

部队机关常用文字材料写作示范丛书

规章制度类

文字材料写作范本

GUIZHANG
ZHIDULEI
WENZICAILIAOXIEZUOFANBEN

丛书充分考虑到军队机关干部的实际写作状况，采用了新的编写体例：即以每一大类文字材料的写作方法介绍为基本单元，以部队现实材料（例文）为主体内容，以理论阐述、方法介绍为经串联全书。为了让广大读者易于掌握每类文字材料的写作方法和技巧，书中每个具体文体的介绍，都采用了「写作特点+写作要求+例文评析」的基本形式，做到「是什么」「为什么」和「怎么办」三者融合，具有较强的可操作性。

主 编 苗秀娟 田兴贵

蓝天出版社

规章制度类

文字材料写作范本

丛书列举了大量写作例文, 这些例文绝大多数为近年来的新鲜材料。有的来自教学实践和对部队的调查研究; 有的来自军队各级机关的第一手材料; 有的是经典名篇。这些优秀例文, 对广大机关干部学习和掌握各类文字材料的写作, 能起到很好的启迪和借鉴作用。➔

ISBN 978-7-5094-0033-3



9 787509 400333 >

定价: 48.00元



机关常用文字材料写作示范丛书

规章制度类

文字材料写作范本

GUIZHANG
ZHIDULEI
WENZICAILIAOXIEZUOFANBEN

丛书充分考虑军队机关干部的实际写作状况，采用了新的编写体例：即以每一大类文字材料的写作方法介绍为基本单元，以部队现实材料例文为主体内容，以理论阐述、方法介绍为经串联全书。为了让广大读者易于掌握每类文字材料的写作方法和技巧，书中每个具体文体的介绍，都采用了「写作特点」「写作要求」「例文评析」的基本形式，做到「是什么」「为什么」和「怎么办」三者结合，具有较强的可操作性。



主编◎苗秀娟 田兴贵

蓝天出版社

蓝天出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

规章制度类文字材料写作范本/苗秀娟, 田兴贵主编. —北京:
蓝天出版社, 2008.4

ISBN 978 - 7 - 5094 - 0033 - 3

I. 规… II. ①苗… ②田 III. 军用文书—写作 IV. E07

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2008) 第 037329 号

责任编辑: 薛虹 许志强

封面设计: 南极·北极

责任校对: 李树林

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 - 66983835

印刷者: 北京市荣海印刷厂

开 本: 880mm × 1230mm 1/32

印 张: 20

字 数: 538 千字

版 次: 2008 年 9 月第 1 版

印 次: 2008 年 9 月北京第 1 次印刷

印 数: 1 ~ 5000 册

定 价: 48.00 元

编辑室电话: 0201 - 983835 军线

订购热线: 010 - 66983835 民线

说 明

新中国诞生不久，邓小平同志在一次会议上旗帜鲜明地指出：“拿笔杆子是实行领导的主要方法。……开会是一种领导方法，是必需的，但到会的人总是少数，即使作个大报告，也只有几百人听。个别谈话也是一种领导方法，但只能是‘个别’。实现领导最广泛的方法是用笔杆子。用笔写出来传播就广，而且经过写，思想就提炼了，比较周密。所以用笔领导是领导的主要方法。”在这里，小平同志既从领导履行职责、实施领导的高度，讲明了机关撰写文字材料的重要性，又从文字材料特有的优势指出了机关文字材料不可替代的作用。正因为如此，自古以来，我国就有“鼓天下之动者，存乎辞”的说法，拿笔杆子写文章，被不少人视为是“政事之先务”。

在实际工作中我们也可以看到，写作文字材料确实是机关工作的基本职能，是宣传群众、武装群众、组织群众的基本工作方式。结合本部队、本单位实际，创造性地贯彻落实党中央、中央军委和上级的决策、指示，需要机关去研究、谋划和宣传；广大官兵在改革实践中展现的新风貌、创造的新鲜经验，需要机关及时去肯定和总结；新形势下军队建设、发展中的诸多矛盾，需要

机关去分析化解，等等。试想，当今时代实现领导的哪一项工作可以离开文字材料？

较强的文字材料表达能力是机关干部必备的素质，而写作文字材料又是提高素质的基本途径之一。机关干部撰写材料不是为了孤芳自赏，而是代党委、领导立言，是用于指导工作。机关文字材料的这种特殊作用，必然要求机关干部非常重视自己的“精神产品”。为了写出符合党委意图、体现时代精神的材料，作者在撰写过程中，势必要追求观点的创新性、理论的深刻性、论据的充足性和逻辑的严密性。观点之创新性的追求，会促使作者解放思想，大胆思考，随时注意发现实践中的新问题，挖掘新主题；理论之深刻性的追求，会促使作者博览群书，努力学习各种新理论、新知识；论据之充足性的追求，会促使作者深入调查，掌握大量鲜活的第一手材料；逻辑之严密性的追求，则又会促使作者精心设计全文结构，认真筛选每一条论据，严格推敲每一个概念。总之，在材料的创作过程中，会使作者逐步养成调查研究、不断创新、严谨思维、努力学习的习惯，从而提高多方面的素质和能力。

为了给广大机关干部提供一套比较系统的文字材料写作技能训练丛书，我们组织了一批来自部队长期从事机关材料写作的强手，以及多年在院校从事机关材料写作教学的专家、教授，编写了这套《部队机关常用文字材料写作示范丛书》，即：《领导讲话类文字材料写作范本》、《先进典型类文字材料写作范本》、《总结计划类文字材料写作范本》、《宣传教育类文字材料写作范本》、

《事务综合类文字材料写作范本》、《工作研究类文字材料写作范本》、《调查报告类文字材料写作范本》、《军事新闻类文字材料写作范本》、《规章制度类文字材料写作范本》、《内部应用类文字材料写作范本》。

本套丛书以服务于部队各级机关干部写作能力的提高为宗旨，遵循集理论性、知识性、实用性、启发性和可操作性于一体的写作原则，在编写过程中，努力做到“三新”：

一是内容新。在内容安排上，从军队机关各类文字材料的写作规范入手，努力贴近读者的新需求；突破教科书式的论述，体现近年来军队机关文字材料写作理论与实践的新成果；摒弃概念性、抽象性的纯理论阐述，突出写作感受、写作要领的介绍，并以实际例文作比照，力求写得生动活泼，富有新意。

二是体例新。本套丛书充分考虑到军队机关干部的实际写作状况，采用了新的编写体例：即以每一大类文字材料的写作方法介绍为基本单元，以部队现实材料（例文）为主体内容，以理论阐述、方法介绍为经串联全书。为了让广大读者易于掌握每类文字材料的写作方法和技巧，书中每个具体文体的介绍，都采用了“写作特点+写作要求+例文列举”的基本形式，做到“是什么”、“为什么”和“怎么办”三者融合，具有较强的可操作性。

三是例文新。本套丛书列举了大量写作例文，这些例文绝大多数为近年来的新鲜材料。有的来自教学实践和对部队的调查研究；有的来自军队各级机关的第一手

材料；有的来自媒体公开发表的作品；有的是经典名篇；有的是在各类评比活动中获奖的优秀作品。这些优秀例文，对广大机关干部学习和借鉴各类文字材料的写作，能起到很好的启迪和借鉴作用。

最后还要特别提及的是，本套丛书在写作过程中，大量借鉴了前人和同行的研究成果，在此深表谢忱！对所选用的大量例文，我们基本保持原貌，仅对原稿中少许不便于公开刊出之处，作了适当修改，有的则根据需要作了删节，在此，也向例文的作者表示衷心的感谢！由于多人参与编写，本套丛书的风格难免有不一致的地方，疏漏、不当之处也在所难免，敬请广大读者批评指正。

蓝天出版社军事图书编辑室

2008年9月

目 录

第一章 规章制度类材料写作概要 [001]

- 一、规章制度的概念及特点 [001]
- 二、规章制度的结构 [004]
 - (一) 总体结构 [004]
 - (二) 正文的结构 [005]
- 三、规章制度的制定程序 [008]
- 四、规章制度的写作要求 [009]
 - (一) 维护规章制度的高度一致性 [009]
 - (二) 维护规章制度的高度严密性 [010]
 - (三) 维护规章制度的条理性 [010]
 - (四) 维护规章制度的简明性 [011]
 - (五) 维护规章制度的稳定性 [012]
 - (六) 维护规章制度的连续性 [013]

第二章 条例 [015]

- 一、条例的概念和分类 [015]
- 二、条例的适用范围和主要特点 [016]
- 三、条例的结构及写法 [017]
- 四、条例的写作要求 [019]
- 五、条例的写作例文 [019]

例文 1: 军队参加抢险救灾条例	[019]
例文 2: 中国人民解放军院校招生工作条例	[022]
例文 3: 中国人民解放军院校函授教育工作条例	[035]
例文 4: 军人抚恤优待条例	[044]
例文 5: 技术安全保密条例	[055]
例文 6: 中国人民解放军现役士兵服役条例	[061]
例文 7: 中国人民解放军自学考试条例 (暂行) ...	[068]
例文 8: 中国人民解放军保密条例	[079]
例文 9: 军队专业技术资格评审委员会条例	[084]

第三章 章程

一、章程的作用和特点	[089]
二、章程的结构与写法	[090]
三、章程的写作要求	[092]
四、章程的写作例文	[093]
例文 1: 中国人民解放军院校协作中心章程	[093]
例文 2: ××学院学术 (科技) 委员会章程	[098]

第四章 规定

一、规定的含义和特点	[101]
二、规定的适用范围与类别	[102]
三、规定的结构和写法	[102]
四、规定的写作要求	[104]
五、规定的写作例文	[105]
(一) 方针政策性规定	[105]
例文 1: ××军区廉洁征接兵规定 (试行)	[105]
例文 2: ××军区奖励科技练兵先进个人的规定	[109]
例文 3: ××军区法院系统加强精神文明建设确保司法公正的规定	[111]

例文 4: ××军区加强研究生培养使用和管理工作的暂行规定	[112]
例文 5: ××××学院关于做好奖励工作的若干规定	[118]
例文 6: 学生军事训练工作规定	[125]
(二) 具体事宜性规定	[132]
例文 1: ××军区声像档案管理暂行规定	[132]
例文 2: ××省军区政治部机关关于工作制度的规定	[136]
例文 3: ××舰队政治工作网使用管理暂行规定	[145]
例文 4: ××××分院训练部正规化办公保密规定	[153]
例文 5: ×××××学院保密工作规定	[158]
例文 6: ×××××学院涉密移动存储设备使用管理规定	[169]
例文 7: 关于解决特殊医疗问题暂行规定	[170]
例文 8: ××××院党员干部八小时工作以外活动管理规定	[172]
例文 9: ××××关于在职干部休假探亲的有关规定	[175]
例文 10: 关于在职干部报考研究生的有关规定	[179]
例文 11: ××××院政治部办公秩序正规化规定	[181]
例文 12: 驻×部队现役军人子女入学暂行规定	[182]
例文 13: 士官家属临时来队招待所管理规定	[183]

第五章 办法

一、办法的特点	[185]
二、办法的类型	[186]
三、办法的写法	[186]

四、办法的写作要求	[188]
五、办法的写作例文	[188]
例文 1: ××××干休所慰问工作办法(暂行)	[188]
例文 2: 关于表彰奖励长期工作在海岛、高山等艰苦地区官兵的暂行办法	[190]
例文 3: ××基地高层次拔尖科技人才培养暂行办法	[191]
例文 4: ××军区“战士文艺奖”评奖办法	[195]
例文 5: ××××评审高级专业技术资格答辩办法	[197]
例文 6: ××军区落实《中国人民解放军预算外经费管理规定》实施办法	[199]
例文 7: ××××优抚对象及其子女教育优待暂行办法	[204]
例文 8: ××××部机关评选优秀参谋、优秀局、处长实施办法	[205]
例文 9: ××××部机关年度奖励工作实施办法	[208]
例文 10: ××××学院培(轮)训优秀学员评选实施办法(试行)	[211]
例文 11: ××舰队关于加强团以上领导干部监督管理的实施办法	[212]
例文 12: ××××院政治部帮助在职干部解决实际困难暂行办法	[217]
例文 13: ××部关于加强党员干部八小时以外监督管理的暂行办法	[219]
例文 14: ××军区机关重点岗位轮换实施办法	[222]
例文 15: ××××学院行政干部考核暂行办法	[224]
例文 16: ××军区本级接待费管理暂行办法	[228]

例文 17: ××××师职干部疗养证发放分配暂行办法	[230]
例文 18: ××组织部车辆分局室使用后司机和车辆管 理办法	[231]
例文 19: ××部队“指导员之家”建设办法(试行)	[232]
例文 20: ××××指挥学院院卫生检查实施办法	[237]
第六章 细则	[240]
一、细则的特点	[240]
二、细则的写法	[241]
三、细则的写作要求	[242]
四、细则的写作例文	[243]
例文 1: ××军区军队院校招生工作处罚细则	[243]
例文 2: ××军区经费使用审批权限实施细则	[249]
例文 3: ××军区军人若干违纪行为处分细则(试行)	[253]
例文 4: ××军区政治部机关和直属单位干部调入考 核、考试实施细则	[260]
例文 5: ××政治部落实《××军区机关办公自动化 系统公文处理暂行办法》实施细则	[265]
例文 6: ××舰队法律服务工作实施细则	[269]
例文 7: ××舰队基层思想工作骨干队伍建设细则 (试行)	[275]
例文 8: ××省军区政治部办事公开实施细则	[283]
例文 9: ××和××部“四会”政治教员考评细则 (试行)	[292]
例文 10: ××集团军安全工作领导责任制实施细则	[296]

第八章 规范 [359]

一、规范概述 [359]

二、规范的写作例文 [360]

(一) 行为规范 [360]

例文 1: 军人道德规范 [360]

例文 2: 政治审查工作规范 [361]

例文 3: ×××局文明办公行为规范 [363]

例文 4: ××××学院研究生教育学术规范 [366]

例文 5: ××××学院×系中级任职教育军事课程
教学规范 [369]

例文 6: ××××机械(车)场日活动规范 [375]

例文 7: ××××学院教练营连队一日生活规范 [377]

例文 8: ××飞行学院政治部飞行三阶段政治工作
规范 [380]

(二) 设计标准规范 [386]

例文 1: ××军区军以上单位人工电话站话务训练
教室建设暂行规范 [386]

例文 2: ××××学院研究生论文撰写技术规范 [393]

例文 3: ××××学院硕士学位论文格式规范 [398]

第九章 制度 [405]

一、制度的特点和作用 [405]

二、制度的结构和写法 [406]

三、制度的写作要求 [407]

四、制度的写作例文 [407]

例文 1: ×××××部政治部机关工作制度 [407]

例文 2: ××省军区“双带双扶”活动工作制度 ... [411]

例文 3: ××宣传部办文工作制度 [413]

例文 4: ××省军区法律顾问处工作制度·····	[414]
例文 5: ××××机关办公保密制度·····	[417]
例文 6: ××××档案保密制度·····	[418]
例文 7: ××纪检部学习制度·····	[419]
例文 8: ××××计划生育工作制度·····	[420]
例文 9: ××学院教学保障处教材建设与管理工 作制度·····	[423]
例文 10: ××××教育技术中心电视教学片拍摄制 度·····	[429]
例文 11: ××××电影队影片传递制度·····	[432]
例文 12: 基层卫生管理制度·····	[433]
例文 13: 基层预防犯罪工作的基本制度·····	[434]
例文 14: ××部队退休干部用车管理制度·····	[437]
例文 15: ××学院学员系值班制度和办公制度·····	[438]
例文 16: ××学院学员队教学训练乘车制度·····	[439]
例文 17: ××学院研究生大队一日生活制度·····	[441]
例文 18: 200×年度××新兵连一日生活制度·····	[444]

第十章

措施····· [445]

一、措施的结构和写法····· [445]

二、措施的写作要求····· [446]

三、措施的写作例文····· [446]

例文 1: ××军区政治部创建学习型机关培养知识型 干部的措施·····	[446]
---	-------

例文 2: ××××办公室加强自身建设的措施·····	[450]
-----------------------------	-------

例文 3: 关于提高××团以上党委贯彻落实科学发展 观能力的措施·····	[455]
--	-------

例文 4: ××××集团军预防职务犯罪工作措施·····	[458]
------------------------------	-------

例文 5: ××军区纪检部信息安全保密措施·····	[464]
----------------------------	-------

例文 6: ××军区工兵团政治处自身建设措施·····	[465]
例文 7: ××××学院基础部提高教学质量的主要 措施·····	[469]
例文 8: ××进一步加强机关政治建设的措施·····	[472]
例文 9: ×××××局党支部加强自身建设的措施 ·····	[474]
例文 10: ×××集团军关于纠治四种不正之风的措施 ·····	[475]
例文 11: ××舰队航空兵保持基层党组织和党员 先进性措施·····	[480]
例文 12: ××××对个别人员防范措施·····	[483]
例文 13: ××××干休所服务保障工作措施·····	[483]

第十一章

准则·····	[486]
---------	-------

一、准则的结构与写作·····	[486]
二、准则的写作要求·····	[487]
三、准则的写作例文·····	[488]
例文 1: 中国共产党党员领导干部廉洁从政若干准则 (试行)·····	[488]
例文 2: 党员领导干部从政准则·····	[492]
例文 3: ××部机关落实“八荣八耻”道德规范行为 准则·····	[493]

第十二章

规程·····	[495]
---------	-------

一、规程的格式与写法·····	[495]
二、规程的写作要求·····	[495]
三、规程的写作例文·····	[496]
例文 1: ××军区机关干部“前进杯”篮球比赛规程 ·····	[496]