

部队机关常用文字材料写作示范丛书

内部应用类

文字材料写作范本

NEIBU
YINGYONG LEI
WENZICAILIAOXIEZUOFANBEN

本书充分考虑军队机关干部的实际写作情况，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◎瞿宏俊 刘大邦

蓝天出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

内部应用类文字材料写作范本/瞿宏俊, 刘大邦主编.

—北京: 蓝天出版社, 2008.6

(部队机关常用文字材料写作示范丛书)

ISBN 978 - 7 - 5094 - 0103 - 3

I. 内… II. ①瞿… ②刘… III. 军用文书 - 写作
IV. E07

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2008) 第 067890 号

责任编辑: 胡耀武 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 - 66983419

经 销: 全国新华书店

印 刷 者: 中煤涿州制图印刷厂北京分厂

开 本: 880mm × 1230mm 1/32

印 张: 16.25

字 数: 400 千字

版 次: 2008 年 6 月第 1 版

印 次: 2008 年 6 月北京第 1 次印刷

印 数: 1 ~ 5000 册

定 价: 30.00 元

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

订购热线: 0201 - 984497 军线, 010 - 66984497 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6月

目 录

第一章 重要情况通报····· [001]

一、重要情况通报的特点····· [001]

二、重要情况通报的写作结构····· [002]

三、重要情况通报的拟制要求····· [002]

四、重要情况通报的范例····· [003]

范例 1：关于开展忠实履行新世纪新阶段我军历史

使命教育活动的情况通报····· [003]

范例 2：近期安全检查情况通报····· [009]

范例 3：新兵工作有关情况通报····· [010]

范例 4：关于各单位贯彻落实××安全稳定工作电视
电话会议精神情况的通报····· [013]

范例 5：对当前部队学习贯彻科学发展观情况的通报
····· [017]

范例 6：××党委中心组带机关理论学习暨学习贯彻
党章活动情况····· [023]

第二章 情况反映····· [030]

一、情况反映的分类····· [030]

二、情况反映的写作结构····· [030]

三、情况反映的拟制要求····· [031]

四、情况反映的范例	[033]
范例 1: 新兵下连后的思想反映值得关注	[033]
范例 2: 摩步第 × × 旅下大力解决随军家属工作安置难 问题	[035]
范例 3: 战士之间“三角债”问题应引起重视	[036]
范例 4: 当前军民关系中值得注意的几个问题	[038]
范例 5: 当前基层干部队伍不稳定的问题值得重视	[042]

第三章 工作动态

一、工作动态的特点	[046]
二、工作动态的写作结构	[047]
三、工作动态的拟制要求	[047]
四、工作动态的范例	[048]
范例 1: 政治工作动态	[048]
范例 2: 政治工作动态	[051]
范例 3: 政治工作动态	[054]
范例 4: 政治工作动态	[057]
范例 5: 政治工作动态	[060]

第四章 每日要讯

一、每日要讯的种类	[063]
二、每日要讯的写作结构	[063]
三、每日要讯的拟制要求	[064]
四、每日要讯的范例	[065]
范例 1: 每日要讯	[065]
范例 2: 每日要讯	[066]
范例 3: 每日要讯	[067]
范例 4: 每日要讯	[067]

范例 5: 每日要讯	[069]
范例 6: 每日要讯	[070]
第五章 情况简报	[071]
一、情况简报的种类与拟制要求	[071]
二、情况简报的写作特点	[072]
三、情况简报的格式与内容	[073]
四、情况简报写作应注意的问题	[073]
五、情况简报的范例	[074]
范例 1: 政治工作简报	[074]
范例 2: 会议工作简报	[083]
范例 3: 政治工作简报	[086]
范例 4: 政治工作简报	[101]
范例 5: 政治工作简报	[107]
范例 6: 旅(团)营连主官培训快报	[115]
范例 7: 旅(团)营连主官培训快报	[118]
范例 8: 深入开展保持共产党员先进性教育活动简报	[122]
第六章 内部参考	[124]
一、内部参考的特点	[124]
二、内部参考的写作用体	[124]
三、内部参考的拟制要求	[125]
四、内部参考的范例	[126]
范例 1: 军报内参	[126]
范例 2: 新华通讯社内参	[129]
范例 3: 内参与报摘	[135]
范例 4: 军报内参	[137]

第七章 呈批件 [143]

一、呈批件的特点 [143]

二、呈批件的写作结构 [144]

三、呈批件的拟制要求 [144]

四、呈批件的格式 [145]

五、呈批件的范例 [146]

范例 1: 关于下部队调研利用政工例会和政工干部
活动日培训基层政工干部情况事 [146]

范例 2: 购买计算机、打印机等办公器材事 [147]

范例 3: 关于协助××旅完成政治工作座谈会筹备
工作事 [147]

范例 4: ××区××中学组织 100 名优秀学生到我区
开展“军地联欢”活动 [149]

范例 5: 关于政治部印刷厂有关问题的请示 [149]

第八章 请阅件 [155]

一、请阅件的特点 [155]

二、请阅件的写作结构 [155]

三、请阅件的拟制要求 [156]

四、请阅件的范例 [157]

范例 1: 请阅件 [157]

范例 2: 请阅件 [164]

范例 3: 请阅件 [166]

范例 4: 请阅件 [171]

范例 5: 请阅件 [178]

第九章 按语 [189]

一、按语的特点 [189]

二、按语的写作结构	[189]
三、按语的拟制要求	[190]
四、按语的范例	[191]
范例 1: 转发总参谋部总政治部《关于积极帮助灾区群众解决当前生产生活困难的通知》	[191]
范例 2: 关于转发军区《关于扎实抓好下半年军区部队政治工作落实的意见》的通知	[192]
范例 3: 中国人民解放军陆军第 × × × × × 政治部(通知)	[195]
范例 4: 转发 × × 政治部《做好春节期间几项政治工作的通知》	[196]
范例 5: 转发 × × × × 《关于深入贯彻胡主席“四个务必抓好”重要指示,高标准做好下半年政治工作的通知》	[197]

第十章

便函	[199]
----------	-------

一、便函的种类	[199]
二、便函的写作方法	[200]
三、便函的拟制要求	[201]
四、便函的范例	[201]
范例 1 (去函): 中国人民解放军 × × × × × 部队政治部	[201]
范例 2 (复函): 中国人民解放军 × × × × × 部队政治部	[203]

第十一章

干部考核鉴定	[204]
--------------	-------

一、干部考核鉴定应遵循的基本原则	[204]
二、干部考核的形式	[206]
三、干部考核鉴定材料的基本构成	[207]

四、拟写干部考核鉴定的基本要求	[208]
五、范例	[209]
(一) 干部考核测评表样式	[210]
(二) 干部考核通知的范例	[211]
范例 1: 中共陆军第 × × × 委员会 (通知)	[211]
范例 2: 关于考核正营职干部的通知	[216]
范例 3: 关于对作战师旅团主官进行考核的通知	[219]
(三) 干部考核鉴定的范例	[220]
范例 1: × × × 同志鉴定	[220]
范例 2: × × × 旅正营职干部考核鉴定	[221]
范例 3: × × × 同志考察材料	[226]
范例 4: × × × 同志德才情况	[227]
第十二章 组织鉴定	[229]
一、拟写组织鉴定应遵循的基本原则	[229]
二、组织鉴定的写作结构	[230]
三、组织鉴定的拟制要求	[230]
四、组织鉴定的范例	[231]
范例 1: 关于 × × × 同志的鉴定	[231]
范例 2: × × × 旅党委常委鉴定	[232]
范例 3: 张 × × 同志转业鉴定	[236]
范例 4: 李 × × 同志代职锻炼鉴定	[237]
第十三章 交换意见	[239]
一、交换意见的特点	[239]
二、交换意见的写作结构	[240]
三、交换意见的拟制要求	[240]
四、交换意见的范例	[241]

范例 1: 集团军 × 主任与 × × 团党委常委交换意见时的讲话	[241]
范例 2: 与集团军领导交换意见时的发言提纲	[253]
范例 3: × × 政委在与 × × 旅党委常委交换意见时的讲话	[260]
范例 4: × 部长在 × × 旅蹲点调研结束时交换意见的讲话提纲	[274]
范例 5: × × 参谋长蹲点调研结束时与 × × 集团军领导交换意见的提纲	[285]
第十四章 蹲点报告	[293]
一、蹲点报告的特点	[293]
二、蹲点报告的写作结构	[294]
三、蹲点报告的拟制要求	[294]
四、蹲点报告的范例	[295]
范例 1: 关于蹲点帮建 × × 团的情况报告	[295]
范例 2: 赴 × × 旅蹲点后勤工作情况汇报	[303]
范例 3: 赴 × × 团、× × 旅蹲点情况报告	[308]
范例 4: 赴 × × 团蹲点工作情况汇报	[315]
范例 5: 赴 × × 旅蹲点情况汇报	[321]
第十五章 代职报告	[328]
一、代职报告的特点	[328]
二、代职报告的写作结构	[329]
三、代职报告的拟制要求	[329]
四、代职报告的范例	[330]
范例 1: 在 × × 代职总结汇报会上的发言提纲	[330]
范例 2: 在 × × 代职座谈会上的汇报提纲	[341]
范例 3: 代职调研报告	[355]

- 范例 4: 赴××旅代职情况汇报…………… [363]
- 范例 5: 在集团军机关干部代职汇报会上的发言提纲
…………… [373]

第十六章**纪检文书**…………… [382]

- 一、立案报告…………… [382]
- 二、调查笔录…………… [383]
- 三、案件调查报告…………… [384]
- 四、案件审理报告…………… [385]
- 五、党纪处分决定…………… [386]
- 六、纪检文书的范例…………… [387]
- 范例 1: 中共×××师纪律检查委员会立案报告…………… [387]
- 范例 2: 谈话记录…………… [388]
- 范例 3: 中共×××师纪律检查委员会(报告) …… [389]
- 范例 4: 关于李××收受他人钱物问题的审理报告
…………… [392]
- 范例 5: 中共××××纪律检查委员会(决定) …… [393]

第十七章**解说词**…………… [395]

- 一、解说词的特点…………… [395]
- 二、解说词的分类…………… [395]
- 三、解说词的范例…………… [396]
- 范例 1: ××旅“操场文化活动”解说词…………… [396]
- 范例 2: ××旅汽车营演示科目解说词…………… [399]
- 范例 3: ××旅卫勤演示课目解说词…………… [405]
- 范例 4: ××型炊事车使用解说词…………… [410]
- 范例 5: 观摩“指导员之家”解说词…………… [411]
- 范例 6: 观摩××旅后勤机关战备等级转换的组织
 与实施解说词…………… [414]

第十八章	军 史	[427]
一、军史的地位和作用		[427]
二、军史的基本特征		[428]
三、军史的结构形式及其内容		[429]
四、编写军史的基本要求		[430]
五、编写军史的基本方法		[432]
六、军史的范例		[434]
范例 1: ××集团军军史《目录》(节录)		[434]
范例 2: ××团简史		[436]
范例 3: ××师红一连简史		[438]
第十九章	大事记	[439]
一、大事记的写作结构		[439]
二、大事记的拟制要求		[440]
三、大事记的范例		[442]
范例: 大事记		[442]
第二十章	军事年鉴	[464]
一、军事年鉴的主要特点		[464]
二、军事年鉴的框架结构		[464]
三、军事年鉴编纂应注意的问题		[466]
四、军事年鉴图片选用的原则		[467]
五、军事年鉴的范例		[468]
范例: 第××集团军政治部年鉴		[468]
第二十一章	回忆录	[477]
一、撰写和选编回忆录的原则		[477]
二、回忆录撰稿人的选定		[477]

三、回忆录撰写、选编史料的要求	[478]
四、回忆录的范例	[480]
范例1：回忆湘西北解放和剿匪斗争	[480]
范例2：民族的骄傲 人民的光荣	[488]
第二十二章 文 献	[496]
一、文献编辑的要求	[496]
二、文献的节录	[497]
三、文献标题的拟定	[497]
四、文献的注释	[498]
五、文献的编排	[500]
六、文献的范例	[500]
范例：邓小平同志论解决历史问题方法	[500]
后 记	[504]