

JUNDUI ZHENGZHI JIGUAN GONGWEN XIEZUO GAILUN

李和忠 著

军队政治机关

公文写作  
概论

JUNDUI ZHENGZHI JIGUAN  
GONGWEN XIEZUO GAILUN

国防大学出版社



# 军队政治机关公文写作概论

李和忠 著

国防大学出版社

## 图书在版编目 (CIP) 数据

军队政治机关公文写作概论/李和忠著. —北京:  
国防大学出版社, 2000. 12  
ISBN7-5626-1070-3

I. 军… II. 李… III. 部队—公文—写作—概论  
IV. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2000) 第 79305 号

国防大学出版社出版发行

(北京海淀区红山口甲 3 号)

邮编: 100091 电话: (010) 66769235

北京国防印刷厂印刷 新华书店经销

2001 年 1 月第 1 版 2001 年 1 月第 1 次印刷

开本: 850×1168 毫米 1/32 印张: 12.5

字数: 306 千字 印数: 5000 册

定价: 21.00 元

## 内 容 提 要

本书是系统研究军队政治机关公文写作的理论专著。全书共分五编，分别研究了报请类、指挥类、知照类、计划总结类和讲演类五类十九种公文的性质、特点、构成、写作方法和要求等问题。全书注重理论联系实际，反映公文写作研究的最新成果，内容充实，简明扼要，通俗易懂，例文规范，具有较强的理论性和指导性，可作为军队政治机关公文写作依据和其他机关公文写作参考，并可作为军队院校、部队岗位培训班公文写作教材。

# 前 言

公文文体源远流长，自有阶级、国家以来，就出现了公文。千百年来，公文作为治国治军的重要工具被广泛应用。公文写作成为历代所重视的问题，特别是近二十年来，公文写作研究呈现出空前繁荣的景象，各种公文写作著作不断问世，各类院校、岗位培训班纷纷开设公文写作课，公文写作已成为一门相对独立的学科，并在科学领域占有了一席之地。然而，作为公文重要分支的军用公文写作研究却不甚活跃，这方面的著作很少见到，尤其是军队政治机关公文写作理论专著在我国尚属空白。随着科学技术的飞速发展和我军革命化、现代化、正规化建设的全面加强，公文在军队建设中的地位和作用越来越重要，新时期对公文写作的要求也越来越高。广大机关干部热切希望公文写作理论的指导和公文写作能力的提高，公文写作研究滞后现状急需改变。撰写一本体系较完整、实用性较强的军队政治机关公文写作著作，已成为军队建设的客观要求。本书正是适应这一需要而编写的。

在本书的编写过程中，紧密结合军队政治机关公文写作实际，以中央军委颁发的《中国人民解放军机关公文处理条例》等权威性文献为依据，本着理论与实践相统一的原则，注重了以下几个问题：

一是体系的完整性。本书首先从总体上阐述了军队政治机关公文的基本特点、主要作用、种类、格式、行文规则和写作要求，进而对我军机关公文处理条例中所规定的十二类十三种公文分别

进行了专章阐述，同时还选择了规定外的几种常用重要公文进行了详细阐述。对每一种公文的性质、特点、结构、写作要求以及相关公文的联系和区别都一一作了介绍，以求为政治机关干部提供完整的理论指导。

二是依据的权威性。公文不同于其他文体的特点之一是写作受严格的规定限制，从格式到行文都有严格要求，写作中只能按照这些要求，而不能各行其是、随意发挥、自立体式。本书在编写过程中充分注意到了公文的这一特点，理论阐述体现国家、军队有关公文写作规定的精神，力求理论阐述准确无误，并将有关重要文献编入附录中，以便读者对照查阅。

三是表述的简明性。公文写作并不深奥，特别是命令、通令、通知、函等文种一般篇幅不长，结构也不复杂，掌握写作方法并不难。对这些文种写作理论的阐述，本书力求简明扼要，即使对结构比较复杂、写作难度较大的文种的写作理论阐述，在说明问题的前提下，也尽量压缩文字。同时，注重表述语言的通俗性，不搞从概念到概念的推导，避开难懂的专业术语，力求文字明白如话，一看就懂，以求适应各类读者，特别是公文写作初学者的接受能力。

四是较强的应用性。公文是实践性很强的文种，都是为用而写的。本书在体现公文的这一特点时，一方面在理论阐述上贴近实际，着眼应用，力戒空洞；另一方面每一章都设了思考和练习题，以便读者实践应用和公文教学参考。

五是例文的规范性。本书共附例文 36 篇，除了少数篇幅较长作过文字压缩和段落删节，以纲目的形式表现部分内容的几篇例文外，其余均保持完整，可直接作为公文实例比照写作，其中有半数以上例文带有文头和文尾格式，便于应用者仿写。

诚然，科学在发展，军队在进步，公文写作学作为一门学科随着实践的发展而发展。本书仅是在部队公文写作实践和公文写

作教学的基础上，对公文写作理论进行了初步探索，仅望能为军队政治机关干部提供一本公文写作入门读物。本书存在的问题和不足，也真诚希望大家批评和惠正。

本书的编写与出版，得到了北京军区组织部石宝华部长、廖可铎副部长，政治部办公室政治工作研究室周宝莹主任，宣传部理论研究室陈政举主任的热情指导；得到了国防大学王长存教授和巨勉志、曾广超等部队领导同志以及我所任课的北京军区政治机关培训班的廖代术、张耀军、秦高华、孟兴华、魏培成、李喜元等同志的大力支持；得到了我所在学院金炳章副政委、陈崇星副院长、训练部王建盈部长和王兰生、刘向春、秦中林等同志的诚挚帮助。各位同志机关公文写作的实践经验和成果，为本书的编写提供了宝贵意见和资料。国防大学出版社责任编辑刘会民同志为本书的出版付出了辛勤的劳动，在此一并表示衷心的感谢！

作 者

二〇〇〇年十二月

# 目 录

公文概述.....	1
一、公文的特点.....	1
二、公文的作用.....	4
三、公文的种类.....	6
四、公文的格式.....	9
五、公文主题词的标引.....	16
六、公文的行文规则.....	27
七、公文的撰写要求.....	29
思考与练习.....	31

## 第一编 报请类

第一章 报告.....	35
一、报告的特点.....	35
二、报告的结构.....	36
三、报告的拟写要求.....	37
例文.....	39
思考与练习.....	45
第二章 请示.....	46
一、请示的特点.....	46



二、请示的结构和写法 .....	47
三、请示写作中应注意的问题 .....	48
四、请示与报告的联系与区别 .....	49
例文 .....	52
思考与练习 .....	55

## 第二编 指挥类

<b>第三章 命令</b> .....	59
一、命令的特点 .....	59
二、命令的结构 .....	59
三、命令的写作方法 .....	61
四、命令的拟写要求 .....	63
例文 .....	64
思考与练习 .....	71
<b>第四章 通令</b> .....	72
一、通令的特点 .....	72
二、通令的结构 .....	72
三、通令的写作方法 .....	73
四、通令的拟写要求 .....	74
五、通令与命令的联系与区别 .....	75
例文 .....	78
思考与练习 .....	81
<b>第五章 决定</b> .....	83
一、决定的特点 .....	83
二、决定的结构 .....	84
三、决定的拟写要求 .....	84
例文 .....	86

思考与练习 .....	88
<b>第六章 指示</b> .....	89
一、指示的特点 .....	89
二、指示的结构 .....	90
三、指示的拟写要求 .....	91
例文 .....	93
思考与练习 .....	94
<b>第七章 批复</b> .....	95
一、批复的特点 .....	95
二、批复的结构和写法 .....	95
三、批复的写作要求 .....	97
例文 .....	98
思考与练习 .....	100

## 第三编 知照类

<b>第八章 通知</b> .....	103
一、通知的特点 .....	103
二、通知的结构 .....	104
三、通知的拟写要求 .....	105
四、通知与指示的联系与区别 .....	106
例文 .....	108
思考与练习 .....	115
<b>第九章 通报</b> .....	116
一、通报的特点 .....	116
二、通报的结构 .....	116
三、通报的写作方法 .....	118
四、通报的拟写要求 .....	121

五、通报与通令、通知的联系与区别·····	121
例文·····	125
思考与练习·····	128
第十章 通告、布告·····	129
一、通告的种类和结构·····	129
二、布告的特点和结构·····	130
三、通告、布告的写作要求·····	132
四、通告与布告的联系与区别·····	133
例文·····	135
思考与练习·····	136
第十一章 函·····	137
一、函的特点及用途·····	137
二、函的种类和写法·····	137
三、函的拟写要求·····	139
四、函与请示的联系与区别·····	139
例文·····	141
思考与练习·····	142
第十二章 会议纪要·····	143
一、会议纪要的特点和作用·····	143
二、会议纪要的种类和写作方法·····	144
三、会议纪要的拟写要求·····	146
例文·····	148
思考与练习·····	154

## 第四编 计划总结类

第十三章 计划·····	157
一、计划的特点·····	157

---

二、计划的种类	158
三、计划的结构	158
四、计划的拟写要求	160
例文	161
思考与练习	177
<b>第十四章 总结</b>	178
一、总结的作用	178
二、总结的种类	179
三、起草总结的一般步骤	180
四、总结的结构和写法	182
五、写好总结应注意的几个问题	192
例文	195
思考与练习	215
<b>第十五章 调查报告</b>	216
一、调查报告的种类	216
二、调查报告的特点	219
三、调查报告的写作过程	220
四、调查报告的撰写要求	223
五、写好调查报告需要注意把握的几个问题	223
例文	231
思考与练习	254
<b>第十六章 典型材料</b>	255
一、典型材料的种类	255
二、典型材料的特点	255
三、典型材料的作用	256
四、典型材料的写作	257
五、撰写典型材料应注意的几个问题	260
例文	262

思考与练习	278
<b>第十七章 情况简报</b>	279
一、情况简报的种类	279
二、情况简报的特点	281
三、起草情况简报的要求	284
四、情况简报的基本写法	286
五、撰写情况简报稿件需要注意的问题	287
例文	290
思考与练习	294

## 第五编 讲演类

<b>第十八章 讲话稿</b>	297
一、讲话稿的特点	297
二、讲话稿的种类	298
三、讲话稿的结构	298
四、讲话稿的写作要求	305
例文	309
思考与练习	325
<b>附录一 中国人民解放军机关公文处理条例</b>	326
<b>附录二 军队机关公文常用主题词表</b>	341
<b>附录三 常用公文术语</b>	354
<b>附录四 中华人民共和国国家标准标点符号用法</b>	364
<b>附录五 中华人民共和国国家标准出版物上数字用法的规定</b>	374

# 公文概述

公文就是办理公务的文书，通常叫做文件。军队政治机关公文属于军队机关公文。军队机关公文，是军队各级机关处理公务中形成和使用的具有法定效力和规范体式的文书；是传达贯彻党中央、国务院、中央军委的方针、政策，下达任务，发布军事法规、军事规章，布置和指导工作，请示和答复问题，报告情况，交流经验的重要工具；是军队各级机关行使职能的重要手段。

军队政治机关要坚持深入实际调查研究的优良作风，尽量减少公文。但是，公文作为机关行使职能的重要工具，是其他工具无法代替的。不管科学技术多么发达，办公手段多么先进，公文的使用是不会废止的。制发公文水平是衡量一个机关工作水平高低的一个尺度。公文写作是衡量机关干部工作能力的重要方面。提高公文质量，是加强机关建设的重要方面。在机关干部的培养提高上，军队政治机关历来把提高文字工作能力和公文写作水平作为一项重要内容。每一位军队政治机关干部都应该认真学习军队机关公文写作知识，努力提高公文写作能力。

## 一、公文的特点

与其他文种相比，军队政治机关公文具有以下特点：

### （一）鲜明的政治性

公文是随着阶级和国家的出现而形成并发展起来的。它从来就是统治阶级不可缺少的管理国家的一种工具，军队机关公文也不例外，它是阶级及其政党意图的体现。军队政治机关公文作为军队机关公文的组成部分，同样具有鲜明的政治性。党中央、国

务院、中央军委的一系列方针、政策，主要是通过公文在军内传达贯彻执行的。军用公文或者直接传达党的方针、政策，或者结合军队建设的实际，具体地体现党的方针、政策。军用公文政治性强的特点，要求我们机关干部在拟制军用公文时，一定不能离开或忽视政治要求，要加强政治学习，深刻理解党中央、中央军委的一系列方针、政策，不断提高政策水平，切实保证公文的政治质量。

### （二）法定的权威性

军队政治机关公文是根据权限和职能而制发的，具有法定的权威性。或要求传达贯彻，或要求遵守服从，或要求执行办理，无不体现发文机关的意志，特别是命令、决定、指示等公文，集中体现出军用公文的强制性和约束力。

### （三）体式的规范性

为了维护公文的法定权威，保证公文的执行效力，便于对公文的管理，历代统治阶级都对公文的体式作了严格的规定，军队机关公文也是如此。军用公文要有统一的格式，这是中外军队都非常重视的。1963年10月12日，我国国防部向全军颁发了《关于军用公文分类和格式的规定》，次年8月13日又发出《关于军用公文格式执行中几个具体问题的通知》。1980年3月17日，经军委批准，军委办公厅重新颁发了《关于军用公文分类和格式问题的规定》，此后的军用公文分类、格式、行文关系等，都是以这个文件为依据的。1992年3月，军委办公厅对这个规定进行了全面的修订，形成《中国人民解放军机关公文处理条例》（以下简称《军队机关公文处理条例》）印发全军，并于1992年7月1日起施行。公文体式包括文体与格式两个方面。所谓“文体”，主要包括命令、通令、决定、指示、通知、通报、请示、报告、布告、通告等各种公文的写作特点和要求；所谓“格式”，主要指公文的标题、受文机关、正文、发文机关、成文日期等构成项目在文面上

所处的位置和书写的样式，以及公文用纸规格和印装要求等，它是公文在形式上区别于一般文章的标志之一。规范的公文体式对保证公文质量，提高指挥效能和办理效率，起着十分重要的作用。

#### （四）严格的机密性

公文作为信息的载体，它所运载的信息一般具有很强的机密性。公文的读者是有严格选择的，公文都有明确的发文对象，只能在一定范围内传达或传阅，具有严格的密级划分。有的公文直接标明“秘密”、“机密”、“绝密”；有的虽未标明密级，但要求传达到限定的范围。由于军事活动本身具有很强的机密性，如下达作战任务，调动部队和武器装备，变更编制体制，部署军事行动等，这就决定了记载和反映军事活动内容的军用公文比地方公文在密级划分上更为严格，军用公文在发文对象、发文范围和数量方面，都有严格的规定。

#### （五）很高的时效性

军队机关制发公文，其目的是为了解决实际问题，而任何问题的解决，必须在一定的时空中进行，错过特定的时空，再发公文便没有任何意义。军队的特殊使命，决定了军队机关公文在制发和处理上具有很高的时效性。军队政治机关公文的突出特点之一是讲究时效性，拟制公文必须迅速及时。要求拟制者注重平时掌握情况，占有资料，写作时要雷厉风行，不失时机，快速行文。

#### （六）发布者的特定性

军用公文发布者是特定的，不是任何机关任何人都可以发布公文。发布公文的机关是依据法律、条例、章程，根据自己的职能和权限范围制发公文的。公文多以机关名义发布，如以陆军××集团军××旅政治部、炮兵第××师第××团政治处等，但也有用首长个人名义发布的，如干部任免命令，是以军政首长名义发布的。以个人名义发布的公文，并非以私人身份行事，而是以其所在机关法定领导人身份行使职权。



## 二、公文的作用

每一份文件都是由它的制发机关按照自己的职权，授予其不同使命而起不同的作用，概括起来，军队政治机关公文具有以下几种作用：

### （一）法规作用

制定和公布规章制度，规范和约束干部战士的言行，这是军队政治机关公文最重要的功能。依法治军是我军正规化建设的一个重要内容，一切军事法规和规章都是以公文的形式制定和发布的，公文是各种军事法规和规章赖以存在的形式。最高军事机关，如我国的中央军委、军委各总部以命令等形式颁发全军执行的一些文件，如条例、条令、规定、决定等，都具有法规的作用，是部队或军人的行为准则，只能执行，不能违反。各级政治机关以公文形式发布的规章制度，对所属部队都在一定范围内起规范约束作用，官兵必须自觉遵守。

### （二）宣传教育作用

公文不仅具有指挥性，而且具有宣传教育性。通过公文对部队进行政策宣传和政治教育，提高和统一官兵的思想认识，是军队政治机关公文的一个重要功能。军队政治机关的许多公文是直接传达党中央、国务院、中央军委的方针、政策的，具有很强的政策性和权威性，在广大干部战士中具有很高的可信度，干部战士中的许多思想认识问题，一经传达和学习这些公文，便能迎刃而解。特别是一些重要的指导性公文，不仅传达上级的政策意图，告诉官兵怎样做，而且说明为什么要这样做，具有很强的说服力和感召力。军队政治机关的一部分公文是作为部队宣传教育文件下发的，既是宣传教育的基本依据，又是宣传教育的实用材料，更具直接的宣传教育作用。

### （三）沟通信息作用

军队机关在协助领导作出正确的决策，对部属实施指挥和指