

尹兴水 于鹏志 编著

后勤机关常用 文书写作示例

军队机关常用文书写作参考用书

战时后勤文书

后勤内部文书

后勤财经文书

★ 黄河出版社

5

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，避开难懂的专业术语，力求开门见山，言简意赅，直接点击；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议和要求，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

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

作者的话

后勤文书是各级后勤机关在组织后勤工作中所形成的各种文件、资料、图表及电报等文件的统称，是军用文书的重要组成部分。其基本含义可以这样来理解：后勤文书是在一定的客观条件下，按照规定和使用习惯，以反映后勤实践活动为主要内容，并要求贯彻执行的一种书面文字材料。

无论平时还是战时，各级后勤为了完成繁重的工作任务，都要通过后勤文书上呈下达，沟通信息，贯彻上级指示精神，传达首长意图，部署后勤工作任务，了解并报告工作落实情况，总结并交流经验教训。后勤文书质量的优劣，直接影响机关工作的效率和威信，同时也是检验后勤机关干部素质和水平的重要标志。

长期以来，各级后勤机关按照中央军委、总部军用文书的有关规定，结合本机关、本部门的工作实际，后勤文书作为后勤机关的办事工具，很好地发挥了重要作用。但从部队后勤文书和后勤文书工作的现状看，后勤文书在内容和格式上不规范、不统一的问题比较突出，直接影响了后勤机关办事质量和效果。有的对后勤文书工作缺乏应有的认识，重视研究不够；有的文书工作部门职责不明，行文制度不健全，不严格按文件处理程序进行撰写和发文，致使后勤文书工作尚未形成完整的体系。随着军队现代化建设的不断发展和科学技术的日益进步，逐步实施后勤文书的现代化和自动化，是

我们需要加强研究的新课题和积极努力的方向。

写好后勤文书，首先要了解后勤文书的基本特点。总起来讲，后勤文书同其他文书比较，其特点主要表现在：

一是后勤文书是由后勤机关制成发布的。这是后勤文书同其他文书在来源上的一个显著区别，也是后勤文书的显著特点之一。它不像一般文章和文学作品可以随便写，而是具有法定的职能、权力的后勤机关，即“法定的作者”制发的。后勤文书主要是以后勤机关名义，或机关某一业务部门的名义，有时也用后勤首长的名义发布。即使以后勤首长名义作为文件作者，也并非以私人身份出现，而是以他所在机关的领导人、负责人的身份发布，是后勤机关首长行使自己职权的一种表现。

二是后勤文书是以反映后勤工作为基本内容的。这是后勤文书在内容上的突出特点。上级后勤领导机关，根据领导意图和有关批示精神，结合所属部队后勤工作情况，及时发布命令、指示、决定，布置具体后勤工作任务，或总结经验、宣扬先进典型等，通过后勤文书对后勤工作进行具体领导与指导。下级后勤机关把后勤工作方面的情况、问题和自己的意见，通过文书反映给上级领导机关，使上级领导机关及时了解下面后勤工作情况。没有隶属关系的不同系统或平行机关之间，也要通过文书来相互联系与商讨有关后勤工作的问题，以便彼此配合、互通气。有的后勤文书，如后勤政治工作指示、后勤机关部队有关军容风纪的规定等，虽然不是直接反映后勤工作内容，但它与后勤工作密切相关，同样具有后勤文书的这一特点。

三是后勤文书具有较强的时效性。后勤文书和其他军用文书一样，具有较强的时效性，从一定意义说，文书效用受时间的制约。当执行某项任务，随着此项任务完成而形成的所有后勤文书，除某些具有参考、备查价值外，其余实际效用也随之结束。后勤文书的写作时机也要受一定限制，因为后勤文书行文总是要针对部队后勤工作的一些具体问题。无论对上级请示、报告，还是对下命令、指

示,以及同级之间洽商、联系工作等,不是问题已经出现,亟待解决,就是问题即将到来,必须未雨绸缪,预作准备。特别是现代条件下作战,情况变化急剧,战时稍纵即逝,作为上情下达、下情上报的工具,必须具有很强的时效要求。后勤文书必须按规定使用统一的记述方法和军事术语,这是文书规范化的一种标志,是由军队执行特殊任务和反映特定内容以及有特定的受文对象所决定的,这也是后勤文书的特点之一。

四是具有法定的权威性和行政约束力。这是后勤文书特征的体现。各级后勤首长或后勤机关在职权范围内发布的各种文书,是首长或机关的“发言”,是行使首长或机关职权,因而必然具有法定的权威性和行政约束力。如总后勤部颁发的条令、条例、规定、制度,即是法定性文件,各级必须遵照执行。各级后勤首长或后勤机关下达的有关后勤工作的命令、指示,下级必须坚决照办。下级后勤对上级机关的请求、报告及同级机关或不相隶属单位之间的行文,反映了本级后勤机关或首长的意图,必须对其内容负责。

五是具有特定的文体、结构和格式。后勤文书是一种独特的文体,它兼议论文、说明文和记叙文的一般特点,这是区别于一般文章、作品的显著标志。在内容结构上,不同文种的后勤文书,都有比较规范的结构程序和写作规律,决不能随心所欲。在文书的外部形式上,诸如使用的纸张的大小、装订、书写及文首、文尾都有明确的规定,充分体现了后勤文书的严肃性和规范性。

撰写后勤文书总的要求是:准确、及时、简明、规范。

1. 准确。准确是对后勤文书最基本的要求。撰写后勤文书不能像写文学作品那样,可以塑造典型人物、虚构情节,用含蓄夸张和描写的手法去感染读者。后勤文书是后勤机关组织实施后勤各项工作的工具,这个根本性质要求撰写公文必须从实际出发,实事求是,一是一,二是二,不能凭主观想象,也不能把事实夸大和缩小,更不能说假话空话。后勤文书撰写要求准确,首先是文件内容在政治上要准确。保证文件内容符合四项基本原则,能够准确地传

达和体现党的路线、方针、政策和国家的法律法规。其次是体现党委、首长意图要准确。后勤文书是根据党委、首长意图拟制的，只有正确领会党委、首长指示的精神实质，才能使文件内容正确，达到行文的目的。再次是使用的材料要准确。材料是拟制公文的基础，材料不准确，所提炼的观点、得出的结论必然不正确。在搜集、选用材料时，要注意深入调查研究，从部队后勤实际出发，认真进行分析研究，周密思考，反复斟酌，并对占有的材料做到恰当组织、合理使用，有不清楚的地方，一定要弄清之后再下笔。最后是文字语言要准确。拟制公文要讲究语法，注意逻辑和修辞，语言朴实，正确使用标点符号，引用和涉及的事实、数字、人名、地名等，都必须认真核对，避免差错和出入。

2. 及时。就是撰写文书要迅速，按时完成，不误时机。后勤文书强调撰写的及时性，有其特殊的意义。后勤文书只有做到拟制迅速，上报下达及时，才能对部队后勤工作起到及时指导和促进作用。反之则可能贻误时机或战机，造成工作被动，或招致作战失利。所以撰写后勤文书既要保证质量，又要讲究时间效率，在战时尤应如此。为保证后勤文书撰写的及时性，必须加强工作的预见性，要善于领会首长意图，掌握工作规律，预见工作进程，随时搜集、准备有关资料，赢得时间，以争取主动。各部门之间要加强协作，及时通报情况，密切配合，以便提高撰写速度。撰写人员要熟悉有关情况，详尽占有资料，防止资料不全，现问现找，造成撰写困难，延误时间。

3. 简明。就是撰写文书要做到文字简练，语句通顺，条理清晰，合乎语法，标点符号正确，没有空话、套话等。为此，文件撰稿人、核稿人，不仅要有高度的政治责任心，同时还需要有较高的文字水平。要有概括能力，善于在遣词造句上下功夫。文件的篇幅要尽可能短些，毫不吝惜地去掉那些多余的、可有可无的字句。写作方法要直截了当，开门见山，迅速点明主题，先总述，后分述，层次清楚，便于阅读。为了达到文字简洁，后勤文书也可继续保留

过去公文中常用的半文言文词语，如“兹将”、“拟于”、“业经”等。公文要写得通俗易懂，要注意运用群众语言和军语，尽量不用方言土语和文言典故，必须使用时，要作必要的注释。

4. 规范。所谓规范主要是指撰写的文件必须符合文件的体式，做到语言、文字、格式统一规范，并根据不同对象，使用不同的词语。一般说，对下行文既要有明确要求，又要说明道理，切忌模棱两可。没有隶属关系之间的行文要态度谦逊，用商量的口气。格式虽然是形式上的要求，但形式是为内容服务的。遵守公文格式统一规定，有利于推动文书工作的开展，否则，就会使文书工作受到削弱甚至损害。

除此之外，撰写后勤文书还必须严格遵守保密规定，控制文件内容所涉及的范围，局部和个别业务部门的文件，不要涉及全局和总的意图。对文稿要妥善处理，以防失密。要正确划分秘密等级，控制份数和发放范围。同时，撰写文件还要注意书写材料的选用，以保证后勤文书的使用寿命。

总之，后勤文书是随着军队后勤的出现而产生的，伴随着军用文书的发展而发展。由于科学技术进步和社会生产力的提高，特别是随着军队后勤现代化建设的不断发展，后勤文书也将日趋完善，不断朝着科学、规范、高效的方向发展。

尹兴水 于鹏志

2001年7月30日

(以姓名拼音为序)

主 任
副 主 任
主 编

李玉专
肖洪林 顾亦兵
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 许焕林

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

《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》

MULU

目 录

编者的话	[001]
作者的话	[001]
第一章 通用后勤文书	[001]
一、后勤工作总结	[001]
二、后勤工作情况报告	[029]
三、后勤调查报告	[038]
四、后勤学术文章	[056]
五、后勤讲话稿	[090]
六、后勤事故报告	[113]
七、后勤漫谈	[113]
八、后勤信息	[120]
九、后勤简报	[122]
第二章 后勤日常文书	[127]
一、后勤通令	[127]
二、后勤指示	[132]
三、后勤通知	[140]
四、后勤通报	[163]
五、后勤电报	[171]

六、后勤请示·····	[174]
七、后勤批复·····	[177]
八、后勤公函·····	[177]
第三章 战时后勤文书 ·····	[184]
一、后勤命令·····	[184]
二、后勤保障指示·····	[195]
三、后勤保障方案(计划)·····	[219]
四、后勤宿营报告·····	[289]
五、战时后勤情况报告·····	[297]
六、后勤综合报告·····	[299]
七、日终报告·····	[302]
八、阵中日记·····	[304]
第四章 后勤内部文书 ·····	[307]
一、后勤工作计划·····	[307]
二、后勤会议纪要·····	[314]
三、会议记录·····	[316]
四、电话记录·····	[316]
第五章 后勤财经文书 ·····	[319]
一、后勤契约·····	[319]
二、后勤合同·····	[322]
三、后勤协议书·····	[334]
四、后勤公约·····	[348]
后 记 ·····	[351]

第一章

通用后勤文书

一、后勤工作总结

后勤工作总结是对某一时期的后勤工作或某项后勤工作进行总的检查、分析和评估，并写出书面材料向上级机关报告的一种形式。后勤工作总结的分类，大体上可分为全面性工作总结和专题性工作总结两大类。全面性工作总结，是对一个阶段的后勤工作的各个方面进行的全面总结。专题性工作总结，是对某项后勤工作进行专题性总结。

无论是什么样的后勤工作总结，一般包括五个方面的内容，即基本情况、成绩收获、问题原因、经验体会和今后打算，有的可以把有关内容合在一起写。要写出符合客观实际的后勤工作总结，必须注意充分地占有材料，了解工作的全过程，掌握工作进程等主要线索。写经验要真正总结出工作中带规律性的东西，归纳出正确的观点方法，不能停留在个别的表面的现象上。要把握尺度，抓住重点，以体现后勤工作的方法、政策为标准，突出重点工作、主要工作和具有创造性意义的工作。

后勤工作总结力求结构严谨、纲目清晰、生动具体、语言简练。写后勤工作总结一般是本单位自己行文，所以常用第一人称。

(见后勤工作总结示例 1~3)

★后勤工作总结示例 1 (全面性)

份号××××××

秘 密

中国人民解放军步兵第××师后勤部 (报告)

[20××] 后战字第××号

×××签发

×××已阅

二〇××年后勤工作总结

集团军后勤部、师首长：

20××年，我师后勤工作，紧紧围绕部队体制改革、精简整编这个中心，积极做好保障工作，狠抓后勤训练，大力发展农副业生产，加强基层后勤建设，重视业务管理，取得了较好成绩。

一、主要成绩

(一) 积极完成了部队精简整编的后勤保障工作

部队精简整编任务下达后，在师、团党委的统一安排下，各级后勤机关、分队紧密联系实际，认真学习军委扩大会议精神，使大家在思想上明确了精简整编是服从大局的行动，是加强军队质量建设的战略决策，是当前部队的中心工作，能否做好精简整编中的后勤保障工作，是对每个后勤人员的实际考验。在准备阶段，师抽调×××余人按专业系统分别成立了经费、装备、物资普查小组，共检查×××各种武器、器材××××件，弹药××××××××发，车辆×××台，被装×××××件，炊具×××××件，药材片剂×××种、××万片，针剂×××种、×万余支，营房×××栋、面积××万平方米，为顺利完成精简整编任务打下了良好的基础。在部队精简整编中，后勤既要完成保障任务，还要完成本身的

整编。面对人员少、任务重的情况，各级后勤加强领导，科学组织安排工作，后勤人员吃苦耐劳，克服困难，保证了各项任务的按时完成。全师撤编×个团，×个营，××个连队，已交接完毕。

（二）狠抓后勤训练，提高了训练质量

采取多种形式，加强了在职干部训练。实行于部分训制度后，师、团后勤统筹安排，积极支持干部参加函授和自学考试。为解决工学矛盾，我们教育干部以学习本职专业为主，以工作为主，妥善处理好工作与学习的矛盾。学习人员、时间一般由单位统一安排。今年后勤干部参加中专函授、自学考试的××人，已有××人取得了中专毕业证书。经过院校学习的干部以应用训练、学习新知识为主，联系后勤工作实际撰写学术文稿，在后勤训练中发挥了骨干作用。为抓好后勤共同科目训练，各级采取了短期集训、个别辅导等形式，保证了人员、时间、内容、效果的落实。

抓基础训练，提高了专业兵的技术水平。对后勤专业兵训练，我们重视突出重点，从基础抓起，练好基本功。司训队、卫训队的专业兵训练，都以基础理论、基本技术为重点，采取循序渐进、理论学习与实际操作相结合的方法，训练效果较好。师建立了驾驶员复训中心，统一制定复训计划，重点抓了复杂条件下的驾驶、故障排除、车辆机件急换等训练。炊事训练采取了培训骨干、分片集中上课、抽查考核等方法，重点训练了烹调、野炊。全师先后送××名炊事骨干到××、××等地宾馆、招待所学习，提高了烹调技术。全师有×名志愿兵考上三级厨师，有×××名炊事员考上二级厨工，有××名考上一级厨工。

重视合同演练，增强了保障能力。在完成基础训练后，师团后勤认真组织专业分队进行了野外综合演练。在集团军9月份组织的检验性演习中，×××团卫生队野外展开××分钟就绪，×××团卫生员的战救技术，动作迅速准确，取得第一名。×××团、×××团后勤的组织指挥、物资供应、卫生保障都组织得比较好，受到了考核组的一致好评。

(三) 发挥优势，生产有了新发展

抓紧了种植业。今年种植早稻××××亩，晚稻××××亩，平均亩产××××斤。种植西瓜×××亩，甘蔗×××亩，花生××亩，其他经济作物××亩。连队业余生产把种菜放在首位，全师产菜×××万斤，人均×××斤，自给率××%。

发展了养殖业。师团利用两用人才学习班，以及到外地参观学习和聘请地方技术人员当顾问等形式，积极培养养殖业的人才。同时，注意引进新品种猪、羊、鸡等，促进了养殖业的发展。至12月底，全师共产肉××万斤，自给率××%。现在存栏猪××××头。今年有××个连队各产肉××××斤以上，有×个连队各产肉××××斤以上。共养鱼××万尾，产鱼×万斤。

(四) 坚持“两个面向”，加强了基层后勤建设

师、团后勤机关集中了一定的人力、物力、财力，扎扎实实为连队解决生产、生活、卫生设施等方面的实际问题，进一步加强了基层后勤建设，使基层工作的面貌有了新的变化。其做法：一是办好“三店一房”，使生活保障形成网点。师、团在去年开办生活服务中心的基础上，今年先后办起了肉菜供应店、日用品代销店、炊食服务店和豆腐房，既方便了干部、战士，又有利于加强部队管理。二是进一步完善了连队的卫生、生活配套设施。师、团各级共用×××××元改善基层的卫生、生活条件，重点抓了×个营和×个直属连。×××团动用家底×××××余元，对各营的各项设施进行全面的维修、配套。购买活动制式课桌×××张，使每个战士有一张学习桌、小板凳，并帮助连队建旱冰场×××平方米。三是加强指导，基层后勤业务管理有了较大进步。师、团机关共有×××人次下连×××天指导基层后勤工作，帮助连队建立健全各种管理制度。基层的车辆、营产营具管理和卫生防病工作都有较大的改进。

(五) 重视业务管理，促进了保障工作

在财务工作中，实行了经费包干管理责任制。今年初对全师干

部、战士的探亲旅差费进行了全面的摸底分析，改革了结算报销手续。凡符合探亲待遇规定的军人、在编职工，当年探亲差旅费计发个人以领代报。同时严格了各项制度和审批权限。全师经费收支平衡，略有节余。师医院、团卫生队实行了医疗经费包干责任制，经费开支比去年同期下降了××%。

在军需工作中，按照三总部关于先进食堂的五个条件，坚持了团每季度、师半年检查评比一次，促进了连队的伙食改善。全师平均每人每天伙食费3元2角。今年共评选先进食堂××个，占全师伙食单位的××%。×××团一炮连业余生产抓得紧，伙食管理制度落实，每人每天伙食费达3元5角，节存生产费××万元，被总部评为先进食堂。

在运输工作中，继续深入地开展了红旗车和红旗车驾驶员评比竞赛活动。10月初，师召开了红旗车驾驶员表彰大会，评出红旗车×××台，红旗车驾驶员×××名。各级重视抓好车辆使用管理制度的落实，严格执行集团军关于车辆使用管理规定和“五方责任制”，车辆统一归口派遣，严格申报计划，减少了临时用车。全师行驶×××万公里，消耗油料×××吨，标准节油××%，回空利用率××%。车辆的完好率：战斗类××%，保障类××%。师油料器材仓库的整顿受到了集团军通报表扬。

在卫生工作中，各级卫生部门认真贯彻预防为主方针，继续抓好“两管五改”工作，提高了部队的健康水平。全师昼夜发病率为×‰，传染病发病率为×‰。共收治病人××××人，治愈率××%。门诊×××××人次，地方人员×××××人次。

在营房工作中，进一步完善了营房营具管理责任制，实行了定人定位管理。营建施工实行投标承包制，提高了工作效率。翻修危房××××平方米，营房大修××××平方米，屋面翻修××××平方米，地面翻修×××××平方米，植树×××××棵，成活率××%。

二、存在的问题