

景慎祜 刘孝元 许焕林 冯晓明 编著

司令机关常用 文书写作示例

军队机关常用文书写作参考用书

批复

函
会议纪要

演习文书

首长讲话稿

★ 黄河出版社

写 作 示 例

周慎枯 刘孝元 许焕林 马晓明 编著



★黄河出版社

图书在版编目(CIP)数据

司令机关常用文书写作示例 / 景慎祜等编著. — 济南 :

黄河出版社, 2001.8

军队机关常用文书写作参考用书

ISBN 7-80152-294-X

I. 司… II. 景… III. 军用文书—写作

IV. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2001) 第048492号

责任编辑 耀 武

封面设计 张振钢

- 书 名 司令机关常用文书写作示例
编 著 者 景慎祜 刘孝元 许焕林 冯晓明
出版发行 黄河出版社
社址: (250002) 山东省济南市英雄山路 19 号
电话: (0421)87215(军); (0531)2053974(民)
印 刷 者 济南申汇印务有限责任公司
规 格 880×1230 毫米 32 开本
12 印张 320 千字
版 次 2001 年 9 月第 1 版
印 次 2001 年 9 月第 1 次印刷
印 数 1—10000 册
书 号 ISBN 7-80152-294-X/G·057
定 价 18.00 元

版权所有·请勿擅自制作或翻印本书·违者必究
如发现印装质量问题, 请与出版社联系调换

BZHDH

编 者 的 话

文书写作是机关干部必须掌握的本领，也是机关业务建设的一项重要内容。随着科学技术和军事革命的迅猛发展，许多军用文书的使用将更见重要。为了适应军队机关干部、特别是师（旅）、团机关干部提高文书写作技能的需要，我们组织编写了《军队机关常用文书写作参考用书》，以资参考。

本套参考用书从我军机关业务实际出发分为《司令机关常用文书写作示例》、《政治机关常用文书写作示例》、《后勤机关常用文书写作示例》、《装备机关常用文书写作示例》四个专业分册，是以江泽民主席关于军队建设的重要论述为指导，以《中国人民解放军机关公文处理条例》为基本依据，紧密联系我军平时与战时工作中的实践经验和部队院校多年来的教学经验，比较系统地介绍了我军四大机关使用频率较高的文书写作知识，采取了理论阐述和列举示例相结合的方法。理论阐述主要讲清各种文书写作的方法和要求等，注重语言表述的大众化，不搞章节式推论，避用难懂的专业术语，力求开门见山，言简意赅，直接点题；列举示例主要为机关干部提供“一目了然”的文书写作模式，内容新颖、充实，着眼于应用和借鉴，力求具有较强的针对性、指导性和可操作性。同时考虑多数机关干部的建设和要求，本套参考用书以实用为特色，对理论阐述部分作了淡化处理，重点在列举示例上用了较多笔墨。除了少数篇

1526/6E

幅过长作过文字压缩和段落删节，或以纲目（表格）的形式表述部分内容外，多数示例均保持完整。不仅便于初涉机关文书工作者学习和模仿，而且对有多年机关工作经验的“老机关”也能起到提示、登梯的作用。本套参考用书不仅可以作为机关干部在平时与战时工作中的工具书，也可以作为部队和院校培训机关干部的教学参考书。

本套参考用书从策划到出版，历经两年多的时间。在编写前，我们就编写的指导思想、编写的内容及采用的形式等方面征求了全军部分师（旅）、团机关的意见，得到了机关干部的热烈欢迎和热情的支持，并提出了许多很好的意见。为了确保编写质量，我们积极学习各种同类书籍的优点和长处，认真研究了我军四大机关文书写作的特点和规律，数易其稿，突出实用知识和技能，尽可能满足机关干部文书写作实际所需。在编写过程中，得到了济南陆军学院参谋业务教研室、桂林空军学院第二政工教研室、上海警备区政治部、济南军区联勤部司令部、济南军区装备部综合计划部等单位的热情关怀和帮助，谨在此表示诚挚的谢意！

以军用文书写作示例为主要内容编写的《军队机关常用文书写作参考用书》是一项全新的尝试。倘若能够助读者一臂之力，这正是我们的企盼，各分册的作者也荣有幸焉！然而，由于这尚属草创，定有不尽完善之处，热忱期待广大读者提出宝贵意见，以便我们进一步修订和完善。

胡耀武

2001年8月1日

ZZHDH

作者的话



司令机关，顾名思义，可理解为属于“司令”（指挥员、主官）直管的机关，为“司令”服务的机关，协助“司令”发号施令的机关。司令机关作为军队的大脑和指挥中枢，不论是上情下达、下情上报，还是协调左右、联系内外，都须臾离不开军用文书这一重要工具。为了提高司令机关军用文书的处理能力和指挥效率，帮助参谋人员、特别是新任参谋迅速掌握军用文书的写作方法，我们编写了这本《司令机关常用文书写作示例》。

该书在编写中，始终坚持了以军委新时期军事战略方针为指针，以军委江泽民主席关于加强司令机关建设的重要论述为指导，以扎扎实实地做好军事斗争准备为主旨，以总参、总政 2000 年 2 月联合下发的《关于加强参谋人才培养的意见》和新一代《司令部条例》、战斗条令、教材为依据，以培养适应信息化战争条件下作战指挥和新时期军队建设需要的高素质创新型参谋人才为目标。全书分为上、下两篇。上篇为平时常用文书写作示例，主要介绍司令机关组织战备、组织军事训练、组织部队管理、组织军事演习和撰写首长讲话稿等各种文书的写作方法；下篇为战时常用文书写作示例，主要介绍司令机关组织部队机动、进攻与防御作战时的各种文书的写作方法。

该书突出的特点：一是系统性。该书涵盖了司令机关平时与战

时常用的命令、指示、计划、通知、通报、请示、批复、报告、函、会议纪要、演习文书、首长讲话稿等 12 个文种，共编写有 141 个示例。二是时代性。该书紧密结合司令机关军事斗争准备实际，吸纳了当前部队开展科技练兵的最新成果。在行文单位的设置上，立足现实，并着眼于武器装备的发展，突出了机械化部队司令机关的行文。三是规范性。该书以中央军委办公厅 1992 年 7 月 1 日颁布施行的《中国人民解放军机关公文处理条例》和经中央军委江泽民主席批准于 1996 年 11 月 5 日发布施行的《中国人民解放军司令部条例》为依据，对列举的各种示例的格式、内容、拟制方法、署名、主题词标引等均具有示范作用。

该书在编写过程中，参阅了有关文献和资料，71282 部队的程晓军同志、71669 部队的景中民同志和 71521 部队的姚旭平同志给予了大力支持，在此，一并表示深深的谢意。由于作者水平有限，编写仓促，疏漏一定很多，恳望专家和广大读者批评指正。

景慎祐 等

2001 年 7 月 9 日

(以姓名拼音为序)

主 任 李 玉 专
副 主 任 肖 洪 林 顾 亦 兵
主 编 胡 耀 武

执行主编

景慎祜 刘志钢

尹兴水 张连珠

作 者

陈 雷 冯晓明 胡耀武

景慎祜 刘清林 刘孝元

刘志钢 孙俊斌 许晓林

于鹏志 尹兴水 张 斌

张连珠

审 定 者

景慎祜

军 队 机 关 常 用 文 书

写作参考用书

编

审

委

员

会



PDF
PDC

MULU

目 录

编者的话	[001]
作者的话	[001]

上篇 平时常用文书写作示例

第一章 命 令	[002]
一、进入等级战备命令	[002]
二、抢险救灾命令	[006]
三、变更编制命令	[010]
第二章 指 示	[012]
一、战备工作指示	[012]
二、军事训练指示	[017]
三、野外驻训指示	[033]
四、防汛工作指示	[036]
五、管理工作指示	[039]
第三章 计 划	[045]
一、作战计划	[045]
二、指挥所编组方案	[046]

三、战时扩编方案·····	[046]
四、收拢方案·····	[050]
五、疏散方案·····	[054]
六、机动方案·····	[054]
七、留守方案·····	[061]
八、协助维护社会秩序方案·····	[063]
九、军警民联防方案·····	[064]
十、军事训练计划·····	[066]
第四章 通知 ·····	[078]
一、指示性通知·····	[078]
二、批示性通知·····	[082]
三、规定性通知·····	[085]
四、会议性通知·····	[086]
五、事务性通知·····	[091]
第五章 通报 ·····	[092]
一、工作情况通报·····	[092]
二、经验或教训性通报·····	[095]
三、表扬或批评性通报·····	[097]
第六章 报告 ·····	[103]
一、战备工作总结报告·····	[103]
二、军事训练总结报告·····	[107]
三、事故报告·····	[113]
四、调查报告·····	[116]
第七章 请示 批复 ·····	[122]
一、请示·····	[122]
二、批复·····	[131]
第八章 函 会议纪要 ·····	[138]
一、函·····	[138]

二、会议纪要·····	[143]
第九章 演习文书 ·····	[150]
一、企图立案·····	[150]
二、基本想定·····	[156]
三、补充想定·····	[161]
四、演习实施计划·····	[165]
五、演习导调方案·····	[172]
第十章 首长讲话稿 ·····	[174]
一、部署军事工作讲话稿·····	[174]
二、集训动员讲话稿·····	[178]
三、集训结束讲话稿·····	[181]
四、演习结束讲话稿·····	[183]

下篇 战时常用文书写作示例

第十一章 命令 ·····	[190]
一、预先号令·····	[190]
二、行军命令·····	[194]
三、输送命令·····	[199]
四、宿营命令·····	[199]
五、合同作战命令·····	[202]
六、个别命令·····	[224]
七、撤离战场命令·····	[224]
八、换班命令·····	[231]
第十二章 指示 ·····	[234]
一、临战训练指示·····	[234]
二、协同动作指示·····	[238]
三、综合战斗保障指示·····	[247]

四、侦察指示	[251]
五、炮兵指示	[256]
六、通信指示	[261]
七、电子对抗指示	[265]
八、防护保障指示	[268]
九、工程保障指示	[270]
十、战场管理指示	[273]
第十三章 计 划	[277]
一、开进计划	[277]
二、行军计划	[278]
三、警备调整计划	[279]
四、铁路输送计划	[283]
五、水路输送计划	[294]
六、空中输送计划	[297]
七、组织战斗阶段工作计划	[299]
八、现地勘察计划	[302]
九、作战行动总体计划	[302]
十、侦察计划	[307]
十一、对空掩护计划	[311]
十二、炮兵火力计划	[316]
十三、炮火反击计划	[316]
十四、协同动作计划	[323]
十五、建立指挥自动化系统计划	[330]
十六、电子对抗计划	[332]
十七、工程保障计划	[334]
十八、防化保障计划	[334]
十九、撤离战场计划	[340]
二十、换班计划	[340]
第十四章 通 报	[345]

一、敌情通报·····	[345]
二、战况通报·····	[349]
第十五章 报 告 ·····	[353]
一、宿营报告·····	[353]
二、综合情况报告·····	[357]
三、战斗报告·····	[361]
四、战斗要报·····	[361]
五、战斗详报·····	[369]

上 篇

平时常用文书写作示例

司令机关平时在组织部队的战备、训练、管理、科研等工作中，在传达上级机关和本级首长的命令、指示，布置指导工作，请示和答复问题，报告情况，交流信息等，都要用到文书这一重要工具，使用文书这一重要手段行使职能。

平时常用文书包括：命令、指示、计划、通知、通报、请示、批复、报告、函、会议纪要、演习文书、首长讲话稿等。本篇依据《中国人民解放军机关公文处理条例》、《中国人民解放军司令部条例》，结合各级司令机关的工作实践，主要介绍平时常用文书的写作方法及示例。

第一章

命令

司令机关拟制命令，主要用于向部属下达战备、抢险救灾、防暴任务，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，变更编制体制等。命令由军政主官署名。

一、进入等级战备命令

进入等级战备命令，是指挥员对所属部（分）队下达的从经常戒备进入四级以上战备状态的命令。它是组织实施部（分）队进入等级战备的依据。进入等级战备命令的内容主要包括：敌情，依据，任务，指挥所开设的时间、地点，要求等。

进入等级战备命令的拟制方法：

1. 敌情。写明对敌人动向、作战企图判断的结论。
2. 依据。是指上级进入等级战备的命令。写明要求本部何时起进入何种等级战备。
3. 任务。写明本部队进入等级战备后将遂行的主要任务。
4. 指挥所开设的时间、地点。明确基本指挥所、预备指挥所和后方指挥所于何时、何地开设。
5. 要求。应根据进入不同等级战备的规定，结合本单位的任务、平时拟制的预案和当时部队的实际情况，逐一具体明确。一般应明确收拢部队、武器装备调整、值班和指挥组织等事项。

（见进入等级战备命令示例 1、2）

★进入等级战备命令示例 1

份号××××××

× 密

〔20××〕司作字第×号

中国人民解放军陆军第×集团军（命令）**进入二级战备**

地图 1:×万 ××××年版

各师、旅、直属团：

一、据上级通报，××在近期可能对我××沿海城市和军事目标实施大规模空袭，继而发动局部入侵。

二、上级命令我集团军自 20××年×月×日×时起，由经常戒备转入二级战备。

三、集团军防空旅原担负保卫××（××、××）对空安全的部分作战任务，从×月×日×时×分起全部移交军区直属防空混成旅，集团军防空旅由现配置地域进至××（××、×）地域集结待命。我集团军各部队作好机动作战准备。

四、集团军基本指挥所于×月×日×时在×××（××、××）开设，预备指挥所于×日×时在××（××、××）开设，后方指挥所于×日×时在××（×、××）开设。

五、要求

（一）各师、旅、团于×月×日×时起进入新的疏散（集结）地域，×日×时集结完毕。

（二）立即收拢部队，在外执行任务的单位、人员全部撤回归建。停止军官休假、士兵探亲，召回外出人员，除路途较远的休假、探亲者外，于×日×时前收拢完毕。

(三) 迅速进行武器装备、战备物资器材的调整补充,保证部队齐装满员,粮、油、弹充足。本级无法解决的,立即向上级请领。

(四) 加强作战值班,特别是各级指挥员和作战、通信、机要、战勤部门的值班人员要严守岗位,恪守职责,随叫随到,及时处理各种情况。

(五) 落实指挥机构编成方案,从×月×日×时开始,集团军、师、旅、团机关按基本指挥所、预备(前进)指挥所、留守处三套指挥机构展开工作。

军 长: ××× (盖章)

政治委员: ××× (盖章)

二〇××年×月×日

主题词: 二级战备 命令

抄送: 军区, 集团军司、政、后、装 (共印××份)

承办单位: 作训处 联系人: ××× 电话: ×××××