

孔庆程 著

军用公文写作

20讲



海潮出版社

JUNYONGGONGWENXI EZUOERSHI JIANG

军用公文写作 20 讲

(第三版)

孔庆程 著

军用公文写作 20 讲

孔庆程 著

*

海潮出版社出版发行

(北京西三环中路 19 号 邮编:100841)

后勤指挥学院印刷厂印刷

开本:850×1168 毫米 1/32 印张:11 字数:30 千字
1997 年 6 月北京第 1 版 2001 年 4 月北京第 5 次印刷
2001 年 6 月北京第 2 版 2001 年 6 月北京第 1 次印刷
2005 年 10 月北京第 3 版 2005 年 10 月北京第 1 次印刷
印数:1—10000

ISBN7-80054-863-5/G·121

定价:22.00 元

(内部发行)

军用公文写作新规范

——新版说明

中央军委主席胡锦涛签署命令,发布施行新修订的《中国人民解放军机关公文处理条例》,自2006年1月1日起施行。新条例的发布,体现了中央军委对军队机关公文处理工作的关心与重视,是贯彻依法治军、从严治军方针的重要举措,对于推进军队机关公文处理工作的规范化、制度化、科学化,提高公文处理质量和效率,改进领导作风和工作作风,加强我军的正规化建设,具有重要意义。新条例是一部重要的军事法规,是军队各级机关进行公文处理的基本依据,也为军用公文写作明确了新的规范。认真学习、领会、施行新条例精神,牢固树立按新条例办文的观念,熟悉和掌握新条例,严格执行新条例,把军队机关公文处理工作提高到一个新的水平,更好地为我军革命化、现代化、正规化建设服务,为完成我军新世纪新阶段的历史使命服务。

本书再次新版,全面、认真、准确地贯彻了新《条例》的精神,尤其是第三讲《军用公文的种类和格式》,严格按照新《条例》精神和中华人民共和国军用标准《军队机关公文格式》重新进行了编写,规范简明,便于学习训练。其他各讲与新《条例》相悖的都进行了相应的修正,并增加了不少新的内容。在附录中,增加了新《条例》的全文、军队机关公文格式(国家军用标准)式样、新的标点符号用法(国家标准)和校对符号及其用法(国家标准)。采取了新的排版形式,图例都进行了彩色印刷。本书除介绍军用公文写作知识、规范公文写作行为外,对学习、贯彻新《条例》具有一定的指导作用。

本书自1997年出版,改版两次,印刷七次,发行数万册,得到广

大读者的厚爱和欢迎。每次改版,许多同志提出了一些很好的建议,使本书不断得以完善。在此,谨向关心本书的同志,表示由衷的谢意。

军用公文写作 20 讲

——

编 者

二〇〇五年十月

改版前言

该书 1997 年出版后,受到院校和部队的普遍欢迎和高度评价。不少部队把这本书作为机关干部必读教材,院校学员称赞该书是“引入写作大门的良师,提高写作水平的益友”。出版当年再次印刷,以后几乎每年印刷一次。1999 年获中国写作学会第二届“优秀著作奖”。由于近几年部队情况的发展变化,有些内容略显陈旧,教学中也发现一些问题,为适应新情况,确保该书质量,因此在原书基础上作了精心修改。

从某种意义上讲,机关工作就是搞文字工作。这项工作搞得好不好,对于机关能不能履行好职责,对于干部能不能做好本职工作,以至对个人的事业发展,都有着直接影响。有人这样描述它的重要性:机关实用,军地两用,终身有用。

经常有一些同志问我,提高公文写作能力,“秘诀”有没有?捷径在哪里?我的回答是:“定则没有,规律可循”。写作规律是可以探求的,只要勤于学习,认真实践,善于总结,我们都可以迈进公文写作的“殿堂”。写作没有上帝,成功全靠自己。

有人说,要写好公文,必须打牢三个基本功:调查研究的基本功,分析问题的基本功,文字表达的基本功。

也有人说,要写好公文必须具备五个条件:深厚的语言功底,宽泛的知识储备,敏锐的思维能力,严谨的写作态度,忘我的献身精神。以上两种说法,都很有道理。写作是一门科学,也是一门艺术;是理论问题,更是实践问题。实践是获取写作真谛的源泉,是提高写作能力的主要途径。只要多写多练,坚持不懈,就一定写出高质量的公文精品。

从多年写作实践中,我体会到“兴趣、勤奋、悟性”对于写好公文至关重要。

兴趣是最好的老师,干什么事,只有深深地热爱它,才能真正干好它——这是一条“成功的奥秘”。写作是个苦差事,要写好一份文件,需要撰稿人绞尽脑汁,谋篇布局,有的要反复多次,有时还要挨领导的批评,同行的挑剔。因此没有浓厚的兴趣、旺盛的写作热情和执著的追求是不行的。假如一个人对写作毫无兴趣,必然视为畏途,不可能有如醉如痴,废寝忘食,锲而不舍,战胜一切困难的精神和劲头。

勤奋就是要下功夫,没有坚韧不拔的毅力和不达目的不罢休的恒心就学不好写作。“语不惊人誓不休”,要有“衣带渐宽终不悔,为伊消得人憔悴”的顽强拼搏精神。为了写好一份好的文件,要集中全部精力,使出全身解数,苦思冥想,废寝忘食,加班加点。只有勤于学习,勤于实践,才能不断攀登写作高峰。

写作要有悟性,就是要善于思考,善于总结。悟性是人智商的象征,有先天的,大都是后天的。同样一种情况,有的人悟性就好,掌握就快,有的人反复多次,也不得要领。不要把撰写公文当成“应付差事”,单纯为写作而写作,要在写作过程中去研究、去探讨、去总结带有规律性的东西。写一份文件,要有一分收获,有一分体会,有一分进步,有一分提高。只要日积月累,长期坚持,就一定能逐渐掌握写作的规律,迈进公文写作的“自由王国”。

以上意见就算和大家共勉吧!

编 者

二〇〇一年五月

序 言

“能看会写”，作为一个人认识和改造主客观世界的基本技能之一，历来被社会所崇尚。能看出事物的本质，会写出事物的规律，的确有点真功夫。在信息和科学技术高速发展的时代，对我们军队机关干部来说，做到能看会写，特别是熟练掌握军用公文写作的本领，显得尤为重要。

军用公文，作为军队各级机关行使职能的重要手段，无论平时还是战时，都是不可缺少的。上情下达，下情上报，交流情况，推广经验等等，很重要的渠道就是靠军用公文来实现。可以这样说，没有军用公文，军队的工作就将无法正常运转。而实践又已经证明，军用公文写作的质量与效率，往往成为反映一个单位综合素质的“窗口”。由此看来，军用公文写作，对部队每一个干部特别是机关干部来说，是必须掌握的基本技能。目前，军队各级机关对军用公文写作的学习越来越重视，但由于缺乏师资力量和通俗易懂的教材，学习效果不同程度地受到一定的影响。《军用公文写作 20 讲》一书，就是在这样的背景下应时而作的，它的出版无疑是一件很有意义的事情。

本书作者孔庆程同志，曾长期从事部队机关工作，加之二十多年教学实践的积累，因此，对机关公文写作有着丰富的实践经验；在公文写作教学方面造诣颇深。他主责的《军队后勤文书学》的课程建设曾荣获“军队级教学成果二等奖”，多次被评为优秀教员和获得高等级优秀授课质量奖。由作者主编的《军队后勤文书学》和《军用公文写作指南》两本书，被许多部队列为机关干部的必修教材。近年来，作者先后应邀为总部机关、国防大学、各军兵种、大军区及部队二百多个单位讲授机关公文写作，得到普遍好评。作者在长期实践和研究基础

上,经过系统整理,把理论知识和实践体会融会贯通于一体,集各家所长于一炉,采用讲座的形式,把军用公文的写作系统化、规范化、理论化,可以说是独树一帜。该书无论是对初学公文写作的新同志,还是对长期从事公文写作的老同志,都将是一本难得的好教材。

中国人民解放军
后勤指挥学院院长
(现任军事科学院副院长)

红松

一九九七年四月十四日

写在出版之际

《军用公文写作 20 讲》初稿形成以后,在院校和部队广泛征求意见,得到一些领导和专家的精心指点,同时也对本书发表了一些很好的意见。现将部分意见摘录如下:

读罢《军用公文写作 20 讲》书稿,感到这是一本好书。该书内容非常贴近部队机关工作,贴近院校教学,且文笔流畅,通俗易懂,融理论性、知识性、指导性和可实践性于一体,是机关干部难得的一本工具书。

我与庆程同志是多年战友,深知他的为人撰文。他对事业的执着追求,不尚空谈,孜孜不倦,注重实践,可以说是有口皆碑的。这本书就是他多年部队机关工作和院校执教经验的结晶。相信这本书对读者尤其是对部队机关干部会有很大的教益。

山东省军区司令员谈文虎

这本书很有特色。作为教案性质的专著,当前为数不多,此书可谓“独树一帜”。作为写作读物,这样编排比较适合军队各级机关干部在职学习,比较具体,操作性强。例如,公文如何标引主题词?该书从理论和实践的结合上回答得比较好,一看就明白,学完就会标引。如果内容再扩展一些,有些问题再展开一些,就更好了。

原第一军医大学副校长安郁宝

求真务实,是做人的真谛,也是一部著述的命脉。《军用公文写作 20 讲》,就是一部具有鲜明求真务实风格的佳作。该书积作者三十多年来公文写作和教学之经验,真知灼见,跃然纸上;所写内容朴实无华,淳厚之情,溢于文字。此书虽不能称之为军用公文写作之圭臬,但

确系写作军用公文之向导；虽难言有立杆见影之效，但确可助你早日成才。愿本书的出版，能为军中众多有志于公文写作者，提供一把事业有成的金钥匙。

后勤指挥学院学术研究部原副部长陈绍先

我衷心地祝愿《军用公文写作 20 讲》专著的出版。这本书体系完整，选材得当，内容丰富，是一部很有实用价值的教科书。它不仅适用部队各级机关干部，我想也可使领导干部得到借鉴。公文写作是机关干部的必备技能，也是机关工作重要组成部分，要提高这方面的能力，就得学习和实践。这本书就是各级机关干部的必备教材，也是公文写作的良师益友。

济南军区联勤部副部长王新斌

这是一本好书，后勤机关干部急需的书，这是我读完书稿后的突出感受。作为后勤机关的领导干部，我深切地体会到机关干部尽快提高文字表达能力，解决书中提到的机关文字工作多、乱、低、差问题的重要性。此书采取教案式写法，融写作理论、技巧、文例为一体，内容详实，文字规范，论述严谨，深入浅出，是一本理论性、知识性、操作性很强的好书，它能使从事机关工作较长的同志得到升华，也能给刚步入机关工作的同志以启蒙。

北京军区联勤部参谋长曾双平

军用公文写作是军队各级干部，尤其是机关干部的必修课、基本功。这本书的问世，对于系统学习、掌握军用公文写作技巧，提高公文写作质量，无疑会起到重要的“船”与“桥”的作用。该书以“教案式”构篇，开创了公文写作若干专著的先例，更有利于岗位自学和实践运用。通读此书深感其规范性、可读性、实用性、操作性强，是部队各级机关干部训练的好教材。

成都军区某集团军后勤部部长曾云齐

献给部队机关干部的《金钥匙》

《军用公文写作 20 讲》出版

赵 平

《军用公文写作 20 讲》一书,按照公文写作的自然流程,紧密结合部队当前的实际问题展开论述,有理论、有例证,融理论性、知识性和操作性于一体,对学习公文写作,提高公文写作能力,将起到“船”和“桥”的作用。正如序言中所说:“该书无论是对初学公文写作的新同志,还是对长期从事公文写作的老同志,都将是一本难得的好教材。”

军用公文是实现部队机关工作职能的重要工具。据统计,总部机关文字工作量约占整个机关工作量的 70% 左右。美军在海湾战争中通过微机从本土传输到前线的命令、战斗文书等平均每天达 600 余份。这充分说明军用公文无论在部队建设还是在现代战争中都具有不可忽视的重要作用。其质量高低不仅代表机关的形象,反映机关的素质,而且对部队的工作效率和任务完成将产生直接影响。

这本书第一次以讲座的形式,对军用公文的文种、格式及要求作了系统论述和讲解。内容翔实,文字流畅,深入浅出,生动形象,兼有教材和工具书的特点,使人读后就有“立竿见影”的收效。按照《中国人民解放军机关公文处理条例》的规定,军用公文分为命令、通令、决定、指示、通知、通报等 12 种。本书不仅对 12 种公文格式、要求,进行了讲解,为写好军用公文提供了“路标”,而且列出了常见错误,举出了各种公文范例,为写好军用公文提供了“参考系”,不论初学公文写作的同志或是有一定公文写作经验的同志,都能对照这面“镜子”有

所发现,有所感悟,从而使遇到的问题或迎刃而解,或防微杜渐。

一份公文能做到文种正确、格式符合要求十分必要,但真正高质量的公文不能满足于此,还必须文字简练、层次清楚、用语准确,能感染人、打动人。要做到这一点决不是一日之功,要靠长期磨练。一些刚刚从事公文写作的同志,往往在学习了公文写作的“基本套路”后,却在一大堆材料面前一筹莫展,不知从何处动笔,其原因就在于缺少分析问题,从现象中抽象出观点,并以精练的文字来表达的功夫。我们常说公文写作的新手与老手的区别正在于此。这本书的又一个突出优点在于它不只是一般性地介绍公文写作的过程、原则及要求等,而是以相当的笔墨阐述了公文写作的技巧,对读者提高文字表达能力有很大帮助。作者从自身几十年公文写作和教学经验中总结、提炼出带有规律性的东西,以生动的事例和流畅的语言专门论述了收集分析材料、归纳抽象观点的方法以及公文写作中运用文字的技巧,让人感到这本书把条条框框说活了。读起来不仅没有枯燥乏味的感觉,而是象读一本趣味知识读物一样,在不知不觉中受到感染,得到启迪。

作者孔庆程教授之所以能写出这样的“精品”,与他几十年苦心钻研、矢志追求分不开,他曾长期从事部队机关工作,加之二十多年的教学实践经验,对公文写作有专门研究。他负责的“军队后勤文书学”课程建设,荣获“军队级教学成果二等奖”。他主编的《军队后勤文书学》和《军用公文写作指南》等专著,被许多部队列为机关干部必修教材。孔庆程同志先后应邀为总部机关、国防大学、各军兵种、大军区及部队二百多个单位讲授军用公文写作,受到广泛好评。为了写好此书,作者先后向部队发出数千份调查问卷,对大量资料进行了整理研究,这本书是他几十年心血的结晶,在形式和内容上都有新的突破,我们应当感谢这位辛勤的园丁为部队广大机关干部提供了这把“金钥匙”。

(此文发表在《后勤指挥学院院刊》1998 年第 1 期)

目 录

第一讲	军用公文写作及其重要性	(1)
第二讲	军用公文写作的基本要求	(9)
第三讲	军用公文的种类和格式	(24)
第四讲	军用公文主题词标引的几个问题	(42)
第五讲	军用公文写作的过程和方法	(60)
第六讲	怎样写命令	(96)
第七讲	怎样写通令	(102)
第八讲	怎样写决定	(106)
第九讲	怎样写指示	(111)
第十讲	怎样写通知	(118)
第十一讲	怎样写通报	(127)
第十二讲	怎样写总结报告	(137)
第十三讲	怎样写调查报告	(158)
第十四讲	怎样写事故报告	(185)
第十五讲	怎样写请示、批复	(193)
第十六讲	怎样写函	(203)
第十七讲	怎样写会议纪要	(207)
第十八讲	怎样写领导讲话稿	(214)
第十九讲	怎样写简报	(236)
第二十讲	怎样写战斗文书	(245)
附 录		(278)
	一、中国人民解放军机关公文处理条例	(278)
	二、军队机关公文格式(国家军用标准)式样	(284)

三、标点符号用法	(303)
四、常用公文词语	(311)
五、军用公文用语汇释	(316)
六、容易用错的字、词和成语	(327)
七、校对符号及其用法	(334)

第一讲 军用公文写作及其重要性

一提到公文写作,有人可能认为,那是少数几个“秀才”的事,是文书、秘书部门的事。其实公文写作,作为我军干部特别是机关干部,人人都应该懂得。1942年,毛泽东同志为延安《文化课本》写的序里说:“一个革命干部,必须能看能写”(毛泽东:《论语文学习》,人民教育出版社,1961年版第25页)。毛泽东这里所说的“写”是包括公文写作在内的泛指。现在,人类社会已进入信息时代,在改革开放深入发展和实行社会主义市场经济体制的今天,公文写作的重要性越来越突出,无论是领导干部还是一般干部,如不具备一定的公文写作能力,开展工作是比较困难的。严格地说,不会写公文,对领导干部来说,是一个重要的缺陷,对一般干部来讲,也不能算是合格的。实践证明,公文写作对每个干部特别是机关干部,具有很强的实用性,是一项必须掌握的基本知识和基本技能。公文写作是一门学问,其价值取决于社会的客观需要,社会需要是衡量其价值的客观标准。

下面讲一讲军用公文写作及其重要性

一、什么叫军用公文写作

要研究军用公文写作,首先要搞清楚两个概念,即什么叫公文,什么叫军用公文?

公文,是公务文书的简称。它是一个国家的统治阶级在管理国家、处理各种公务时,使用的书面文字工具。历史上曾称为“官文书”、“公牒”。“公文”一词最早见于《后汉书·刘陶传》:“但更相告语,莫肯公文。”“公文”是相对于私人文书而言的,是人类社会发展到一定历史阶段的产物。文书与公文的基本含义是一致的,因此在习惯称呼上,人们不大注意这两个概念的区别。如《文书学》本是研究公文的学科,但很少叫《公文学》,公文写作也可称文书写作。这些都是长期约

定俗成的,但严格地说,公文是文书的种概念。

军用公文,泛指军队通行的各种文书,《中国人民解放军机关公文处理条例》(以下简称《条例》)第二条,对军用公文作了定义性的说明:“军队机关公文,是军队机关在处理公务中形成的具有法定效力和规范体式的文书,是军队机关履行职能的重要工具。”这一定义,科学地阐明了军队机关公文的性质和特点。

在搞清以上两个概念以后,再来研究军用公文写作,就比较容易了。

军用公文写作,就是“军队各级机关为适应某项工作的需要,按照特定的要求,运用书面文字材料表达意图的实践活动。”

这个概念揭示了以下几个问题:

一是军用公文写作有法定的作者。任何一份公文都是代表一级领导或机关讲话,具有法定的职能、权力。不是个人的任意行为。军用公文的作者,一般是以军队机关或机关某一部门的名义制发,有时也用军队首长的名义发布。以军队首长名义制发文件,并非以私人身份出现,而是代表其所在机关、单位,是首长行使法定职权的一种表现。例如,以陆军第××集团军军长、政委的名义发布的命令,陆军第××集团军军长、政委既是法定的作者,也是代表集团军履行职能。

二是军用公文写作针对性较强,其目的是为了满足不同军队某项公务活动的需要。任何一份公文的产生和形成,都是为适应某种需要,都有明确的目的,都伴随着某种使命,它是机关工作活动的客观要求。无目的或不反映客观要求的公文,是没有的,也是毫无意义的。

例如,某部队写了一份请示,其目的是为了请求上级批准或解决某一问题;发个通知,是为了告知一些事项,要求对方去落实办理;写个报告,是为了向上级汇报工作或陈述某一方面情况等。

三是军用公文写作有特定的要求。就是说它和文艺创作不一样。主要体现在文体、语言、结构与格式上。公文写作兼有议论文、说明文和记叙文的一般特点,大都采用夹叙夹议的表达方式。在语言上,要