

军用

JUNYONGWENSHUDAQUAN

何庄龙

彭新官

郭梅初

彭文信 / 编著

文书大全

黄河出版社

軍用文書大全

遲浩田



何庄龙 彭新官
郭梅初 彭文信
编著

黄河出版社

责任编辑 王 煦

封面设计 戴梅海

书名 军用文书大全
编者 何庄龙 彭新官 郭梅初 彭文信
出版 黄河出版社
发行 黄河出版社发行部
(济南市英雄山路 19 号 250002)
印刷 泰安市印刷二厂
规格 850×1168 毫米 32 开本
19.125 印张 16 插图 470 千字
版次 1991 年 11 月第 1 版
印次 1997 年 7 月第 3 次印刷
印数 11100—16100 册
书号 ISBN7-80558-253-X/E·35
定价 28.00 元

序

《军用文书大全》的出版，是一件值得庆贺的事。作者根据军队机关工作的需要，编写了此书，为我军文书工作建设做了一件很有意义的工作。

军用文书有悠久的历史。据河南安阳殷墟发现的大量刻有古文字的甲骨片考证，早在三千年前的商朝，就有奴隶主管理国家军事方面活动的记录和文告。我国历代王朝大都是军用文书和一般文书文种通用。比如，有皇帝专用的“制书”、“诏书”、“策书”、“戒书”；有臣僚给皇帝的“章”、“表”、“奏”、“驳议”。辛亥革命胜利后，规定了“令、咨、呈、示、状”五个文种。国民党政府规定的文种有九类，即“令、训令、指令、布告、任命状、呈、咨、公函、批”。我军最早出现的文书种类有十一种，即“命令、训令、中央指示信、布告、告全体官兵书（告同胞书）、宣言、报告、调查报告、条例（纲领、章程、草案）、决定（决议、决议案）、电文”。这些军用文书，为我军的作战和建设发挥了重要作用，也为我军军用文书的发展积累了经验。

在新的历史时期，军用文书对军队建设具有更重要的作用。它是军队领导机关传达上级命令、指示、规定，贯彻党委、首长决定，指导工作，实施指挥的重要工具；是报告情况，请示问题，联系公务，交流信息，总结经验的重要手段；是联结和沟通上下级之间、友邻部队之间的桥梁和纽带。军队现代化、正规化建设的发展，对领导机关的办文质量提出了新要求。机关办文质量的高低，是检验机关工作人员素质和工作水平的重要标志，也直接影响机关威信和部队建设。因此，每个机关工作人员都需要认真学习掌握军用文书的有关知识和拟制要领，力求能够娴熟地运用简

FK 12

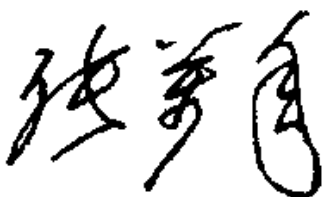
洁的语言，规范的格式，准确、鲜明、生动地写出符合首长意图和部队实际的文书。这是提高机关工作效率的一项基础建设，必须给予高度重视。

目前，军队各级机关充实了一批年轻的同志，他们文化知识比较丰富，工作热情也很高，但缺乏机关工作经验，对军用文书的拟制和使用还不够熟练。对他们来说，需要尽快解决不懂、不会的问题。对一些从事机关工作时间较长的同志来说，也有个不断学习、不断充实提高自己的问题。《军用文书大全》的作者，结合多年来从事院校教学和部队工作的实践，比较全面系统地阐述了军用文书写作的基本原理和基础知识。全书既有理论阐述和方法介绍，又有大量内容翔实的范例。不仅便于初学者学习和模仿，而且对有多年机关工作经验的“老机关”也能起到提示、指导作用，可以从中得到诸多的教益。

当然，提高军用文书写作质量和办事效率，仅仅掌握军用文书的理论和写作方法是不够的，必须加强多方面的学习和锻炼。要努力学习和掌握马克思主义的立场、观点和方法，学习党的路线、方针、政策，学习条令、条例、规定和上级的指示，努力参加军队工作实践。这些都是写好军用文书的基本要求。

科学技术的发展，特别是电脑的普及应用，给军用文书工作提出了新的课题。军用文书的建设，只有随着形势的发展，向正规化、现代化的目标前进才能适应军队建设的需要。我相信，《军用文书大全》作为荟萃军用文书的专门之作，一定能对军用文书的发展和完善发挥很好的促进作用。

上将：



目 录

第一章 现代军用文书总论·····	1
第一节 军用文书及其有关的概念·····	1
第二节 军用文书的特点与作用·····	3
一、军用文书的特点·····	3
二、军用文书的作用·····	5
第三节 军用文书的分类·····	6
一、日常军用文书·····	6
二、战斗文书·····	8
三、几种常用文书归类·····	8
四、几种公文类别的区分·····	10
第四节 军用文书的格式·····	11
一、日常军用文书的格式·····	12
二、战斗文书的格式·····	15
三、战斗文书与日常军用公文格式的区别·····	21
第五节 行文关系·····	26
一、行文关系·····	26
二、行文方式·····	26
三、行文规则·····	28
第六节 公文办理·····	29
第七节 公文立卷归档和销毁·····	30
第八节 军用公文主题词标引·····	31
一、军用公文标引的基本要求·····	31

二、几种类型公文的标引	33
三、军用公文标引中有关具体问题的处理	38
四、公文标引管理	40
第二章 军用文书写作总论	41
第一节 军用文书写作特点	41
一、政策性强	41
二、业务性强	42
三、军用文书主要用逻辑思维	42
四、直书不曲	42
第二节 拟制军用文书的一般方法步骤	43
一、拟制日常军用文书的方法	43
二、拟制战斗文书的方法	44
第三节 军用文书的记述方法	46
一、地物地貌名称的记述	46
二、部队名称和兵力的记述	48
三、部队配置和敌我态势的记述	49
四、部队行动的记述	51
五、部队作战区域界线的记述	52
六、数字的记述	53
七、时间的记述	54
八、省略和简称的应用	55
九、引用外文的记述	55
第四节 拟制军用文书的要求	56
一、拟制日常军用文书的要求	56
二、拟制战斗文书的要求	58
第五节 军用文书的文风	59
一、篇幅简短	59
二、文笔朴实	59

三、内容明晓	60
四、行文通畅	60
第六节 拟制军用文书常见的毛病	61
一、文种名称不当	61
二、一文数事	61
三、内容含糊不清	61
四、篇幅冗长	62
五、多头主送	62
六、引用公文不写标题	63
七、标题不确切	63
八、书写不规范, 出现错别字	63
第三章 日常军用公文(上)	64
第一节 命令	64
一、命令的种类	64
二、命令的基本内容	65
三、命令的撰写方法	67
四、命令的撰写要求	68
第二节 通令	76
一、通令的种类	76
二、通令的基本内容	77
三、通令的具体写法	78
四、通令的撰写要求	79
第三节 指示	83
一、指示的种类	83
二、指示的基本内容	84
三、指示的具体写法	85
四、指示的撰写要求	86
五、命令、通令、指示的比较	87

第四节 通知	98
一、通知的种类	98
二、通知的基本内容	100
三、通知的具体写法	101
四、通知的撰写要求	103
第五节 通报	113
一、通报的种类	113
二、通报的基本内容	114
三、通报的具体写法	114
四、通报的撰写要求	118
五、通报、通令、通知的比较	118
第四章 日常军用公文(下)	133
第一节 请示	133
一、请示的种类	133
二、请示的基本内容	134
三、请示的具体写法	134
四、请示的撰写要求	135
第二节 批复	140
一、批复的种类	141
二、批复的基本内容	141
三、批复的具体写法	141
四、批复的撰写要求	143
第三节 报告	145
一、报告的种类	146
二、报告的具体写法	146
三、报告的撰写要求	148
四、报告与请示的区别	149
第四节 公函	161

一、公函的种类	161
二、公函的基本内容	161
三、公函的具体写法	162
四、公函撰写要求	163
第五节 布告	166
一、布告的种类	166
二、布告的具体写法	167
三、写布告的要求	167
第五章 军用事务文书(上)	170
第一节 计划	170
一、计划的概念、意义和作用	170
二、计划的种类	171
三、制订计划的原则	172
四、计划的撰写方法	173
五、拟写要求	175
第二节 总结	214
一、总结的概念和作用	215
二、总结的种类	215
三、工作总结的基本内容	216
四、工作总结的具体写法	217
五、工作总结的撰写要求	219
六、总结和报告在拟写上的区别	221
第三节 调查报告	226
一、调查报告的概念、特点和作用	226
二、调查报告的种类	227
三、调查报告的基本内容	229
四、调查报告的具体写法	229
五、调查报告撰写的要求	232

六、调查报告与总结在写作上的区别·····	233
第四节 简报·····	242
一、简报的特点·····	243
二、简报的种类·····	244
三、简报的格式·····	245
四、简报的编写方法·····	246
五、简报撰写要求·····	248
六、要避免写简报中常见的毛病·····	248
第五节 讲话稿·····	254
一、讲话稿的概念、性质和作用·····	254
二、讲话稿的种类·····	255
三、讲话稿的基本内容·····	255
四、讲话稿的基本写法·····	257
五、讲话稿的写作要求·····	259
第六章 军用事务文书(下)·····	264
第一节 决定·····	264
一、决定的概念和特点·····	264
二、决定的种类·····	265
三、决定的基本内容·····	265
四、决定的具体写法·····	265
五、决定的要求·····	267
六、决定与决议之异同·····	267
第二节 会议纪要·····	272
一、会议纪要的概念和作用·····	272
二、会议纪要的种类·····	272
三、会议纪要的基本内容·····	273
四、会议纪要的具体写法·····	273
五、会议纪要的撰写要求·····	275

六、会议纪要与简报、决议、会议记录的区别·····	276
第三节 合同·····	280
一、合同的概念和作用·····	281
二、合同的种类·····	282
三、签订合同的原则·····	282
四、合同的格式和写法·····	283
五、合同撰写的要求·····	284
第四节 规章制度·····	286
一、规章制度的概念和作用·····	286
二、规章制度的种类·····	287
三、规章制度的基本内容·····	289
四、规章制度的具体写法·····	289
五、规章制度的撰写要求·····	290
第五节 大事记·····	294
一、大事记的概念和作用·····	294
二、大事记的种类·····	294
三、大事记的基本内容·····	294
四、大事记的具体写法·····	295
五、大事记撰写要求·····	296
第六节 专用书信·····	297
一、专用书信的概念及作用·····	297
二、专用书信的种类·····	298
三、专用书信的基本写法·····	298
第七章 战斗文书·····	307
第一节 命令·····	308
一、预先号令·····	308
二、合同战斗命令·····	310
三、行军命令·····	324

四、铁路输送命令	326
五、后勤预先号令	329
六、后方命令	331
七、后勤行军命令	336
八、后勤撤离战场命令	338
九、海上战斗命令	340
十、防空作战命令	343
十一、空军机动作战命令	346
十二、部队换班命令	347
十三、政治动员令	352
十四、开进命令	356
第二节 指示	360
一、战术指示	361
二、补充指示	362
三、协同动作指示	363
四、战斗保障指示	366
五、部队紧急扩编后勤保障指示	377
六、部队集结期间后勤保障指示	380
七、后勤保障指示	383
八、部队行军后勤保障指示	388
九、部队输送后勤保障指示	390
十、后勤交接工作指示	393
十一、部队撤离战场后勤保障指示	395
十二、政治工作指示	399
第三节 计划	406
一、作战计划	406
二、海上作战计划	417
三、空军作战计划	420

四、协同动作计划	432
五、火力计划	439
六、战斗保障计划	443
七、部队防护保障计划	453
八、海上作战后勤保障计划	456
九、炮兵行动计划	462
十、行军计划	465
十一、铁路运输计划	469
十二、现地侦察计划	472
十三、换班计划	474
十四、工作日程安排计划	477
十五、后勤保障计划	480
十六、后勤协同计划	493
十七、后勤防卫计划	494
十八、后勤勘察计划	497
十九、后勤通信计划	499
二十、后勤收拢计划	501
二十一、检查工作计划	502
第四节 报告	503
一、战斗情况报告	503
二、空军战斗要报	512
三、空军战斗详报	514
四、部队换班报告	518
五、宿营报告	526
六、后勤宿营报告	529
七、后勤综合报告	531
八、日终报告	533
九、政治工作简报	535

十、政治工作情况报告	537
第五节 作战请示	542
第六节 通报	546
一、敌情通报	546
二、战况通报	548
三、战斗经验通报	550
四、政治工作通报	553
五、作战情况简报	554
第七节 日记、图、表	561
一、阵中日记	561
二、首长决心图	564
三、工作图	569
四、敌我态势图	570
五、协同动作计划图	572
六、战斗经过图	574
七、作战行动计划图	576
八、后勤部署图	577
九、后勤工作图	578
十、密语通话表、信号表、代号表、密码地图	579
第八章 电报的拟制与办理	588
一、电报格式	588
二、拟制电报要求	589
三、电报的办理	590
四、电报示例	590

第一章 现代军用文书总论

第一节 军用文书及其有关的概念

文书是社会组织和个人在社会管理和社会活动中，处理、公布、传递、凭证、记载某些事项，并具有一定格式的书面文字材料的总称。它包括公务文书和私人文书。

公文，即公务文书，是一个国家的统治阶级在管理国家，处理政务时，用来颁布法律、传达政策法规、请示问题、报告情况、联系工作、商洽事务、制定计划以及记载政务活动的书面文字材料。我国是中国共产党领导的人民民主专政的社会主义国家，我们的公文在政治上应代表和维护人民群众的根本利益，为社会主义现代化建设服务。因此，它是党政军机关、人民团体、企事业单位，用以传达贯彻党、国家和军队的各项方针政策，发布法规，下达作战命令，请示答复问题，指导和商洽工作，报告情况，交流经验的重要工具。

文件一般指机关形成并使用的具备较完整文面格式的公文材料。这种文面格式由文头、正文、文尾三部分组成。如中央军委、总参谋部、总政治部、总后勤部等下发的文件。

文书、公文和文件的相互关系，文书包括了公文和私人文书。公文与文件这两个概念有细微的差别。机关的文件，都可算公文。但有些公文却不一定叫文件。如中央军委、总参、总政、总后、各大军区的一些内部工作计划、总结、参考材料等，它应是公文，但通常不叫文件。因此，公文的外延比文件的外延要宽，公文包括

文件。

军用文书是组织指挥和各项保障的各种文件、图表、电报的统称。它是传达上级命令、指示、规定，贯彻党委、首长决心，指导工作，实施指挥的重要工具，也是报告情况，请示问题，联系公务，总结交流经验的重要手段。

目前，在军内外，军用文书、军用公文和军事文书三种提法并存，这主要是习惯沿用的问题，从词义上理解，这三个词很难截然分开。但严格地说，军用文书、军事文书泛指军队使用的各种文书，外延较宽；而军用公文多指有行文关系的文书，外延较窄。军用文书、军用公文，通常是军队内部的习惯称呼，而军事文书通常是地方的叫法。

后勤文书是组织实施后勤工作的各种文件、图表、电报的统称。它通常包括后勤日常文书和后勤战斗文书。

后勤文书是军用文书的一种。因此，它和军用文书一样具有法规、领导、教育、联系处理公务、凭证和备查作用；它的分类、格式等也和军用文书一致。

日常军用文书是军事机关传达贯彻上级命令、指示、本级首长意图和指导工作、互通情报、积累资料、总结经验以及向上级请示报告的工具。

战斗文书是军队作战时用于组织实施军事指挥和各项保障的各种文件、图表、电报等的总称。是军队首长战时组织指挥军队行动和实施各项保障的重要工具。它体现首长决心，是部队行动的基本依据。

认真学习、掌握军用文书的有关知识和拟制要领，做好军用文书工作，发挥它的作用，对于加强我军现代化建设，提高机关工作效率，具有十分重要的意义。