

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 武警机关 公文写作示范

主编◎马民书 张泽发

WUJING JIGUAN
GONGWEN XIEZUO SHIFAN

蓝天出版社

新编 武警机关 公文写作示范

主 编	马民书	张泽发	
副主编	王为桢	原继祖	秦小梅
编 写	肖立华	郭银锁	王学军
	郑新桥	李 欣	刘玉波
	于喜昌	许凤彦	李兆旺
	宋 玲	扈志锋	张华锋

蓝 天 出 版 社

图书在版编目 (CIP) 数据

新编武警机关公文写作示范/马民书, 张泽发主编.

—北京: 蓝天出版社, 2006. 12

(部队机关常用公文写作指导丛书/陈学建, 胡耀武总主编)

ISBN 7-80158-884-3

I. 新… II. ①马… ②张… III. 武装警察-公文
-写作 IV. E277 H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2006) 第 141873 号

责任编辑: 胡耀武 许志强

封面设计: 南极·北极

责任校对: 张春燕

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: 北京画中画印刷有限公司

开 本: 880mm×1230mm 1/32

印 张: 21.625

字 数: 570 千字

版 次: 2006 年 12 月第 1 版

印 次: 2007 年 4 月北京第 2 次印刷

印 数: 3001~5000 册

定 价: 45.00 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

为了帮助武警部队各级机关和各类武警院校的文书工作者领会新的公文条例精神，规范公文处理程序，掌握公文写作方法，明确公文写作要求，我们遵循《中国人民解放军机关公文处理条例》精神，结合武警部队机关实际，借鉴军队和地方文书工作方面的学术成果，总结我们多年来武警机关公文教学方面的经验体会，集中诸多文秘专业工作人员的智慧，编写了这部《新编武警机关公文写作示范》，供大家学习参考。

全书分为九大编。第一编为“总论”，包括武警部队机关公文的特点、作用、类别、格式、主题、材料、主题词的标引、武警机关公文的语言表述、行文规则、公文的审核、修改等。第二编是“指挥类公文”，包括命令、通令、决定、指示、批复等。第三编是“知照类公文”，包括通知、通报、通告、函、会议纪要等。第四编是“报请类公文”，包括报告、请示等。第五编是“计划类公文”，包括规划、计划、意见、要点、安排、方案等。第六编是“总结类公文”，包括总结、典型材料、调查报告、简报等。第七编是“讲演类公文”，包括各类会议讲话、礼仪讲话等。第八编是“法规类公文”，包括起诉意见书、起诉书、公诉词、辩护词、诉状和规章制度（规定、规范、规则、守则、

条例、制度、措施)。第九编是“作战类公文”，包括作战命令、指示、计划、通报、报告、决心要点、执勤方案、战术想定等。

在编写过程中，我们本着循序渐进的教学原则，着眼于实在管用，内容全面丰富，囊括了平时机关工作中的通用、常用公文、法规公文，以及执勤、处突、反恐、防卫作战中的作战文书。每个文种均按照写作理论、范文示例的先后顺序编排，并且照顾到司、政、后各个不同专业以及内卫、机动部队和各个专业警种的特殊业务内容，全面与重点兼顾，由浅入深，由易到难，由简到繁，融理论性、知识性、规范性、实践性于一体，可读性强，便于读者及早入门，快速提高。

编者

2007年3月

目 录

前言	[001]
第一编 总 论	
第一章 武警机关公文的特点和作用	[002]
一、武警机关公文的特点	[002]
二、武警机关公文的作用	[003]
第二章 武警机关公文的类别与格式	[006]
一、武警机关公文的类别	[006]
二、武警机关公文的格式	[008]
第三章 武警机关公文主题词的标引	[018]
一、公文主题词标引基本要求	[019]
二、不同类型公文主题词标引方法	[019]
三、主题词标引中有关具体问题的处理	[022]
第四章 武警机关公文的行文规则	[024]
一、行文关系	[024]
二、行文范围	[026]

三、联合行文	[026]
--------------	-------

第五章 武警机关公文的主题

[028]

一、公文主题的概念及作用	[028]
--------------------	-------

二、公文主题确立的原则	[030]
-------------------	-------

三、公文主题表达的要求	[031]
-------------------	-------

第六章 武警机关公文的材料

[032]

一、公文材料的作用	[032]
-----------------	-------

二、公文材料的积累	[033]
-----------------	-------

三、公文选材要求	[034]
----------------	-------

第七章 武警机关公文的语言

[036]

一、准确严谨	[036]
--------------	-------

二、庄重贴切	[037]
--------------	-------

三、简洁明确	[037]
--------------	-------

四、规范得体	[038]
--------------	-------

五、鲜明生动	[039]
--------------	-------

第八章 武警机关公文的修改

[042]

一、公文修改的意义	[042]
-----------------	-------

二、公文修改的范围	[043]
-----------------	-------

三、公文修改的方法	[047]
-----------------	-------

第九章 武警机关公文的审核

[050]

一、查内容有无矛盾抵触	[050]
-------------------	-------

二、查精神是否符合政策	[050]
-------------------	-------

三、查办文是否按照程序	[051]
-------------------	-------

四、查文字是否符合文法	[052]
-------------------	-------

第二编 指挥类公文

第十章 命令 [056]

- 一、命令概述 [056]
- 二、指挥性命令示例 [058]
- 三、任免性命令示例 [062]
- 四、授予性命令示例 [064]
- 五、变更体制编制命令示例 [065]

第十一章 通 令 [067]

- 一、通令概述 [067]
- 二、嘉奖性通令示例 [068]
- 三、惩戒性通令示例 [073]

第十二章 决 定 [077]

- 一、决定概述 [077]
- 二、军事工作决定示例 [078]
- 三、政治工作决定示例 [087]
- 四、后勤工作决定示例 [091]

第十三章 指 示 [096]

- 一、指示概述 [096]
- 二、军事工作指示示例 [097]
- 三、政治工作指示示例 [114]
- 四、后勤工作指示示例 [123]

第十四章 批 复 [128]

- 一、批复概述 [128]

二、对下级请求解决具体问题的批复示例	[130]
三、对下级请求批准事项的批复示例	[134]

第三编 知照类公文

第十五章 通 知..... [138]

一、通知概述	[138]
二、发布性通知示例	[140]
三、指示性通知示例	[143]
四、转发性通知示例	[145]
五、事项性通知示例	[146]
六、会议通知示例	[148]
七、补充通知示例	[150]
八、联合通知示例	[152]

第十六章 通 报..... [154]

一、通报概述	[154]
二、表扬性通报参考示例	[156]
三、批评性通报示例	[160]
四、情况通报示例	[162]

第十七章 通 告..... [168]

一、通告概述	[168]
二、规定性通告示例	[169]
三、周知性通告示例	[171]

第十八章 函

一、函概述	[172]
-------------	-------

二、商洽性函示例	[173]
三、答复性函示例	[175]
四、询问性函示例	[176]

第十九章 会议纪要

一、会议纪要概述	[177]
二、工作会议纪要示例	[180]
三、办公会议纪要示例	[184]
四、座谈会议纪要示例	[191]

第四编 报请类公文

第二十章 报 告

一、报告概述	[194]
二、综合性报告示例	[197]
三、专题性报告示例	[202]
四、总结性报告示例	[207]

第二十一章 请 示

一、请示概述	[211]
二、请求批准事项的请示示例	[213]
三、请求解决问题的请示示例	[215]

第五编 计划类公文

第二十二章 计 划

一、计划概述	[218]
--------------	-------

二、工作计划示例	[221]
三、教学计划示例	[222]
四、会议计划示例	[230]
第二十三章 规 划	[232]
一、规划概述	[232]
二、发展规划示例	[232]
三、建设规划示例	[237]
四、学习规划示例	[242]
第二十四章 意 见	[246]
一、意见概述	[246]
二、指导性意见示例	[248]
三、实施性意见示例	[256]
第二十五章 要 点	[265]
一、要点概述	[265]
二、综合性要点示例	[265]
三、单项性要点示例	[269]
第二十六章 安 排	[272]
一、安排概述	[272]
二、文字式安排示例	[272]
三、表格式安排示例	[275]
第二十七章 方 案	[278]
一、方案概述	[278]
二、政治教育方案示例	[278]
三、理论学习方案示例	[280]
四、训练工作方案示例	[285]

五、保障工作方案示例	[288]
------------------	-------

第六编 总结类公文

第二十八章 总 结	[294]
-----------------	-------

一、总结概述	[294]
二、军事工作总结示例	[298]
三、教育工作总结示例	[319]
四、政治工作总结示例	[321]
五、司令部工作总结示例	[337]
六、蹲点工作总结示例	[347]

第二十九章 典型材料	[355]
------------------	-------

一、典型材料概述	[355]
二、单位典型材料示例	[357]
三、个人典型材料示例	[374]
四、简要事迹材料示例	[392]

第三十章 调查报告	[395]
-----------------	-------

一、调查报告概述	[395]
二、反映情况调查报告示例	[397]
三、揭示问题调查报告示例	[418]
四、查证核实调查报告示例	[423]
五、典型经验调查报告示例	[426]

第三十一章 简 报	[430]
-----------------	-------

一、简报概述	[430]
二、会议简报示例	[434]

三、工作简报示例	[435]
----------------	-------

第七编 讲演类公文

第三十二章 会议讲话	[442]
------------------	-------

一、会议讲话概述	[442]
二、会议报告讲话示例	[444]
三、预备会上讲话示例	[448]
四、会议闭幕总结讲话示例	[453]
五、部署动员会议讲话示例	[459]
六、总结讲评讲话示例	[465]
七、开学典礼讲话示例	[466]
八、毕业典礼讲话示例	[467]
九、就职讲话示例	[470]
十、离职讲话示例	[472]
十一、临阵动员讲话示例	[473]
十二、庆祝教师节大会讲话示例	[473]
十三、会议主持词示例	[474]

第三十三章 礼仪讲话	[476]
------------------	-------

一、欢迎词	[476]
二、欢送词	[479]
三、祝词	[482]

第八编 法规类文书

第三十四章 法律文书	[486]
------------------	-------

一、起诉意见书	[486]
二、起诉书	[490]
三、公诉词	[499]
四、辩护词	[503]
五、民事起诉状	[513]

第三十五章 规章制度

一、规定	[519]
二、规则	[522]
三、守则	[523]
四、条例	[524]
五、制度	[529]

第九编 作战类公文

第三十六章 作战文书概述

一、作战文书的种类、用途	[534]
二、作战文书的格式	[535]
三、作战文书的行文规则和拟制要求	[537]
四、作战文书的记述方法	[538]
五、作战文书的审批签发	[539]
六、作战文书的登记分发、传递、承办	[540]

第三十七章 作战命令

一、处置行动命令	[543]
二、个别命令	[552]
三、预先号令	[554]
四、行军命令	[557]

五、后方命令	[562]
六、撤离现场命令	[564]
第三十八章 作战指示	[567]
一、协同动作指示	[567]
二、保障指示	[572]
三、战术指示	[585]
第三十九章 作战计划	[588]
一、组织准备阶段工作计划	[588]
二、现地勘察计划	[589]
三、处置计划	[590]
四、行军计划	[591]
五、开进计划	[592]
六、铁路输送计划	[593]
七、列车梯队装载计划	[596]
八、协同动作计划	[597]
九、勤务交接计划	[600]
十、撤离现场计划	[601]
十一、侦察计划	[601]
十二、作战计划示例	[603]
第四十章 作战通报	[616]
一、案(敌、社)情通报	[616]
二、处置情况通报	[617]
三、作战通报示例	[618]
第四十一章 作战报告	[624]
一、处置要报	[624]

二、处置详报	[625]
三、宿营报告	[626]
四、作战报告示例	[627]
第四十二章 作战决心要点	[638]
一、作战决心要点概述	[638]
二、作战决心要点示例	[639]
第四十三章 执勤方案	[647]
一、执勤方案概述	[647]
二、执勤方案示例	[654]
第四十四章 战术想定	[662]
一、企图立案	[662]
二、基本想定	[663]
三、补充想定	[664]
四、演习实施计划	[664]
五、战术想定示例	[665]

第一章 绪论

第一编

总论

绪论是公共关系学的第一章，也是公共关系学的基础。本章主要介绍公共关系的概念、特点、作用、发展历史、现状、未来趋势以及公共关系的职业道德和行为规范。本章是学习公共关系学的基础，也是从事公共关系工作的基本指南。

第一节 绪论 (一)

绪论是公共关系学的第一章，也是公共关系学的基础。本章主要介绍公共关系的概念、特点、作用、发展历史、现状、未来趋势以及公共关系的职业道德和行为规范。本章是学习公共关系学的基础，也是从事公共关系工作的基本指南。

第二节 绪论 (二)

绪论是公共关系学的第一章，也是公共关系学的基础。本章主要介绍公共关系的概念、特点、作用、发展历史、现状、未来趋势以及公共关系的职业道德和行为规范。本章是学习公共关系学的基础，也是从事公共关系工作的基本指南。

第三节 绪论 (三)

绪论是公共关系学的第一章，也是公共关系学的基础。本章主要介绍公共关系的概念、特点、作用、发展历史、现状、未来趋势以及公共关系的职业道德和行为规范。本章是学习公共关系学的基础，也是从事公共关系工作的基本指南。