

◀ 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 装备机关 公文写作示范

主编◎舒正平 王志国

ZHUANGBEI JIGUAN
GONGWEN XIEZUO SHIFAN



蓝天出版社

新编 装备机关 公文写作示范

主 编 舒正平 王志国
副主编 李光华 谢 琦 张敬东
童玉松
编 写 (按章节顺序排列)
谢 琦 刘秀峰 李光华
徐峰虎 张 炜 李福生
张敬东 王立研 舒正平
冯永军 陆 凡 何海宁

蓝 天 出 版 社

图书在版编目 (CIP) 数据

新编装备机关公文写作示范/舒正平, 王志国主编. —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 - 0022 - 7

I. 新… II. ①舒…②王… III. 装备 - 军事机关 - 军用文书 - 写作 IV. E07

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2007) 第 162312 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: 北京京都六环印刷厂

开 本: 880mm × 1230mm 1/32

印 张: 19.25

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: 39.00 元

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

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

前 言

装备机关公文是各级装备机关在处理公务中形成和使用的具有法定效力和规范体式的文书，是各级装备机关行使职能的重要手段。公文质量的优劣，是装备机关工作水平和工作作风的综合反映，也是衡量装备机关干部素质的重要方面。由于新修订的《中国人民解放军机关公文处理条例》和国家军用标准《军队机关公文格式》对军队机关公文处理的基本原则与基本要求、公文种类与格式及公文办理程序等进行了新的规范，为了帮助装备机关干部尽快适应这一变化，准确把握新条例和新标准的内容精神，掌握装备机关公文拟制要领，提高写作质量，我们按照蓝天出版社的统一安排，在总结吸收前期军队机关公文写作经验体会的基础上，本着理论与实践相统一的原则，编写了“部队机关常用公文写作指导丛书”中的《新编装备机关公文写作示范》一书。

本书是由装备指挥技术学院牵头，邀请北京军区、沈阳军区有关人员编写的。蓝天出版社军事图书编辑室胡耀武主任对本书的编写提出了明确要求，并审阅了编写纲目。全书成稿后，我们请有关专家进行了审读，并

根据他们提出的宝贵意见作了修改。在写作过程中我们还借鉴、引用了一些比较成熟的研究成果。在此，向本书中所借鉴、引用的参考文献的作者，以及对本书编写工作给予大力支持和帮助的领导和专家们表示最诚挚的感谢。

由于我们理论水平有限，编写时间仓促，书中难免存在不足之处，敬请读者批评指正。

本书编写组

2007年12月

目 录

| | |
|------------------|-------|
| 前 言 | [001] |
|------------------|-------|

上篇 装备机关法定公文

| | |
|-------------------------------|-------|
| 第 一 章 装备机关法定公文概述 | [002] |
| 第一节 装备机关法定公文的特点与作用 | [002] |
| 一、公文的特点 | [002] |
| 二、公文的作用 | [004] |
| 第二节 装备机关法定公文的种类与格式 | [006] |
| 一、公文的种类 | [006] |
| 二、公文的格式 | [008] |
| 第三节 怎样写好装备机关法定公文 | [015] |
| 一、把握机关公文写作的规律 | [015] |
| 二、提高机关公文写作水平应具备的能力 | [019] |
| 三、处理好机关公文写作应注意的关系 | [021] |
| 第 二 章 命 令 | [023] |
| 第一节 命令的种类与特点 | [023] |
| 一、命令的种类 | [023] |
| 二、命令的特点 | [023] |

| | |
|----------------------------------|-------|
| 第二节 命令的写作要求 | [024] |
| 一、权限分明 | [024] |
| 二、结构严谨 | [024] |
| 三、简短有力 | [025] |
| 四、拟制迅速 | [025] |
| 第三节 命令的写法与例文 | [025] |
| 一、颁布性命令的写法 | [025] |
| 二、事项性命令的写法 | [025] |
| 三、任免性命令的写法 | [026] |
| 四、授予性命令的写法 | [026] |
| 【例文1】中国人民解放军总装备部（命令） | [027] |
| 【例文2】中国人民解放军××军区（命令） | [028] |
| 【例文3】中国人民解放军××军区装备部（命令） | [029] |
| 【例文4】中国人民解放军××军区装备部（命令） | [030] |
| 第三章 通 令 | [031] |
| 第一节 通令的种类与特点 | [031] |
| 一、通令的种类 | [031] |
| 二、通令的特点 | [031] |
| 第二节 通令的写作要求 | [031] |
| 一、权限分明 | [031] |
| 二、以理服人 | [032] |
| 三、简短有力 | [032] |
| 四、准确肯定 | [032] |
| 第三节 通令的写法与例文 | [032] |
| 【例文1】中国人民解放军××军区装备部（通令） | [033] |

| | |
|---|-------|
| 【例文2】中国人民解放军××军区装备部（通令） | [035] |
| 第四章 决定 | [037] |
| 第一节 决定的种类与特点 | [037] |
| 一、决定的种类 | [037] |
| 二、决定的特点 | [037] |
| 第二节 决定的写作要求 | [038] |
| 一、阐明背景和意义 | [038] |
| 二、提出具体任务、要求、政策和措施 | [038] |
| 三、文字表达准确 | [038] |
| 第三节 决定的写法与例文 | [038] |
| 【例文1】中共××军区装备部委员会（决定） .. | [039] |
| 【例文2】中国人民解放军××军区文件 | [044] |
| 【例文3】中国人民解放军总装备部××××部 中国国防邮电工会全国委员会（决定） .. | [049] |
| 第五章 指示 | [051] |
| 第一节 指示的种类与特点 | [051] |
| 一、指示的种类 | [051] |
| 二、指示的特点 | [051] |
| 第二节 指示的写作要求 | [052] |
| 一、符合上级精神 | [052] |
| 二、切实可行 | [053] |
| 三、准确精练 | [053] |
| 第三节 指示的写法与例文 | [053] |
| 【例文1】中国人民解放军××军区装备部（指示） | [054] |

| | |
|--------------------------------------|-------|
| 【例文2】中国人民解放军××警备区司令部（指示） | [058] |
| 【例文3】中国人民解放军陆军第××集团军装备部 （指示）..... | [062] |
| 第六章 通知 | [070] |
| 第一节 通知的种类与特点 | [070] |
| 一、通知的种类..... | [070] |
| 二、通知的特点..... | [071] |
| 第二节 通知的写作要求 | [071] |
| 一、明白..... | [071] |
| 二、具体..... | [071] |
| 三、确切..... | [072] |
| 第三节 通知的写法与例文 | [072] |
| 一、指示性通知..... | [072] |
| 二、附发性通知..... | [072] |
| 三、告知性通知..... | [073] |
| 四、会议通知..... | [073] |
| 五、补充通知..... | [073] |
| 六、联合通知..... | [073] |
| 【例文1】中国人民解放军总装备部××××部（通知） | [074] |
| 【例文2】中国人民解放军××集团军装备部（通知） | [075] |
| 【例文3】中国人民解放军总装备部××××部（通知） | [077] |
| 【例文4】中国人民解放军陆军第××集团军 （通知）..... | [079] |

| | |
|--|-------|
| 【例文 5】中国人民解放军 × × 军区装备部 × × × 部（通知） | [089] |
| 【例文 6】中国人民解放军 × × 集团军装备部 （通知） | [091] |
| 【例文 7】中国人民解放军 × × 军区装备部（通知） | [093] |
| 【例文 8】中国人民解放军 × × 集团军司令部、 政治部、后勤部、装备部（通知） | [097] |
| 【例文 9】中国人民解放军 × × 军区装备部（通知） | [100] |
| 【例文 10】中国人民解放军总装备部（通知） | [106] |
| 第七章 通报 | [108] |
| 第一节 通报的种类与特点 | [108] |
| 一、通报的种类 | [108] |
| 二、通报的特点 | [108] |
| 第二节 通报的写作要求 | [109] |
| 一、深入调查抓本质 | [109] |
| 二、实事求是表公正 | [109] |
| 三、迅速及时明态度 | [109] |
| 第三节 通报的写法与例文 | [110] |
| 一、情况通报 | [110] |
| 二、表彰性通报 | [111] |
| 三、批评性通报 | [111] |
| 【例文 1】中国人民解放军 × × 军区装备部（通报） | [112] |
| 【例文 2】中国人民解放军 × × 军区装备部（通报） | [114] |

| | |
|--------------------------------------|-------|
| 【例文3】中国人民解放军××军区装备部（通报） | [118] |
| 【例文4】中国人民解放军××军区装备部（通报） | [122] |
| 【例文5】中国人民解放军步兵第×××旅装备部 （通报）..... | [124] |
| 第八章 报 告 | [126] |
| 第一节 报告的种类与特点 | [126] |
| 一、报告的种类 | [126] |
| 二、报告的特点 | [127] |
| 第二节 报告的写作要求 | [128] |
| 一、实事求是，情况属实 | [128] |
| 二、层次分明，重点突出 | [128] |
| 三、文字朴实，简明精练 | [128] |
| 第三节 报告的写法与例文 | [129] |
| 一、综合性报告的写法 | [129] |
| 二、专题性报告的写法 | [129] |
| 三、建议性报告的写法 | [129] |
| 四、答复性报告的写法 | [130] |
| 五、总结性报告的写法 | [130] |
| 六、报送性报告的写法 | [130] |
| 七、检讨性报告的写法 | [130] |
| 【例文1】中国人民解放军××军区装备部（报告） | [131] |
| 【例文2】中国人民解放军陆军第××集团军 装备部（报告）..... | [132] |
| 【例文3】中国人民解放军陆军第××集团军 装备部（报告）..... | [138] |

| | |
|--|-------|
| 【例文4】中国人民解放军陆军第××集团军 装备部（报告） | [147] |
| 【例文5】中国人民解放军陆军第××集团军 装备部（报告） | [160] |
| 【例文6】中国人民解放军××军区装备部（报告） | [170] |
| 第九章 请 示 | [175] |
| 第一节 请示的种类与特点 | [175] |
| 一、请示的种类 | [175] |
| 二、请示的特点 | [175] |
| 第二节 请示的写作要求 | [176] |
| 一、慎重行文 | [176] |
| 二、一文一事 | [176] |
| 三、实事求是 | [177] |
| 四、表明态度 | [177] |
| 五、注意措辞 | [177] |
| 六、控制篇幅 | [177] |
| 七、逐级请示 | [177] |
| 第三节 请示的写法与例文 | [178] |
| 一、请求批准性请示 | [178] |
| 二、请求解决性请示 | [178] |
| 【例文1】中国人民解放军××军区装备部（请示） | [179] |
| 【例文2】中国人民解放军××军区装备部××××部 （请示） | [180] |
| 【例文3】中国人民解放军步兵第×××师装备部 （请示） | [181] |

| | |
|---------------------------------------|-------|
| 【例文4】中国人民解放军××集团军装备部 （请示） | [182] |
| 【例文5】中国共产党××军区装备部委员会 （请示） | [183] |
| 第十章 批 复 | [185] |
| 第一节 批复的种类与特点 | [185] |
| 一、批复的种类 | [185] |
| 二、批复的特点 | [185] |
| 第二节 批复的写作要求 | [186] |
| 一、慎重及时 | [186] |
| 二、针对请示答复 | [186] |
| 三、明确态度 | [186] |
| 第三节 批复的写法与例文 | [186] |
| 【例文1】中国人民解放军××军区装备部（批复） | [187] |
| 【例文2】中国人民解放军××军区装备部×××部 （批复） | [189] |
| 【例文3】中国共产党××军区装备部委员会 （批复） | [190] |
| 【例文4】中国人民解放军××军区装备部（批复） | [191] |
| 第十一章 函 | [192] |
| 第一节 函的种类与特点 | [192] |
| 一、函的种类 | [192] |
| 二、函的特点 | [193] |
| 第二节 函的写作要求 | [193] |
| 一、一函一事 | [193] |

| | |
|--|----------------|
| 二、简短明白 | [193] |
| 三、注意措辞 | [193] |
| 第三节 函的写法与例文 | [193] |
| 【例文 1】中国人民解放军 × × 军区装备部 (函) | [194] |
| 【例文 2】中国人民解放军 × × 军区装备部 × × × 部 (函) | [196] |
| 第十二章 通 告 | [197] |
| 第一节 通告的种类与特点 | [197] |
| 一、通告的种类 | [197] |
| 二、通告的特点 | [197] |
| 第二节 通告的写作要求 | [198] |
| 一、严谨 | [198] |
| 二、通俗 | [198] |
| 三、简明 | [198] |
| 四、保密 | [198] |
| 第三节 通告的写法与例文 | [198] |
| 【例文】通告 | [199] |
| 第十三章 会议纪要 | [200] |
| 第一节 会议纪要的种类与特点 | [200] |
| 一、会议纪要的种类 | [200] |
| 二、会议纪要的特点 | [201] |
| 第二节 会议纪要的写作要求 | [201] |
| 一、忠实会议精神 | [201] |
| 二、突出会议中心 | [202] |
| 三、注意特有格式 | [202] |
| 第三节 会议纪要的写法与例文 | [202] |

| | |
|---------------------------------------|---------|
| 一、导 言 | [202] |
| 二、主 体 | [203] |
| 【例文】 × × 军区装备部保密委员会保密工作 会议纪要 | [203] |

中篇 装备机关专业公文

| | |
|-------------------------------|---------|
| 第十四章 装备机关专业公文概述 | [206] |
| 第一节 装备机关专业公文的定义、特点与作用 | [206] |
| 一、装备机关专业公文的定义 | [206] |
| 二、装备机关专业公文的特点 | [207] |
| 三、装备机关专业公文的作用 | [208] |
| 第二节 装备机关专业公文的种类与格式 | [209] |
| 一、装备机关专业公文的种类 | [209] |
| 二、装备机关专业公文的格式 | [210] |
| 第三节 怎样才能写好装备机关专业公文 | [211] |
| 一、搞清领导意图 | [212] |
| 二、搞清有关事实 | [212] |
| 三、掌握专业知识 | [212] |
| 四、制作的公文要具有较强的操作性 | [213] |
| 五、语言要准确简洁 | [213] |
| 第十五章 装备机关日常专业公文 | [214] |
| 第一节 装备机关日常专业公文的定义、特点与作用 | [214] |
| 一、装备机关日常专业公文的定义 | [214] |
| 二、装备机关日常专业公文的特点 | [214] |
| 三、装备机关日常专业公文的作用 | [215] |
| 第二节 装备业务工作指示的写作要求 | [215] |

| | |
|--|-------|
| 一、指示的定义和种类 | [215] |
| 二、指示的内容和写作方法 | [216] |
| 三、撰写指示的要求 | [216] |
| 【例文1】中国人民解放军陆军第××集团军装备部 (指示) | [217] |
| 【例文2】中国人民解放军陆军第××师装备部(指示) | [222] |
| 第三节 装备业务工作通知的写作要求 | [224] |
| 一、通知的定义和种类 | [224] |
| 二、通知的基本内容 | [224] |
| 三、通知的具体写法 | [224] |
| 四、通知的写作要求 | [227] |
| 【例文1】中国人民解放军××军区装备部×××× 部(通知) | [229] |
| 【例文2】中国人民解放军总装备部文件 | [231] |
| 【例文3】中国人民解放军××军区装备部×××× 部(通知) | [232] |
| 【例文4】中国人民解放军总装备部文件 | [234] |
| 【例文5】中国人民解放军××军区装备部(通知) | [236] |
| 【例文6】中国人民解放军总装备部文件 | [238] |
| 【例文7】中国人民解放军××军区装备部(通知) | [240] |
| 【例文8】中国人民解放军××军区装备部××部 (通知) | [242] |
| 【例文9】中国人民解放军××军区装备部××× ×部(通知) | [243] |
| 第四节 装备业务工作报告的写作要求 | [244] |
| 一、报告的定义和种类 | [244] |

| | |
|---------------------------------------|--------------|
| 二、报告的具体写法及要求 | [244] |
| 【例文1】中国人民解放军××集团军装备部 (报告) | [251] |
| 【例文2】中国人民解放军××集团军装备部 (报告) | [252] |
| 【例文3】中国人民解放军××军区××仓库 (报告) | [256] |
| 第五节 装备业务工作请示的写作要求 | [261] |
| 一、请示的定义 | [261] |
| 二、请示的特点 | [261] |
| 三、请示的范围 | [261] |
| 四、请示的内容及具体写法 | [262] |
| 五、撰写请示须注意的问题 | [263] |
| 【例文1】中国人民解放军××集团军装备部 (请示) | [264] |
| 【例文2】中国人民解放军××军区××仓库 (请示) | [265] |
| 第六节 装备业务工作批复的写作要求 | [266] |
| 一、批复的定义 | [266] |
| 二、批复的特点 | [266] |
| 三、批复的基本内容与具体写法 | [266] |
| 四、撰写批复的要求 | [267] |
| 【例文】中国人民解放军××军区装备部×××× 部(批复) | [268] |
| 第十六章 装备训练工作公文 | [269] |
| 第一节 装备训练工作公文的定义、特点与作用 | [269] |
| 一、装备训练工作公文的定义 | [269] |
| 二、装备训练工作公文的特点 | [269] |