

基层官兵实用丛书

新编

◇李和忠 / 著

# 公文写作手册

长征出版社

基层官兵实用丛书

# 新编公文写作手册

李和忠 著

长征出版社

2002年1月

责任编辑：柴全经

封面设计：江 丹

**图书在版编目 (CIP) 数据**

新编公文写作手册/李和忠著. — 北京：长征出版社，  
2001

ISBN 7-80015-700-8

I. 新… II. 李… III. 公文-写作 IV. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2001) 第 043732 号

**长征出版社出版发行**

(北京阜外大街 34 号；邮编：100832)

电话：68586781

天利华印刷厂印刷 新华书店经销

2002 年 1 月第 1 版 2002 年 1 月第 1 次印刷

开本：787×1092 毫米 1/32 8 印张

145 千字 印数：1—3500 册

定价：12.00 元

---

ISBN 7-80015-700-8/H·17

(本书如有印装错误，我社负责调换)

## 基层官兵实用丛书

主 编：柴全经

副主编：武 将

刘志军

王亚宁

# 目 录

## 第一章 通用公文

- 一、什么叫公文，公文有哪些  
    种类 ..... (1)
- 二、怎样写命令 ..... (3)
- 三、怎样写通令 ..... (8)
- 四、怎样写决定 ..... (14)
- 五、怎样写指示 ..... (19)
- 六、怎样写通知 ..... (23)

|                   |      |
|-------------------|------|
| 七、怎样写通报 .....     | (28) |
| 八、怎样写报告、请示 .....  | (36) |
| 九、怎样写批复 .....     | (46) |
| 十、怎样写函 .....      | (49) |
| 十一、怎样写通告、布告 ..... | (54) |
| 十二、怎样写会议纪要 .....  | (60) |
| 十三、怎样写计划 .....    | (67) |
| 十四、怎样写总结 .....    | (73) |
| 十五、怎样写调查报告 .....  | (84) |
| 十六、怎样写情况简报 .....  | (91) |

## 第二章 作战文书

|                   |       |
|-------------------|-------|
| 一、什么是作战文书 .....   | (100) |
| 二、怎样写预先号令 .....   | (102) |
| 三、怎样写战斗命令 .....   | (104) |
| 四、怎样写行军命令 .....   | (112) |
| 五、怎样写战斗指示 .....   | (115) |
| 六、怎样写战斗计划 .....   | (118) |
| 七、怎样写战斗情况报告 ..... | (121) |
| 八、怎样写宿营报告 .....   | (127) |
| 九、怎样写敌情通报 .....   | (130) |
| 十、怎样写战况通报 .....   | (132) |

### 第三章 司法文书

|                 |       |
|-----------------|-------|
| 一、什么是司法文书·····  | (136) |
| 二、怎样写起诉状·····   | (138) |
| 三、怎样写上诉状·····   | (142) |
| 四、怎样写申诉状·····   | (146) |
| 五、怎样写答辩状·····   | (148) |
| 六、怎样写起诉意见书····· | (151) |
| 七、怎样写起诉书·····   | (155) |
| 八、怎样写公诉词·····   | (157) |
| 九、怎样写辩护词·····   | (160) |
| 十、怎样写公证书·····   | (164) |

### 第四章 财经文书

|                   |       |
|-------------------|-------|
| 一、什么是财经文书·····    | (166) |
| 二、怎样写审计报告·····    | (167) |
| 三、怎样写经济合同·····    | (172) |
| 四、怎样写协议书·····     | (176) |
| 五、怎样写招标书、投标书····· | (180) |
| 六、怎样写商业广告·····    | (186) |

## 第五章 礼仪交往文书

- 一、什么是礼仪交往文书····· (190)
- 二、怎样写欢迎词、欢送词····· (191)
- 三、怎样写祝词····· (196)
- 四、怎样写告别词、答谢词····· (199)
- 五、怎样写表扬信····· (203)
- 六、怎样写感谢信····· (205)
- 七、怎样写慰问信····· (207)
- 八、怎样写介绍信、证明信····· (209)
- 九、怎样写邀请书····· (212)
- 十、怎样写聘请书····· (214)

## 第六章 宣传鼓动文书

- 一、什么是宣传鼓动文书····· (216)
- 二、怎样写讲话稿····· (217)
- 三、怎样写典型材料····· (229)
- 四、怎样写倡议书····· (239)
- 五、怎样写挑战书、应战书····· (241)
- 六、怎样写喜报、捷报····· (245)

- 后 记····· (249)



## 第一章 通用公文

### 一、什么叫公文，公文 有哪些种类

公文，又称公务文书，是指党政军机关、群众团体和企事业单位在处理公务时使用的有一定规范体式各种正式文书。公文文体源远流长，自有阶级、国家以来，就出现了公文。千百年来，公文作为治国治军的重要工具，被广泛应用。公文种类繁多，依据不同的分类标

准有不同的分类方法。

按照内容和作用分类，公文可分为命令、通令、决定、决议、指示、通知、通报、报告、请示、批复、函、通告、布告、会议纪要、计划、总结、调查报告等。

按照使用领域分类，可分为通用公文与专业公文。通用公文是适用于各个领域的公文；专业公文是主要用于某一领域的公文，如部队战斗文书、司法文书、礼仪交往文书、财经文书、宣传鼓动文书等。还可分为党的机关公文、政府机关公文、军队机关公文等。

按行文关系分类，可分为上行文、平行文和下行文。凡向上级机关呈报的公文称为上行文，凡是向下级机关和单位发送的公文则称为下行文。平行文是平行机关或没有隶属关系的机关之间往来的公文。

按秘密程度划分，有绝密公文、机密公文、秘密公文及非保密公文等。

另外，公文还有正式公文与非正式公文、狭义公文与广义公文之分。正式公文是指机关公文处理条例所规定的公文，也叫法定公文；机关公文处理条例规定以外的公文，称作非正式公文。狭义公文一般指的是正式公文或通用公文。广义公文既包括正式公文，也包括非正式公文，既包括通用公文，也包括专业公文，是所有办理公务文书的统称。本书研究的是广义上的公文。

## 二、怎样写命令

向部属下达作战任务、调动部队、调配武器装备和部署其他军事行动，发布军事法规、军事规章，变更编制体制，授予荣誉称号，任免干部，授予军官军衔等，用“命令”。命令包括指挥令、发布令、改编令、授誉令（荣誉称号）、任免令、授衔令等。命令具有强制性、严肃性等特点。它集中反映领导的指挥意图，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。命令是公文中最具有权力象征的一个文种，拟写命令必须严肃认真。

### （一）命令的一般结构

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：

- （1）由发文机关和文种构成。
- （2）由事由和文种构成。
- （3）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形式作为标题。例如《××营立即做好执行作战任务的准备》、《调××营赴××地抢险救

灾》、《×××任职》等。

## 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：

（1）一段式。内容单一的命令，不需要具体阐述说明，只概括交待主要内容。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、精练，一目了然。

（2）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。

（3）总分式。即先从总的方面概括命令目的、原由、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，必须签署发文机关军政首长的姓名，姓名前冠以职务。如“旅长×××，政治委员×××。”年、月、日在署名下方。

### （二）命令的写作方法

命令的种类很多，写法略有不同。下面介绍三种命令的写作方法。

#### 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待颁布根据，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×××年×月×日起执行（施行）”。

## 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，一般由命令原由与决定、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。

命令原由，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，不致于产生歧义。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、人员的具体交待，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。

### 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“经旅常委三次会议讨论通过，任命：×××同志为×营××连副连长”。“经旅常委第三次会议讨论通过”，即命令依据；“任命：×××同志为×营××连副连长”，即命令内容。有时，命令依据可省略，如一份任免令涉及到几个人或若干人，则按他们所在部门或单位在建制序列中的顺序上下排列。例如：

任命一营一连连长王强同志为该营副营长。

任命三营一连副连长刘明同志为该连连长。

任命三营三连一排排长陈志军同志为该连副连长。

### (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：

一是必须按权限规定行文。不论是哪一级机关首长，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，上级机关的业务部门不可对下级机关或下级机关的业务部门发布命令；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。

二是行文要简短有力。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。

例文一：

### 关于装甲步兵营参加抗洪抢险的命令

装甲步兵营：

近期，降雨量明显增加，黄河大堤××段遭受冲击，出现重大险情。地方政府防汛指挥部要求我旅派出200人参加抗洪抢险，经旅党委研究，并报上级批准，决定由你营抽调人员执行该任务。

黄河大堤××段的存亡，关系到整个××地区人民生命财产安全，也威胁到交通大动脉京广、陇海铁路的正常运行。你营对完成该任务要高度重视。

参加抗洪人员要从全营抽调思想作风优良，军事素

质过硬的官兵，按抗洪抢险第2套方案实施行动，由营长、教导员总体负责，并接受地方政府防汛指挥部的协调和领导。

一切准备工作务必于×日×时××分前完毕，×时××分在旅中心操场编队登车，奔赴抗洪第一线。

旅 长 ×××

政治委员 ×××

××××年×月×日

### 三、怎样写通令

依据《中国人民解放军纪律条令》向部属宣布奖惩事宜（不包括授予荣誉称号），用“通令”。通令包括两种，一种是奖励方面的通令。根据纪律条令的规定，对于做出显著成绩，有突出贡献的单位和个人，给予嘉奖或立功奖励，为激励教育部队，可用通令形式向机关、部队进行宣布。这种通令一般是在半年或年终，或某项任务完成后实施。一种是惩处方面的通令。根据纪律条令的规定，对违犯纪律，造成损失或严重不良影响者，给予处分。这种处分，除与本人见面外，为教育部队，可以通令形式在适当范围内宣布。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。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



由和宣布奖惩等级，其目的是为了教育全体人员学习先进或引以为戒。因此，通令并具有通报性质。

### (一) 通令的结构和写法

通令一般由标题、正文、签署等部分构成，具体写法如下：

#### 1. 标题

通令标题有以下三种形式：

(1) 以事由作标题。如：《表彰政治工作先进单位和个人》。

(2) 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》。

(3) 以发文机关加事由加文种作标题。如：《××集团军××旅表彰科技练兵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，写明给予何种奖励或处分。希望和要求，是对受文单位的具体指示。其中既包括对受奖惩单位的要求，也包括对大家以此吸取经验或教训的希望和要求。