

李和忠 编著

JUNDUI
JIGUANGONGWEN
XIEZUO
ZUIXINGESHI
YUFANLI

**军队
机关公文
写作
最新格式
与范例**

解放军出版社

军队机关公文写作 最新格式与范例

李和忠 编著

解放军出版社

图书在版编目(CIP)数据

军队机关公文写作最新格式与范例/李和忠编著.
北京:解放军出版社,2006
ISBN 7-5065-5180-2

I. 军… II. 李… III. 军事机关—军用文书—写作 IV. E07

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2006)第 058868 号

书 名:军队机关公文写作最新格式与范例

编 著 者:李和忠

责任编辑:郑 晖 彭明河

装帧设计:张禹宾

出版发行:解放军出版社

社 址:北京市西城区地安门西大街 40 号 邮编:100035

电 话:66531659

E - Mail:jfjwycbs@public.bta.net.cn

经 销:全国新华书店

印 刷:北京瑞哲印刷厂

开 本:710 毫米×1000 毫米 1/16

字 数:724 千字

印 张:45.625

印 数:1-6000 册

版 次:2006 年 7 月第 1 版

印 次:2006 年 7 月北京第 1 次印刷

书 号:ISBN 7-5065-5180-2/G·373

定 价:78.00 元

(如有印刷、装订错误,请寄本社发行部调换)

出版说明

此书是2006年1月1日起在全军实施新《中国人民解放军机关公文处理条例》后首部全面介绍军队机关公文写作规范的实用工具书，以军委胡锦涛主席签发的《中国人民解放军机关公文处理条例》和总装备部颁发的《中华人民共和国国家军用标准军队机关公文格式》为依据编写。全书70余万字，分3编25章。上编概述了军队机关公文的眉首、主体、版记、用纸和印装等基本格式及公文的特定格式；中、下编分别介绍了军队机关所有正式公文和常用非正式公文的构成和格式，并附例文160余篇。全书以新时期军事战略方针为指南，针对新《中国人民解放军机关公文处理条例》实施后部队机关公文写作的实际需求，理论简明扼要，例文典型规范，具有较强的应用性和可操作性，可作军队和武警部队机关干部公文写作的依据、参照和军队院校、部队各类干部公文写作培训的通用教材。

目 录

上编 军队机关公文最新格式概述

第一章 公文眉首格式	(3)
第一节 固定标识公文眉首格式	(3)
一、份号	(3)
二、密级	(4)
三、发文机关标识	(4)
四、发文字号	(4)
五、红色反线	(5)
第二节 文种标识公文眉首格式	(5)
一、下行文和平行文眉首格式	(5)
二、上行文眉首格式	(6)
第二章 公文主体格式	(8)
第一节 标题	(8)
第二节 主送机关	(8)
第三节 正文	(9)
第四节 无正文说明	(10)
第五节 署名	(10)
第六节 成文日期	(10)
第七节 印章	(11)
一、机关署名公文印章	(11)
二、首长署名公文印章	(11)
第八节 发文（传达）说明	(11)

第三章 公文版记格式	(13)
第一节 主题词	(13)
第二节 抄送机关	(14)
第三节 印发说明	(14)
第四节 承办说明	(15)
附：页码	(15)
第四章 公文特定格式	(16)
第一节 会议纪要格式	(16)
第二节 印发、转发和批转公文格式	(16)
第三节 代拟稿格式	(16)
第五章 公文用纸和印装格式	(17)
第一节 公文用纸格式	(17)
一、公文用纸主要技术指标	(17)
二、公文用纸幅面及版面尺寸	(17)
三、公文的图文颜色	(17)
第二节 公文印装格式	(18)
一、公文的排版规格	(18)
二、公文条码位置	(18)
三、公文的制版要求	(18)
四、公文的印刷要求	(18)
五、公文的装订要求	(18)

中编 军队机关正式公文格式与范例

第六章 命令	(23)
第一节 命令格式	(23)
一、标题	(23)
二、正文	(23)
三、署名、成文日期和印章	(25)
第二节 命令范例	(26)
一、发布军事法规命令	(26)

二、确定体制编制命令	(28)
三、下达部队任务命令	(29)
四、野外驻训命令	(30)
五、抗洪抢险命令	(31)
六、部队返营命令	(33)
七、调动部队命令	(34)
八、部队点验命令	(35)
九、任职命令	(37)
十、晋衔命令	(38)
十一、任职改变军衔类别命令	(39)
十二、免职命令	(40)
十三、退休命令	(41)
十四、转业命令	(42)
十五、选取士官命令	(43)
十六、授予荣誉称号命令	(44)
第七章 通令	(46)
第一节 通令格式	(46)
一、标题	(46)
二、正文	(46)
三、署名、成文日期和印章	(47)
第二节 通令范例	(48)
一、年度表彰通令	(48)
二、专项工作表彰通令	(50)
三、惩戒性通令	(52)
第八章 决定	(54)
第一节 决定格式	(54)
一、标题	(54)
二、题注	(54)
三、正文	(54)
四、署名、成文日期和印章	(55)
第二节 决定范例	(56)

一、学习活动决定	(56)
二、廉政建设决定	(59)
三、管理工作决定	(62)
四、后勤工作决定	(64)
第九章 指示	(67)
第一节 指示格式	(67)
一、标题	(67)
二、正文	(67)
三、署名、成文日期和印章	(68)
第二节 指示范例	(69)
一、军事工作指示	(69)
二、政治工作指示	(73)
三、文化工作指示	(79)
四、后勤工作指示	(81)
五、装备工作指示	(84)
第十章 通知	(88)
第一节 通知格式	(88)
一、标题	(88)
二、正文	(88)
三、署名、成文日期和印章	(91)
第二节 通知范例	(92)
一、党务工作通知	(92)
二、训练中政治工作通知	(96)
三、干部集训通知	(99)
四、管理工作通知	(101)
五、后勤工作通知	(103)
六、竞赛活动通知	(106)
七、日常事务工作通知	(108)
八、会议通知	(110)
九、转发性通知	(112)
十、印发通知	(114)

十一、补充通知	(116)
十二、联合通知	(118)
第十一章 通报	(120)
第一节 通报格式	(120)
一、标题	(120)
二、正文	(120)
三、署名、成文日期和印章	(123)
第二节 通报范例	(124)
一、表彰先进党支部和优秀共产党员通报	(124)
二、表彰优秀士兵通报	(126)
三、表彰获奖项目通报	(128)
四、表彰先进单位和先进个人通报	(130)
五、表彰先进单位通报	(132)
六、问题通报	(134)
七、事故通报	(136)
八、工作情况通报	(138)
九、后勤考核情况通报	(140)
第十二章 报告	(143)
第一节 报告格式	(143)
一、标题	(143)
二、正文	(143)
三、署名、成文日期和印章	(145)
第二节 报告范例	(146)
一、基层建设情况报告	(146)
二、政治工作报告	(151)
三、行管工作报告	(153)
四、后勤工作报告	(156)
五、装备工作报告	(160)
六、事故报告	(164)
第十三章 请示	(167)
第一节 请示格式	(167)

一、标题·····	(167)
二、正文·····	(167)
三、署名、成文日期和印章·····	(168)
第二节 请示范例·····	(169)
一、军事工作请示·····	(169)
二、政治工作请示·····	(171)
三、后勤工作请示·····	(173)
四、装备工作请示·····	(177)
第十四章 批复·····	(179)
第一节 批复格式·····	(179)
一、标题·····	(179)
二、正文·····	(179)
三、署名、成文日期和印章·····	(180)
第二节 批复范例·····	(181)
一、军事工作批复·····	(181)
二、政治工作批复·····	(182)
三、后勤工作批复·····	(183)
第十五章 函·····	(185)
第一节 函格式·····	(185)
一、标题和正文·····	(185)
二、署名、成文日期和印章·····	(187)
第二节 函范例·····	(188)
一、部队与部队间商洽函·····	(188)
二、部队与院校间商洽函·····	(189)
三、部队与地方间商洽函·····	(190)
四、询问函·····	(191)
五、答复函·····	(192)
第十六章 通告·····	(194)
第一节 通告格式·····	(194)
一、标题·····	(194)
二、正文·····	(194)

三、署名、成文日期和印章·····	(195)
第二节 通告范例·····	(196)
一、军事禁区通告·····	(196)
二、戒严紧急通告·····	(196)
三、文化活动通告·····	(197)
四、生活保障通告·····	(198)
第十七章 会议纪要·····	(199)
第一节 会议纪要格式·····	(199)
一、特定标识·····	(199)
二、正文·····	(200)
第二节 会议纪要范例·····	(202)
一、工作会议纪要·····	(202)
二、办公会议纪要·····	(205)
三、座谈会议纪要·····	(208)

下编 军队机关非正式公文格式与范例

第十八章 计划·····	(213)
第一节 计划格式·····	(213)
一、标题·····	(213)
二、正文·····	(214)
三、署名和日期·····	(215)
第二节 计划范例·····	(216)
一、基层建设规划·····	(216)
二、理论学习计划·····	(221)
三、军事训练计划·····	(225)
四、后勤工作计划·····	(226)
五、装备工作计划·····	(228)
六、总结工作安排·····	(230)
七、考核工作安排·····	(233)
八、政治教育方案·····	(234)

九、军事训练方案·····	(239)
十、后勤工作方案·····	(243)
十一、装备工作方案·····	(246)
第十九章 总结 ·····	(249)
第一节 总结格式 ·····	(249)
一、标题·····	(249)
二、基本情况·····	(249)
三、工作和成绩·····	(250)
四、经验体会·····	(250)
五、存在问题·····	(250)
六、今后意见·····	(250)
第二节 总结范例 ·····	(252)
一、年度工作总结·····	(252)
二、政治工作总结·····	(262)
三、训练工作总结·····	(268)
四、后勤工作总结·····	(275)
五、装备工作总结·····	(280)
第二十章 事迹材料 ·····	(284)
第一节 事迹材料格式 ·····	(284)
一、标题·····	(284)
二、署名·····	(285)
三、导语·····	(285)
四、正文·····	(286)
五、结尾·····	(287)
第二节 事迹材料范例 ·····	(288)
一、英雄群体事迹材料·····	(288)
二、先进团体事迹材料·····	(294)
三、见义勇为英雄事迹材料·····	(301)
四、抗洪勇士事迹材料·····	(306)
五、优秀政工干部事迹材料·····	(320)
六、优秀军事干部事迹材料·····	(329)

七、优秀科技工作者事迹材料	(338)
八、优秀教育工作者事迹材料	(343)
九、学习成才标兵事迹材料	(349)
十、拥政爱民模范事迹材料	(354)
十一、扶贫模范事迹材料	(358)
十二、巾帼建功先进个人事迹材料	(364)
十三、中国优秀青年卫士事迹材料	(369)
十四、优秀离休干部事迹材料	(374)
十五、优秀军嫂事迹材料	(379)
十六、先进单位简要事迹材料	(387)
十七、全军英模简要事迹材料	(388)
十八、中国杰出青年简要事迹材料	(401)
十九、全军学习成才标兵简要事迹材料	(403)
第二十一章 经验材料	(406)
第一节 经验材料格式	(406)
一、标题	(406)
二、署名	(406)
三、导语	(407)
四、正文	(408)
五、结尾	(408)
第二节 经验材料范例	(409)
一、部队全面建设经验材料	(409)
二、党委班子建设经验材料	(413)
三、党风廉政建设经验材料	(417)
四、干部队伍建设经验材料	(421)
五、理论学习经验材料	(424)
六、政治教育经验材料	(429)
七、文化育人经验材料	(433)
八、学法用法经验材料	(436)
九、共建共育经验材料	(439)
十、军事训练经验材料	(442)

十一、行政管理经验材料·····	(447)
十二、军需工作经验材料·····	(452)
十三、医务工作经验材料·····	(457)
十四、营房工作经验材料·····	(465)
十五、装备保障经验材料·····	(469)
十六、装备管理经验材料·····	(472)
第二十二章 调查报告·····	(476)
第一节 调查报告格式·····	(476)
一、标题·····	(476)
二、前言·····	(476)
三、主体·····	(477)
四、结尾·····	(477)
五、署名·····	(478)
第二节 调查报告范例·····	(479)
一、工作经验调查报告·····	(479)
二、先进典型调查报告·····	(482)
三、现实问题调查报告·····	(490)
第二十三章 工作研究·····	(492)
第一节 工作研究格式·····	(492)
一、标题·····	(492)
二、署名·····	(492)
三、引言·····	(493)
四、正文·····	(493)
五、结语·····	(494)
第二节 工作研究范例·····	(495)
一、军事训练研究·····	(495)
二、政治教育研究·····	(499)
三、后勤保障研究·····	(501)
四、装备保障研究·····	(506)
五、基层带兵研究·····	(510)
六、院校工作研究·····	(520)

七、应用写作研究·····	(527)
第二十四章 简报 ·····	(540)
第一节 简报格式 ·····	(540)
一、报头·····	(540)
二、标题·····	(541)
三、正文·····	(541)
四、报尾·····	(542)
第二节 简报范例 ·····	(543)
一、军事工作简报·····	(543)
二、政治工作简报·····	(545)
三、后勤工作简报·····	(548)
四、装备工作简报·····	(550)
第二十五章 讲话稿 ·····	(552)
第一节 讲话稿格式 ·····	(552)
一、标题·····	(552)
二、时间和署名·····	(553)
三、称谓·····	(553)
四、开头·····	(553)
五、正文·····	(554)
六、结尾·····	(558)
第二节 讲话稿范例 ·····	(559)
一、开幕词·····	(559)
二、闭幕词·····	(560)
三、党委会议讲话稿·····	(562)
四、部署动员讲话稿·····	(566)
五、总结讲评讲话稿·····	(570)
六、经验交流会讲话稿·····	(577)
七、纪念座谈会讲话稿·····	(580)
八、开学典礼讲话稿·····	(585)
九、结业典礼讲话稿·····	(589)
十、欢迎词·····	(592)

十一、欢送词·····	(594)
十二、授衔祝词·····	(595)
十三、新年祝词·····	(596)
十四、新婚祝词·····	(597)

附 录

附录一 中国人民解放军机关公文处理条例·····	(601)
附录二 军队机关公文格式·····	(608)
附录三 军事文献主题词标引通则·····	(636)
附录四 军队机关公文主题词标引规则·····	(642)
附录五 军队机关公文常用主题词表·····	(652)
附录六 军队机关公文常用术语·····	(685)
附录七 中华人民共和国国家标准标点符号用法·····	(694)
附录八 中华人民共和国国家标准出版物上 数字用法的规定·····	(703)
附录九 校对符号及其用法·····	(710)
后 记·····	(714)

军队机关公文最新格式概述

2005年10月2日，中央军委主席胡锦涛签署命令，颁布了新修订的《中国人民解放军机关公文处理条例》。同时，总装备部批准颁布了国家标准《军队机关公文格式》。两份重要文件规定：军队机关公文，一般由发文机关标识、密级、份号、发文字号、签发人和已阅人、标题、主送机关、正文和无正文说明、署名、成文日期、印章、发文（传达）说明、主题词、抄送机关、印发（承办）说明和页码等要素组成。并将以上要素分为眉首、主体、版记三部分和页码。《军队机关公文格式》对各要素的标识规则以及公文的纸张、印制要求作了明确规定，为军队机关公文格式的技术标准提供了法规依据。公文格式有眉首格式、主体格式、版记格式、用纸格式、印装格式等内容。