行文书，是指基层单位向所属的上级领导机关发送的文书。如请示、工作报告等。上行文书反映了下级向上级汇报有关工作情况、请示问题，请求给予指导等。

平行文书，是指同级或不相隶属的单位之间的来往文书。比如这个中队对那个中队，中队对那些没有领导和指导关系的有关单位，在互相协商与联系工作问题时拟写的介绍信、证明信、公函、合同等文书。

内部执行文书，指的是本单位拟制的，并且在其单位内部使用的文书。如单位内部的计划、规章制度等。

由此可见，上行文书体现着下级请求和接受上级的领导，平行文书体现着单位之间的相互协商与工作联系；内部执行文书体现的是本单位处理事务的具体做法。内部执行文书也可上报或与其他单位进行交流。

（二）从基层工作性质上分

在绪论部分已讲过，基层文书从基层工作性质上区分，可分为支部文书，行政文书和其他文书。这里就其所包含的文种作以下介绍：

1. 支部文书，是指支部工作中为处理党务而拟制和使用的文字材料。按其文书性质，可划分为以下五种：

- （1）决议、决定；
- （2）报告；
- （3）典型材料、经验介绍；
- （4）申请书、汇报提纲；
- （5）鉴定与考察意见。

2. 行政文书，是指基层中队以行政方式处理公务而形成的文字材料。也可划分为以下几种：

- （1）计划、课程表；
- （2）执勤方案；
- （3）请示；
- （4）规章制度；
- （5）报表。

3. 其他文书，是指上述两类不能包括，但又在基层单位或干部战士中常用到的文字材料。归纳分类，则有以下几种：

- （1）书信；

- (2) 诉状；
- (3) 教案编写；
- (4) 演讲稿；
- (5) 合同；
- (6) 新闻和通讯。

应该指出的是，以上这种分类方法，只是根据基层单位权限和适用文书的范围来确定的。有些通用文书，如计划，既可能在支部工作中用来安排政治思想教育计划；也可能在行政工作中用于制订目标管理措施、训练计划、工作计划等。因此，这种区分只是从基层中队工作实际出发，为读者学习方便而划分的。

第二节 基层文书的作用

各种文章，因其社会职能的不同而有其不同的社会作用。如好的文学作品能把认识作用、教育作用和美感作用融为一体。基层文书的作用如何呢？从总体上看，大致有以下几个方面：

（一）接受上级指导和书面领导作用

基层中队的文书，主要是上行文书，如各种报告，是为上级领导决策提供依据的文书。上级掌握了基层情况，便可以实施对各项工作的具体指导，有些则是书面领导，如一个经验材料的转发、批示等等。这都对下级有指导和领导作用。

（二）公务联系作用

一个单位的工作活动，不可能是孤立进行的，经常会与