

军队政治机关

应用写作

王春美/编著

JUNDUIZHENGZHIJIGUAN YINGYONGXIEZHUO

解放军出版社

军队政治机关应用写作

王春美 编著

解放军出版社

军队政治机关应用写作

王春美 编著

*

解放军出版社出版

(北京地安门西大街 40 号 邮政编码: 100035)

南京政治学院印刷厂印刷

*

开本: 850 × 1168 毫米 1/32 印张: 13 字数: 326 千字

2002 年 5 月第 1 版 2002 年 5 月第 1 次印刷

印数: 1 - 3000 册

*

统一书号: 55065 · 1613

定价: 23.00 元

内 容 提 要

本书是作者根据《中国人民解放军机关公文处理条例》和中华人民共和国国家标准《国家行政机关公文格式》等法规文件，总结多年从事部队政治机关工作和教学工作的经验，博采众家之长编写而成的。内容包括公文概述、公文写作要则、指挥类公文、报请类公文、知照类公文、记录类公文、计划、总结、调查报告、典型材料、讲话稿、述职报告、工作研究的写作，详细介绍了每一种公文的含义、特点、分类、作用、结构、写法、写作要求和注意事项，并突出了疑难问题的解答。为配合理论讲解和实际写作的需要，同时精选了40多篇例文。

本书内容充实，表述简明，通俗易懂，具有较强的理论性、指导性、规范性和操作性，是军队机关人员的必备参考书，并可作为军队院校、部队机关人员培训教材使用。

目 录

第一章 绪论	(1)
第一节 应用写作的基本概念	(1)
第二节 军队政治机关应用写作的特点	(4)
第三节 学习军队政治机关应用写作的意义	(8)
第四节 提高应用写作能力的基本途径	(10)
第二章 公文概述	(18)
第一节 公文的含义	(18)
第二节 公文的功能	(20)
第三节 公文的种类	(22)
第四节 公文的格式	(25)
第五节 公文主题词的标引	(38)
第六节 解疑	(48)
第三章 公文写作要则	(52)
第一节 公文写作的特性	(52)
第二节 公文写作的基本要求	(57)
第三节 公文的行文规则	(58)
第四节 公文写作的语言运用	(60)
第五节 公文写作的程序	(65)
第六节 公文中的数字使用规则	(68)
第七节 临时性机构的发文	(71)
第八节 解疑	(72)
第四章 指挥类公文的写作	(79)
第一节 命令	(79)

一、命令的含义及特点	(79)
二、命令的分类	(80)
三、命令的结构及写法	(80)
四、命令的写作要求及注意事项	(82)
五、解疑	(82)
第二节 通令	(85)
一、通令的含义及特点	(85)
二、通令的分类	(86)
三、通令的结构及写法	(86)
四、通令的写作要求及注意事项	(87)
五、解疑	(88)
第三节 指示	(91)
一、指示的含义及特点	(91)
二、指示的分类	(92)
三、指示的结构及写法	(92)
四、指示的写作要求及注意事项	(94)
五、解疑	(94)
第四节 决定	(97)
一、决定的含义及特点	(97)
二、决定的分类	(98)
三、决定的结构及写法	(99)
四、决定的写作要求及注意事项	(100)
五、解疑	(101)
第五节 批复	(105)
一、批复的含义及特点	(105)
二、批复的分类	(106)
三、批复的结构及写法	(107)
四、批复的写作要求及注意事项	(109)

五、解疑·····	(110)
第五章 报请类公文的写作·····	(115)
第一节 报告·····	(115)
一、报告的含义及特点·····	(115)
二、报告的分类·····	(116)
三、报告的结构及写法·····	(117)
四、报告的写作要求及注意事项·····	(123)
五、解疑·····	(123)
第二节 请示·····	(133)
一、请示的含义及特点·····	(133)
二、请示的分类·····	(133)
三、请示的结构及写法·····	(135)
四、请示的写作要求及注意事项·····	(136)
五、解疑·····	(138)
第六章 知照类公文的写作·····	(147)
第一节 通知·····	(147)
一、通知的含义及特点·····	(147)
二、通知的分类·····	(148)
三、通知的结构及写法·····	(149)
四、通知的写作要求及注意事项·····	(155)
五、解疑·····	(156)
第二节 通报·····	(165)
一、通报的含义及特点·····	(165)
二、通报的分类·····	(166)
三、通报的结构及写法·····	(167)
四、通报的写作要求及注意事项·····	(170)
五、解疑·····	(171)
第三节 通告·····	(176)

一、通告的含义及特点	(176)
二、通告的分类	(178)
三、通告的结构及写法	(178)
四、通告的写作要求及注意事项	(179)
五、解疑	(180)
第四节 布告	(182)
一、布告的含义及特点	(182)
二、布告的分类	(183)
三、布告的结构及写法	(183)
四、布告的写作要求及注意事项	(184)
五、解疑	(184)
第五节 函	(185)
一、函的含义及特点	(185)
二、函的分类	(187)
三、函的结构及写法	(188)
四、函的写作要求及注意事项	(189)
五、解疑	(190)
第七章 记录类公文的写作	(199)
第一节 会议纪要的含义及特点	(199)
第二节 会议纪要的分类	(200)
第三节 会议纪要的结构及写法	(202)
第四节 会议纪要的写作要求及注意事项	(204)
第五节 解疑	(206)
第八章 计划的写作	(213)
第一节 计划的含义及特点	(213)
第二节 计划的种类及作用	(214)
第三节 计划的结构及写法	(215)
第四节 计划的写作要求及注意事项	(218)

第五节 解疑	(219)
第九章 总结的写作	(230)
第一节 总结的含义及特点	(230)
第二节 总结的种类及作用	(231)
第三节 总结的结构及写法	(234)
第四节 总结的写作要求及注意事项	(238)
第五节 解疑	(239)
第十章 调查报告的写作	(255)
第一节 调查报告的含义及特点	(255)
第二节 调查报告的种类及作用	(257)
第三节 调查报告的结构及写法	(260)
第四节 调查报告的写作要求及注意事项	(266)
第五节 解疑	(268)
第十一章 典型材料的写作	(279)
第一节 典型材料的含义及特点	(279)
第二节 典型材料的种类及作用	(280)
第三节 典型材料的结构及写法	(282)
第四节 典型材料的写作要求及注意事项	(287)
第五节 解疑	(291)
第十二章 讲话稿的写作	(310)
第一节 讲话稿的含义及特点	(310)
第二节 讲话稿的种类及作用	(311)
第三节 讲话稿的结构及写法	(313)
第四节 讲话稿的写作要求及注意事项	(318)
第五节 解疑	(320)
第十三章 述职报告的写作	(336)
第一节 述职报告含义及特点	(336)
第二节 述职报告的种类及作用	(338)

第三节	述职报告的结构及写法·····	(339)
第四节	述职报告的写作要求及注意事项·····	(341)
第五节	解疑·····	(343)
第十四章	工作研究的写作·····	(356)
第一节	工作研究的含义及特点·····	(356)
第二节	工作研究的种类及作用·····	(358)
第三节	工作研究的结构及写法·····	(359)
第四节	工作研究的写作要求及注意事项·····	(361)
第五节	解疑·····	(362)
附录 1	中国人民解放军机关公文处理条例·····	(369)
附录 2	国家行政机关公文格式·····	(384)
主要参考文献	·····	(399)
后 记	·····	(403)

第一章 绪 论

进入 21 世纪以后,随着社会主义市场经济体制的不断完善和知识经济时代的来临,军队政治工作的科学化和书写工具的电脑化,向应用写作提出了新的要求。要保证党对军队的绝对领导和“打得赢”、“不变质”,适应军队政治工作的高效率和日益重要的信息交流,无不需要规范的高质量的应用文。

为了适应时代的需要,提高政治机关干部的应用写作能力,我们编写了《军队政治机关应用写作》教材,以适应应用写作教学之需。

第一节 应用写作的基本概念

“一门科学具有一套什么样的术语,它就达到了什么样的水平。”^①这句话可谓一语中的,道出了“术语”在一门严整的科学体系中的重要地位。应用写作作为写作学的一个分支,迄今为止,还没有被正式认定为一门学科,但它所涉及的一些相互联系的概念是必须首先加以明确的。

一、写作

写作是作者在一定的思想指导下,以语言的书面符号——文字为媒介,根据客观事物和社会生活的实际,有意识、有目的地进行选择、提炼、加工和改造,给以能动的反映,这种创造精神产品的脑力劳动的全过程就是写作。写作是一种复杂而精细的精

^① [瑞] 奥尔夫冈·凯赛尔:《语言的艺术作品》,15页,上海译文出版社,1984。

神生产，是一种运用书面语言制作精神产品的脑力劳动，是一种人们自觉的行为过程，是人类运用文字记录、贮存、交流、传播信息的必要工具和手段，是有文化人的一种智力和技能的体现，是一种带有广泛群众性的社会实践活动。

二、写作学

写作学是指探讨写作的有机构成和有序过程，重点是研究写作主体制作文章这一复杂的创造性精神劳动的基本规律和方法的学科。写作学是关于写作主体运用智能将客体材料创造性地制作成文章以实现社会功能的一种个体实践活动，是写作实践经验的概括和总结，是各类文章体式、特点、规律、规范、要领、要求、方法、技巧由感性认识到理性认识的升华。离开了写作实践，写作学就成了无源之水，无本之木。写作学是人们写作实践经验的科学化、系统化、条理化和理论化的体现，它指导人们的写作实践，解决“为什么写”、“写什么”和“如何写”等问题，引导人们的写作实践朝着健康、规范的方向发展。

三、写作要素

现代写作理论认为写作要素应包括：写作主体、写作客体、写作载体、写作受体。写作主体——作者，是构成写作活动的主观因素，是有思想、有感情、会构思、会行文的人。写作客体——是指存在于客观世界之中，被作者注意、发现并准备开掘、反映的对象。写作载体——语言文字符号和由它物态化的成果“文本”，即文章。写作受体——读者。它们是前后承接、互相依存、互为条件、交互作用、良性或恶性循环的关系。在这四个环节中，写作主体是全部写作活动中最积极最活跃的因素，始终处于主导地位；而写作载体是沟通主体、客体和受体的桥梁和中介，它既是写作主体运用客体材料进行写作实践活动的结果，又是写作受体接受过程的起点和基础，处于整个写作活动的中心环节和核心地位，是写作活动产生效益的根本，因而也就成了写作

学研究的重点。

四、写作行为

写作行为是指发生在写作主体上的与写作有关的动作。包括内部的动作，即写作主体在全部写作过程中的心理活动和心理状态，如观察、感受、情感、思维、想象、构思以及写作的外部动作，如起草、修改。

五、应用文

应用文是指以实际应用为目的，按照一定的体式形成的用来处理公共事务和私人事务的文字材料。

随着社会的进步，生产力的发展，应用文作为交流思想、传递信息、保障社会秩序正常运转的重要工具，已经渗透到社会生活的各个领域，受到人们的广泛重视，并发挥着越来越大的作用。

六、应用写作学

“写作学的一个分支，是以应用文体的写作原理、规律、方法为研究对象，具有实用价值的基础学科，是现代科学技术高度发展的产物。在学科结构和理论体系方面，从属于写作学的研究范围，但从应用写作学这门学科的性质、特点和教学方法等方面来看，其研究领域大大超过了写作学的范围，且非传统的写作学所能概括。”^①

七、军队政治机关应用写作

军队政治机关应用写作是军队政治机关干部按照组织和领导的意图，从政治工作的理论和实践出发，撰写出具有教育和管理功能的应用文书的精神劳动。军队政治机关应用写作属于应用写作学的范畴，但它侧重于对军队政治机关应用文体写作规范和写作方法的研究，具有很强的实践性。

^① 周正：《中国现代应用写作大辞典》，18页，延边大学出版社，1992。

本教材侧重对最常用应用文的基本概念、文体分类、格式、写作作阐释和理论性说明，并对写作的要求及注意事项作论述。因为应用文的格式、写法及注意事项，对应用文写作的指导作用最为直接，是重中之重。

第二节 军队政治机关应用写作的特点

军队政治机关应用文作为书面语言形式之一，与其它文体有许多共同之处，都是为贯彻党的路线方针政策服务的，都是客观事物的反映。但它作为一种实用性文体，除具有文章的共性外，还在长期的实践过程中形成了其本身独具的特点，了解这些特点，对于应用文写作是十分必要的。这些特点概括起来主要有：

一、目的的政治性

任何一种写作活动都有一定的目的性。写作的目的性，即作者的主观意图，也就是说通过文章反映什么。无论从社会角度还是从个人角度看，下笔写东西都会有一定的目的。这种目的的表现形式是复杂多样的，有时是获得信息，有时是受到启发教育，有时是经历一种感情的经验，有时是获得生产、生活的知识、技术或方法，还有的纯粹是为了消遣、娱乐。总之没有目的的写作活动是没有必要进行的，因而也是不存在的。政治性是军队政治机关应用写作区别于其他写作的重要特征。

首先，表现在它的政策性。军队政治机关应用写作作为军队政治工作的工具，既负有传达方针、政策的任务，对方针、政策的执行产生强有力的促进作用，又要反馈方针、政策的落实情况，为新的方针、政策的决策提供依据。它的内容总是与党、国家和军队的方针政策密切相关。因此，无论是传达精神，还是灌输引导，无论是颂扬先进、传播经验，还是针对砭弊、揭露问题，必须与党、国家和军队制定的各项方针、政策、法令、制度

保持一致，充分考虑它对贯彻执行党、国家、军队的方针、政策的实际效果。

其次，表现在它鲜明的政治导向作用。由于军队政治机关应用写作把为党对军队的绝对领导“立言”摆在首位，要发挥在保持军队建设方向中的感召作用，也由于政治工作应用文具有教育和管理的功用，要为军队的政治工作服务，为部队建设服务，所以，政治机关应用文一经写出，便会对接受者产生引导和规定作用。譬如政治机关大量使用的法定公文文体，有的硬性规定人们做什么或不做什么，有的提倡人们应该怎样做或不应该怎样做，这无不对官兵的思想行为提供导向。再如政工研究论文，往往以理论的武器去批判谬说、传播真理、展示未来，指导官兵的政治思想行为。这些都充分说明政治机关应用写作具有鲜明的政治思想导向特征。

应用写作具有很强的实用目的，要求我们在进行写作时要从实际需要出发，为事造文，因事生文，文随事立，杜绝空洞的、虚泛的、不解决任何实际问题的文章。

二、极强的实用性

应用文需要处理的事务是具体的，需要解决的问题是实际的，注重实用，是应用文不同于一般文章的主要标志。一张条据、一份公函，都是为了传递信息、解决问题；一个指示、一项决定、一则通告，往往要由成千上万的人执行；一份合同、协议书则标志着双方或多方履行的义务或应有的权利；而条例、规章制度又是人们行为的准则。这些应用文的共同之处就在于有所为而发，都是为了处理日常事务、解决实际问题而写的。

与文学作品相比，注重实用是应用文不同于文学作品的主要标志。应用文内容要求实事求是，直陈其事，有惯用的格式。而文学作品则是比较从容地塑造典型，力求用鲜明的形象去感染读者。可以说，从内容、手段到目的，应用文和文学作品都存在着

极大的差异。

在内容上，文学作品追求艺术的真实，而应用文则强调生活的真实。在材料的选用上，文学作品是“杂取种种人”合众为一；应用文使用的则是客观存在的原始材料。在主题表现上，文学作品主题表现讲求含蓄委婉；应用文则讲求看法、主张、措施的显豁明白。在作用上，文学作品一般是起宣传教育作用和审美作用，不直接干预生活；应用文则直接干预生活，解决的是实际问题，甚至带有强制性。在表达方式上，文学作品中，叙述、议论、说明、描写、抒情等基本表达方式都可以使用；应用文则以叙述、议论、说明三种表达方式为主，很少或不使用描写、抒情等方式。在格式上，文学作品一般没有固定的格式规定，而应用文中许多文体都有明确的格式规定。此外，应用文与文学作品在构思、作者、读者以及时效性方面，也有着明显的区别。

三、格式的规范性

格式规范是应用文体的特征之一，是区别于其他文体的又一标志。所谓格式规范，包括书写、排印、行款式样、结构环节、习惯用语、称谓、签署等都有严格规定或习惯格式。这些约定俗成的格式，使不同的文种清晰醒目，便于写作、阅读、承办、归卷、查询。在写作时，应用文体的结构不追求跌宕起伏、姿态横生的效果，强调的是按照规范的格式进行写作。应用写作的语言既要源于生活，又要比生活用语规范，其表达方式以叙述、说明、说理为主。少文饰，求明晰，重程式，语言庄重、平实、准确、简明、精当，最忌文学笔法。另外，每种文体都有各自的格式，如书信的格式不适用于总结，请示不能用下达指示的结构和语气，命令不同于通知，会议纪要更不能用讲话稿的格式来表达。一切都要按照固定的格式来撰写，违背了特定的规范，就会带来麻烦。而文学作品没有什么固定的格式规定，它追求创新，追求标新立异，否则，就失去了它的美感意义，读者在阅读中就

会产生厌烦情绪。

四、极强的时效性

事物总是处在不断地发展变化中，要使应用文充分发挥其功能和作用，就必须在一定的时间内把问题处理完毕，这就决定了应用文体的写作具有时效性强的特点。应用文体大都是由于客观情况的需要，为了及时处理生活、工作和学习中存在的问题而撰写的。因此，要特别注意写得及时，发得及时，办得及时，争取主动。否则，时过境迁，就失去了写作的意义和作用。文学作品什么时候都能看，几百年以后，几千年以后，只要有人愿意看，仍就可以阅读。而应用文体的时效性是很强的，如会议通知，会议开过以后，它就失效了；如计划、总结，它们都是有阶段性的，过了这个阶段，用完以后，就不再多大作用了，最多做存档备查之用。因此，时效性强是应用写作一条带有规律性的特点，耽误了时间，就降低或失掉应用写作的实用价值。所以，写作机关应用文千万不能拖拖拉拉，贻误时机，超过时限。否则，就会贻误工作造成损失。

五、特定的作者和读者

应用文是为处理具体事务、解决实际问题而写的，最讲究有的放矢，因此，一般都有特定的作者和读者对象。

首先，有特定的作者。比如法定公文通常都是由行政单位的首长授权机关人员起草撰拟；机关的计划和总结，一般都是在部门或单位的负责人主持下撰写的；至于调查报告、典型材料一般也都是由机关人员来写作。

应用写作的读者一般也是特定的。它不像文学作品，读者爱读就读，不想读就可以不读。对机关应用文来说，它意味着有明确的读者范围；意味着对于读者对象有着较强的约束力。如规章制度，它是在一定范围内制定的一种具有法规性与约束力的文件，要求有关从员必须按章办事，共同遵守。再比如，法定公文