

◀ 部队机关常用公文写作指导丛书 ▶

总主编◎陈学建 胡耀武

新编 司令机关 公文写作示范

主编◎赵泽民 李言斌

SILING JIGUAN
GONGWEN XIEZUO SHIFAN



蓝天出版社

新编 司令机关 公文写作示范

江苏工业学院图书馆
藏书章

主编 赵泽民 李言斌
副主编 王建华 王志良
李一涛 曹民举
王建华 刘孝良 李言斌
李一涛 赵泽民 曹民举
焦圣文

蓝天出版社

图书在版编目 (C I P) 数据

新编司令机关公文写作示范/赵泽民, 李言斌主编.

—北京: 蓝天出版社, 2007. 11

(部队机关常用公文写作指导丛书/陈学建, 胡耀武总主编)

ISBN 978 - 7 - 5094 - 0021 - 0

I. 新… II. ①赵…②李… III. 司令部工作 - 军用文书 - 写作 IV. E07

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2007) 第 162309 号

责任编辑: 胡耀武 许志强

封面设计: 南极·北极

责任校对: 张春艳

出版发行: 蓝天出版社

地址: 北京市复兴路 14 号

邮编: 100843

电话: 010 - 66983419

经 销: 全国新华书店

印 刷 者: 北京市画中画印刷有限公司

开 本: 880mm × 1230mm 1/32

印 张: 23

字 数: 400 千字

版 次: 2008 年 1 月第 1 版

印 次: 2008 年 1 月北京第 1 次印刷

印 数: 1 ~ 5000 册

定 价: 49.00 元

编辑室电话: 010 - 66983419 民线, 0201 - 983419 民线

订购热线: 010 - 66985193 军线, 0201 - 985193 民线

前 言

司令机关作为军队的大脑和指挥中枢，其基本职责是辅助首长定下决心，并辅助首长实现决心。不论是上情下达、下情上报，还是协调左右、联系内外，都离不开机关公文这一重要工具。为了提高司令机关机关公文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机关公文的写作方法，我们编写了这本《新编司令机关公文写作示范》。

本书的编写，坚持以军委新时期军事战略方针为指针，以胡锦涛主席建设高素质高效能的司令机关的重要论述为指导，以扎扎实实做好军事斗争准备为主旨，以胡主席签署命令，2005年10月2日发布，自2006年1月1日起施行的《中国人民解放军机关公文处理条例》和2006年4月1日发布施行的《中国人民解放军司令部条例》，及配套制定的国家军用标准《军队机关公文格式》为依据，以培养适应建设信息化军队、打赢信息化战争需要的高素质创新型参谋人才为目标，力求理论精练、内容专业、示例全面、格式规范、便于自学。全书共分上、中、下三篇。上篇为“司令机关平时法定公文”，主要介绍命令、通令、决定、指示、通知、通报、报告、请示、批复、函、通告、会议纪要等文书的写作方法及范例；中篇为“司令机关演习和战时公文”，主

要介绍演习文书、战时命令、战时指示、战时计划、战时通报、战时报告、战时通令、战时通知、战时请示、战时批复及其他战时文书的写作方法及范例；下篇为“司令机关其他常用公文”，主要介绍司令机关日常工作中有关工作计划、工作总结、规章制度、工作简报、调研报告、典型材料、首长讲话稿、述职报告、电报、军事学术论文等常用文书的写作方法及范例。

该书突出的特点：一是系统性。全书涵盖了司令机关平时 12 个文种、战时 13 个文种及司令机关日常工作中常用文书的写作方法及范例，系统而且全面。二是实用性。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针对性训练、实战化训练的新成果，既具有较强的理论性，又具有较高的实用性。三是规范性。该书以《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》及配套制定的国家军用标准《军队机关公文格式》为依据，对列举的各种范例的格式、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，得到了蓝天出版社的大力支持，并参阅了许多同志的有关文献和资料，在此，一并表示深深的谢意。由于作者水平有限，编写仓促，疏漏在所难免，恳请专家和广大读者批评指正。

编 者

二〇〇八年元月

目 录

前 言

..... [001]

上篇：司令机关平时法定公文

第一章

命 令 [003]

- 一、命令的特点、作用与种类 [003]
- 二、命令的写作技巧 [004]
- 三、命令例文 [005]
 - 1. 进入二级战备命令 [006]
 - 2. 进入一级战备命令 [008]
 - 3. 抢险救灾命令 [010]
 - 4. 组织民兵抗洪抢险命令 [012]
 - 5. 体制编制调整命令 [014]
 - 6. 野外驻训命令 [016]
 - 7. 年度任务命令 [018]
 - 8. 选改士官命令 [020]

第二章

通 令 [022]

- 一、通令的特点、作用与种类 [022]
- 二、通令的写作技巧 [023]
- 三、通令例文 [024]

1. 表彰奖励军事训练先进单位通令 [024]
2. 惩处通令 [026]
3. 表彰年度军事训练先进单位和个人通令 [028]

第三章

决 定 [031]

- 一、决定的特点、作用与种类 [031]
- 二、决定的写作技巧 [032]
- 三、决定例文 [033]
 1. 向优秀“四会”教练员颁发荣誉证书的决定 [034]
 2. 加强部队管理教育工作的决定 [036]
 3. 调整军事训练计划的决定 [039]

第四章

指 示 [040]

- 一、指示的特点、作用与种类 [040]
- 二、指示的拟制方法 [041]
- 三、指示例文 [042]
 1. 年度战备工作指示 [043]
 2. 元旦、春节战备工作指示 [045]
 3. 军事训练工作指示 [048]
 4. 野外驻训指示 [055]
 5. 防汛工作指示 [059]
 6. 管理工作指示 [062]
 7. 关于加强部队野外驻训管理工作的指示 [065]

第五章

通 知 [068]

- 一、通知的特点、作用与种类 [068]
- 二、通知的内容和写作方法 [069]
- 三、通知例文 [070]
 1. 关于深化军事理论研究的通知 [070]

- 2. 关于军事训练考核规定的通知 [074]
- 3. 关于组织战役集训的通知 [076]
- 4. 关于参谋业务集训的通知 [079]
- 5. 关于召开训练、行管工作会议的通知 [081]

第六章

通 报 [083]

- 一、通报的特点、作用与种类 [083]
- 二、通报的写作技巧 [084]
- 三、通报例文 [088]
 - 1. 考核验收教导队情况的通报 [088]
 - 2. ×连轻武器射击训练的几点做法的通报 [090]
 - 3. 关于××团开展“五小”训练活动做法的通报 [092]
 - 4. 表彰基层先进单位的通报 [095]
 - 5. 装甲团翻车伤人事故通报 [097]

第七章

报 告 [099]

- 一、报告的特点、作用与种类 [099]
- 二、报告的写作技巧 [100]
- 三、报告例文 [104]
 - 1. 年度战备工作情况报告 [104]
 - 2. 年度军事训练总结报告 [109]
 - 3. 退伍工作总结报告 [117]
 - 4. 参谋业务集训情况报告 [123]
 - 5. 战术演习情况报告 [126]
 - 6. 年度管理工作总结报告 [130]
 - 7. 单兵训练情况报告 [135]

第八章

请 示 [138]

一、请示的特点、作用与种类	[138]
二、请示的写作技巧	[139]
三、请示例文	[141]
1. 调整训练任务的请示	[142]
2. 请领训练器材的请示	[144]
3. 首长机关演习的请示	[145]
4. 组建师团卫兵队的请示	[146]
5. 给予×××除名处分的请示	[148]

第九章 批 复

一、批复的特点、作用与种类	[150]
二、批复的写作技巧	[150]
三、批复例文	[152]
1. 复关于炮兵考核问题的请示	[153]
2. 复关于九月份赴靶场实弹射击的请示	[155]
3. 复关于×团动用人员和车辆保障拍片的请示	[156]
4. 复关于×团修建轻武器射击场经费的请示	[157]
5. 复关于×团动用兵力执行光缆施工任务的请示	[158]

第十章 函

一、函的特点、种类	[159]
二、函的写作技巧	[160]
三、函例文	[162]
1. 关于参加计算机多媒体培训班学习的函	[163]
2. 关于参观作战指挥实验室的函	[164]
3. 关于聘请教员授课的函	[165]

第十一章 通 告

一、通告的特点、作用及种类	[167]
---------------------	-------

二、通告的写作技巧	[167]
三、通告例文	[169]
1. 实弹战术演习通告	[169]
2. 加强部队营区管理的通告	[170]

第十二章 会议纪要

一、会议纪要的特点、作用与种类	[172]
二、会议纪要的写作技巧	[173]
三、会议纪要例文	[175]
1. ××师训练形势分析会议纪要	[176]
2. 集团军军事训练座谈会会议纪要	[180]
3. ×××省军区首长办公会议纪要	[183]

中篇：司令机关演习和战时公文

第十三章 演习文书

一、演习文书的特点、作用及种类	[187]
二、演习文书的写作技巧	[188]
三、演习文书例文	[194]
1. 企图立案	[195]
2. 基本想定	[200]
3. 补充想定	[204]
4. 演习实施计划①	[207]
5. 演习实施计划②	[209]
6. 演习实施计划③	[211]
7. 演习导调方案	[213]

第十四章 战时命令 [215]

- 一、战时命令的特点、作用及种类 [215]
- 二、战时命令的写作技巧 [216]
- 三、战时命令例文 [228]
 - 1. 预先号令① [229]
 - 2. 预先号令②（电报式） [231]
 - 3. 预先号令③（电话稿式） [233]
 - 4. 行军命令 [234]
 - 5. 铁路输送命令 [237]
 - 6. 宿营命令 [239]
 - 7. 进攻战斗合同命令 [241]
 - 8. 防御战斗合同命令 [246]
 - 9. 个别命令 [252]
 - 10. 撤离战场命令 [254]
 - 11. 换班命令 [257]

第十五章 战时指示 [260]

- 一、战时指示的特点、作用及种类 [260]
- 二、战时指示的写作技巧 [261]
- 三、战时指示例文 [268]
 - 1. 临战训练指示 [269]
 - 2. 协同动作指示① [272]
 - 3. 协同动作指示② [276]
 - 4. 综合战斗保障指示 [281]
 - 5. 侦察指示① [285]
 - 6. 侦察指示② [287]
 - 7. 通信指示 [290]
 - 8. 电子对抗指示① [294]

9. 电子对抗指示②	[296]
10. 防护保障指示	[298]
11. 工程保障指示	[300]
12. 战场管理指示	[303]

第十六章

战时计划

一、战时计划的特点、作用及种类	[306]
二、战时计划的写作技巧	[307]
三、战时计划例文	[326]
1. 开进计划	[328]
2. 行军计划	[330]
3. 警备调整计划	[332]
4. 铁路输送计划	[333]
5. 列车梯队装载计划	[336]
6. 铁路输送保障计划	[339]
7. 水路输送计划	[342]
8. 空中输送计划	[343]
9. 组织战斗阶段工作计划	[344]
10. 现地勘察计划	[346]
11. 作战行动总体计划	[348]
12. 侦察计划	[351]
13. 对空掩护计划	[353]
14. 炮兵火力计划①	[355]
15. 炮兵火力计划②	[357]
16. 炮火反击计划	[359]
17. 协同动作计划①	[361]
18. 协同动作计划②	[362]
19. 电子对抗计划	[363]
20. 工程保障计划	[364]

- 21. 防化保障计划 [366]
- 22. 撤离战场计划 [368]
- 23. 换班计划 [370]

第十七章 战时通报 [372]

- 一、战时通报的特点、作用及种类 [372]
- 二、战时通报的写作技巧 [373]
- 三、战时通报示例 [375]
 - 1. 敌情通报① [375]
 - 2. 敌情通报② [377]
 - 3. 战斗情况通报 [379]
 - 4. 战区情况通报 [382]

第十八章 战时报告 [384]

- 一、战时报告的特点、作用及种类 [384]
- 二、战时报告的写作技巧 [385]
- 三、战时报告例文 [388]
 - 1. 宿营报告① [389]
 - 2. 宿营报告② [391]
 - 3. 战斗报告 [393]
 - 4. 战斗要报① [395]
 - 5. 战斗要报② [397]
 - 6. 战斗要报③ [399]
 - 7. 战斗详报 [401]

第十九章 战时通令 [404]

- 一、战时通令的特点、作用与种类 [404]
- 二、战时通令的写作技巧 [405]
- 三、战时通令例文 [407]

例文：奖励通令	[407]
---------------	-------

第二十章 战时通知

一、战时通知的特点、作用与种类	[409]
二、战时通知的写作技巧	[410]
三、战时通知例文	[411]
1. 召开作战会议通知	[412]
2. 召开工程保障会议通知	[413]
3. 上报军事实力通知	[416]
4. 执行配属任务通知	[418]
5. 配发工程器材通知	[419]

第二十一章 战时请示

一、战时请示的特点、作用与种类	[421]
二、战时请示的写作技巧	[422]
三、战时请示例文	[423]
1. 改变主要防御方向请示	[424]
2. 实施反冲击请示	[426]
3. 使用预备队请示	[428]
4. 修改急造军路方案请示	[430]
5. 请示防空兵火力支援	[432]
6. 请示航空兵火力支援	[434]
7. 请示实施电子干扰	[436]
8. 请示补充部队防护器材	[438]
9. 补充工程器材请示	[440]

第二十二章 战时批复

一、战时批复的特点、作用与种类	[442]
二、战时批复的写作技巧	[443]

三、战时批复例文	[444]
1. 复改变主要防御方向事	[445]
2. 复实施反冲击事	[447]
3. 复请示炮兵火力支援事	[449]
4. 复请示防空兵火力支援事	[450]
5. 复请示航空兵火力支援事	[451]
6. 复请示补充防护器材事	[453]
7. 复请示实施电子干扰事	[454]
8. 复请示增补人员、装备器材事	[455]

第二十三章 其他作战文书 [456]

一、情况分析报告	[456]
二、决心建议	[461]
三、阵中日记	[466]
四、其他战时文书例文	[468]
1. 综合情况报告	[469]
2. 参谋长对兵种使用的建议	[472]
3. 反击战役电子对抗作战建议	[476]
4. ××地区进攻战斗首长决心图	[480]
5. ××地区防御战斗首长决心图	[480]
6. ××地区进攻战斗经过图	[481]
7. 阵中日记	[482]

下篇：司令机关其他常用公文

第二十四章 工作计划 [485]

一、工作计划的特点、作用与种类	[485]
二、工作计划的写作技巧	[486]

三、工作计划例文	[488]
1. 首长机关训练计划	[488]
2. 月训练计划	[491]
3. 士官教育整顿计划	[492]
4. 野外驻训计划	[493]
5. 训练考核计划	[495]
6. 防汛救灾方案	[497]
7. 参谋集训方案	[499]

第二十五章 工作总结

一、工作总结的特点、作用与种类	[502]
二、工作总结的写作技巧	[504]
三、总结的写作要求	[507]
四、工作总结例文	[509]
1. 专题性总结①	[509]
2. 专题性总结②	[516]
3. 半年总结	[519]
4. 年度总结	[527]
5. 作训科总结	[533]
6. 侦察科总结	[539]
7. 通信科总结	[543]
8. 装甲科总结	[546]
9. 炮兵指挥部总结	[549]
10. 炮兵、防空兵训练总结	[552]
11. 工兵、防化分队训练总结	[560]

第二十六章 规章制度

一、规章制度的特点、作用与种类	[566]
二、规章制度的写作技巧	[566]

三、规章制度例文	[571]
1. 规定	[571]
2. 规则	[574]
3. 细则	[575]
4. 措施	[582]
5. 制度	[583]
第二十七章 工作简报	[585]
一、工作简报的特点、作用与种类	[585]
二、工作简报的写作技巧	[586]
三、工作简报例文	[589]
例文：军训简报	[590]
第二十八章 调研报告	[599]
一、调研报告的特点、种类	[599]
二、调研报告的写作技巧	[600]
三、调研报告例文	[604]
1. 战备工作情况调查	[604]
2. 训练预备期工作检查情况	[608]
3. 高科技学习情况调查报告	[611]
4. 训练“落实难”问题调查报告	[613]
第二十九章 典型材料	[616]
一、典型材料的特点、作用与种类	[616]
二、典型材料的写作技巧	[617]
三、典型材料例文	[621]
例文：某防空旅信息化建设典型材料	[621]
第三十章 首长讲话稿	[634]