

军队公文写作

主 编：公炎冰

副主编：张超英 张建宏

解放军出版社

军队公文写作



解放军出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

军事公文写作/公炎冰等编著. —北京: 解放军出版社, 2004
ISBN 7 - 5065 - 4673 - 6

I. 军… II. 公… III. 军用文书—写作
IV. E07

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2004) 第 060699 号

解放军出版社出版

(北京地安门西大街 40 号 邮政编码: 100035)

河北省零五印刷厂印刷 解放军出版社发行

2004 年 7 月第 1 版 2009 年 1 月第 1 次印刷

开本: 850 × 1168 1/32 印张: 13.25

字数: 334 千字 印数: 5000 册

定价: 19.00 元

前 言

为积极推进中国特色军事变革，加速军队信息化建设，培养高素质军事人才，我们组织军队有关专家、学者编写了《军队公文写作》一书。

本书主要介绍了军队事务文体写作、军队公务文书写作的基础知识和基本方法。包括记叙类文体写作、议论类文体写作等。着重阐释了军队各类公文的应用性和实践性。

本书可列为部队机关、军事院校以及自学考试、电大考试选用教材或教学参考书，也可作为部队官兵系统学习公文写作知识的教科书。

总参政治部宣传部

二〇〇四年四月

目 录

第一章 绪论	(1)
第一节 写作的性质与功能.....	(1)
第二节 公文的历史沿革及其特点.....	(13)
第三节 军队公文写作的学习.....	(21)
第二章 基础写作概说	(27)
第一节 主题、材料	(27)
第二节 结构、语言	(43)
第三节 表达方式.....	(74)
第三章 公文写作概说	(105)
第一节 公文的含义和特点	(105)
第二节 公文的性质、作用与种类	(111)
第三节 公文的格式与稿本	(123)
第四节 公文的行文规则、写作要求和方法	(141)
第四章 军队制度类公文写作	(161)
第一节 概说	(161)
第二节 章程、条例	(174)
第三节 规定、规则	(197)
第五章 军队日常事务类公文写作	(215)
第一节 综合类公文	(215)
第二节 总结类公文	(223)
第三节 交往类公文	(243)
第六章 军队正式通用公文写作	(259)

第一节	指挥类公文	.....	(259)
第二节	知照类公文	.....	(266)
第三节	报请类公文	.....	(272)
第七章	军队公文处理	.....	(276)
第一节	概说	.....	(276)
第二节	发文办理	.....	(285)
第三节	收文办理	.....	(295)
第四节	办结公文处理	.....	(307)
参考文献		.....	(311)
《军队公文写作》自学考试大纲		.....	(313)
第一部分	课程性质和设置目的要求	.....	(315)
第二部分	课程内容和考核目标	.....	(319)
第一章	绪论	.....	(321)
第一节	写作的性质与功能	.....	(321)
第二节	公文的历史沿革及其特点	.....	(322)
第三节	军队公文写作的学习	.....	(322)
第二章	基础写作概说	.....	(325)
第一节	主题、材料	.....	(325)
第二节	结构、语言	.....	(326)
第三节	表达方式	.....	(330)
第三章	公文写作概说	.....	(339)
第一节	公文的含义和特点	.....	(339)
第二节	公文的性质、作用与种类	.....	(339)
第三节	公文的格式与稿本	.....	(341)
第四节	公文的行文规则、写作要求和方法	.....	(342)
第四章	军队制度类公文写作	.....	(347)
第一节	概说	.....	(347)

第二节	章程、条例	(348)
第三节	规定、规则	(349)
第五章	军队日常事务类公文写作	(354)
第一节	综合类公文	(354)
第二节	总结类公文	(355)
第三节	交往类公文	(357)
第六章	军队正式通用公文写作	(365)
第一节	指挥类公文	(365)
第二节	知照类公文	(368)
第三节	报请类公文	(369)
第七章	军队公文处理	(375)
第一节	概说	(375)
第二节	发文办理	(376)
第三节	收文办理	(377)
第四节	办结公文处理	(378)
第三部分	有关说明与实施要求	(381)
附：题样	.....	(386)
附录一	中国共产党机关公文处理条例	(388)
附录二	国家行政机关公文处理办法	(399)
附录三	出版物上数字用法的规定	(409)
后记	.....	(416)

第一章 绪 论

公文属于应用文范畴。应用文原是散文发展初期的主要形式。后来，由于应用文的一部分文章增强了艺术性，逐渐脱离了实用性，最终演变成具有文学品质的散文。另一部分应用文仍然以原来的形式被人们大量使用。应用文在长期发展过程中，随着时代的变迁和需要，又产生了多种文体。一部分应酬性的文字，如祝词、总结、申请之类被称为应用文；另一部分处理公务的文字，如命令、指示、请示、报告之类则被称为公文。

对于公文可以从三方面认识：其一，公文就是公务文书，指在公务活动中形成并固定使用、具有特定格式的文书材料。其二，公文的本质特点是实用，在应用文体中占有重要地位。其三，公文在我国远古时期就已经产生，随着历史和社会的发展，公文种类日益增多，运用愈加广泛和频繁，呈现出不同的历史时代特征。

第一节 写作的性质与功能

一、写作的性质与功能

（一）写作的一般含义

写作，就是写文章，可以简单理解为通过记写活动来制作文字产品，其表现形式是进行文字符号的排列、组合与操作，或用笔记写，或用电脑等其他工具“制作”。从社会学的角度讲，写作可以被看作一种社会实践，是客观事物、社会生活经过作者头

脑的加工而变成文章的一种运动形式。从符号学或写作实践考察，写作是一项综合性的脑力劳动，是人们运用语言符号制作文章的一种精神劳动。从写应用文的角度讲，写作就是“写记”，比如写报告、写通知、做会议纪要、写日记等。从创作文学作品的角度讲，写作就是创作诗歌、小说等等。因此可以说，写作就是作者运用语言符号创作文章的脑力劳动。这种劳动的主体是具有写作智能的人脑，对象是客观事物，工具是文字符号，成果是各类文体产品。在现代，写作不仅包括传统的文字性写作活动，也包括采用电子微机语言所进行的程序编制活动。

（二）写作的性质

1. 写作具有实践操作性

写作既是一种社会实践活动，又具有劳动操作的性质。在现代社会，这种特性表现得尤为突出。它的实践特性总是与具体的操作联系在一起的。

写作的实践操作性体现在“写”上。有了“写”的实践活动，才会有“写”的产品；有了“写”的实践活动，人们才会积累起写作的经验、知识，逐步认识写作原理，掌握一定的写作规律和写作技法技巧。“写”，就是要既动脑又动手进行操作，身体力行。“写”，是主体的能动行为，是一种心理操作和行为操作相互交融向前推进的活动。“写”，就是行文，只有“写”，才能使思维成果物态化、外观化；只有不断地“写”，才能检验以往的写作理论。

写作的实践操作性还体现在劳动的性质上。操作本身就是一种劳动。工人按照一定的程序和技术要求所进行的生产活动，通称为操作。如操作方法、操作规程、操作程序等。写作与此亦有很多相通的地方。在形式上，操作电脑在某些领域将逐渐替代使用文房四宝。在内容上，实践操作以主体的思维活动为基础，同时也是留下思维活动鲜活轨迹的手段与保证。它不是机械地

“记写”，而是一种对思维的检索和创造。它既按照一定规范和程序又有所突破。它体现思维的活跃，是寓理达、意达、情达于辞达之中，寓思维的推进和拓展于语言文字的表述之中。实践操作最终要赋予思维内容一定的形式，使内容与形式相称，并使之物化。实践操作中的思维活动和思维内容以文体形式展示，以符号化过程的推进和完结为标志。符号化过程的推进和完结又以主体脑手并用的行为活动为前提。脑手并用也就是思写并举。写作是既动脑寻思又动手书写的劳动过程。“得之于心，应之于手”，“笔力劲骏”，才能“心手相应”。

2. 写作具有动态综合性

写作是作者生活、思想、知识、语言、技巧的动态综合体现。这些都是变量因素，经常处在不稳定的变化状态。一个人，只有学会生活，不断地积累和丰富生活，获得生活的经验，写作时才有话可说。古人所谓“读万卷书，行万里路”，就是为了间接和直接地积累生活。思想，是写作的重要因素，需要不断地锤炼。鲁迅说：“艺术家固然需有精熟的技工，但尤需有进步的思想与高尚的人格。他的制作，表面上是一张画或一个雕像，其实是他的思想与人格的表现。”作者的高风亮节、思想境界会带给写作立意的高卓精审。经常变化、不断丰富的思想是写作的支撑点，否则，写作即变为文字游戏。知识是精神财富，是造成想象和联想的基石，是使写作厚重、凝练的保证。语言是心灵的窗子，思想存在于语言之中，存在于语汇、字句、篇章、声调里。书面语言是写作的第一要素，写作是借助语言储存与传递信息、构筑文章大厦的。语言运用的灵气和技巧，与一个人的气质、修养和丰富多彩、充满特色的内心世界紧密相连。因此，作者对语言的把握和在写作中的运用，是内心深层意识的复杂综合，是在动态变化中发挥其作用的。技巧，是作者生活、写作经验和艺术修养的综合性集中表现，它是一般写作原则、规律和方法的别出

心裁的创造性灵活运用。

写作不仅动态综合地体现着作者的生活、思想、知识、语言、技巧的含量，而且与他的思维、心理、审美活动、交际传播活动等密切相关，使其动态综合的特色更加突出。

3. 写作具有个体创造性

个体创造性是贯穿写作始终的特性。人通过感觉器官从外界接收各种各样的信息时，产生的精神映象和认识无不打上个性化的色彩和主观的印记。写作就是把这些精神映象和认识以某种心理图式储存起来，在脑中加工组合，产生新的信息，再转换成语言进行表述和交换的过程。千人千般思，万人万般情。每个人接受信息、思考问题、运用心思的方式以及语言的生成和表述习惯等也是千差万别的。即使在同一个环境里生活，由于创作个体具有不同的情感倾向性和思想倾向性，经过主观情思的过滤，出自不同人之手文章，其思想、风格和情趣也会迥然不同。同时同地相伴相随在秦淮河月夜泛舟，朱自清和俞平伯的同题文《桨声灯影里的秦淮河》就完全两样，这是写作个体创造的必然结果。

写作中的创造性，一方面表现为主体对客体的“见人之未见”，另一方面表现为感知、运思、行文中的主体心理元素的差异和心理图式的独特。有的人形象思维能力惊人，有的人思辨能力超群，一般人是二者平平。同一思维类型的人，有人长于视觉，有人长于听觉，有人长于嗅觉。在写作过程中，有的侧重使用视觉信息作为写作元素，有的侧重对非视觉信息的整合加工与写作。因此，注意培养和训练自己占优势的个体心理特征，发挥个体创造中的主观情思的过滤功能和不可重复的作用，对写作来说举足轻重，应该认识和努力把握它。由于文体的类属、种属不同，对主观情思的过滤功能有的要加以排拒。比如，就军队公文写作而言，需坚持“随心所欲不逾矩”的精神，在遵守严格的

行文目的、恪守行文规范的前提下，在允许的范围内发挥适度的个体创造性。

（三）写作的功能：

1. 写作是贮存与传播信息的基本途径

写作的发展与信息时代科学技术的进步密不可分。现代社会经济的快速发展最终将集中在信息资源的竞争上。作为贮存交流信息基本手段的写作，是现代社会经济振兴中的一项重要活动，也是提高民族文化素质的一项事业，愈来愈受到现代社会各行业的关注。对于现代化军队而言，离开了作战文书、军务文书、上下级之间的各类文件的写作，就无法完成军令、政令的上传下达，无法行使正常的职能。现代社会的许多单位设有信息机构以及或专职、或兼职的信息员。如科技工作者注重最新的科技动态和成果；经商者关注商品流通的信息；求职者关注招聘信息等等。至于现代军事学，更是极为强调信息的快速获取能力和综合处理能力，注重信息在制定战略目标、确定具体战术方面的重要作用。这些信息以情报或情况的形态出现，大多要通过写作媒介进行传播和交流。

现代社会科技的日新月异，人们交际的频繁，信息传递的加快，给写作带来了前所未有的机遇。现代社会的分工越来越细，不同领域的写作也会趋向专业化。如经济写作、司法写作、科技写作、涉外写作、攻关写作、文秘写作、新闻写作等，它们都以社会的不同需要、传递不同的专业信息为前提，以自身的专业特点为标志逐渐发展起来。信息传递必须准确无误，不能有丝毫的马虎。一字之差，在司法文书中可使案例发生质变，在金融活动中可输赢千万，在公关活动中即可增辉也可失色，等等。写作存储和传播信息的功能在现代社会受到了高度重视。

2. 写作是现代管理借助的必要手段

现代科技文化的发展推动着现代管理前进的步伐，现代管理

的强化给写作带来了新的发展机遇。现代管理是一门科学，要探讨它的体系和规律，不仅需要缜密的科学的头脑，而且还需要借助其他手段，其中包括语言文字描述和论证。

现代管理涉及的面很宽，大至国家政治、经济、军事、科技、文化、卫生，小至具体单位的人事管理、财务管理等等。现代管理不仅要借助一定的物质条件，即所谓硬件，同时更依赖软件建设。如通过法定程序的写作活动制定管理规章，通过物化为文字的写作活动确定科学的管理程序，上下级之间通过广泛搜集信息，开会论证、记录会议纪要、征集交流论文，共同探索确定先进的管理手段、管理方式方法等。在这个意义上，写作不只是拟一些条文，定一些规章制度，它是一个机构、一个系统运作活跃的手段和条件。比如，一所军事院校要采取现代化管理、推进具有现代理念的教学，就必须有总的指导思想，确定基本的教学管理模式，还要认真研究军校教学管理的特点和规律，遵循军校教学管理的原则和程序，考虑管理机制的相关性、时空的变化性、信息的传递性，以及教学与管理人员的能动性、制度建设的效应性等问题。就其指导思想的形成、发布、施行来说，即须通过一系列的写作活动把领导的集体智慧逐渐明晰、反复完善，最后用准确的文字加以表述。教学管理模式，要依靠一系列切实可行的规章制度来贯彻，用健全的教学制度来实现管理规范化、科学化，使各项教学活动有制可查、有章可循。各项具体规章制度的制定离不开反复的拟写、审订等循环进行的写作活动。要处理目标效应问题，必须加强对教学工作的控制、协调、检查和管理，建立良好的教学秩序，保持以教学为中心各项工作的组织指挥不间断，保证各种信息及时传递、处理，利用网络教学监控体系对教学和管理情况进行适时监控，建立网络化管理的教学指挥中心。以上这些无论哪一个步骤，哪一种举措，哪一种方式方法都与写作有着密不可分的联系。指导思想的制定离不开写作，编

制微机软盘程序也要写作，上报教学计划与完成情况，沟通各个渠道的关系等也都需要写作。

人类进行思维活动和组织社会生活，是以语言作为工具的。人们正是充分地运用着它才有力有效地进行着交流思想、传递信息、探讨事物、开发智能、储存精神、管理社会、传播文明等方面的活动。从这种意义而论，写作作为以语言文字为工具的精神产品的制作活动总是与社会发展相伴相存的，在今天，它更成为现代管理所借助的必要手段。

3. 写作是提高人才综合素质的媒介

人才，一般理解为德才兼备的人，或有某种专业特长、有某种技艺的人。素质，是一个人的精神品质和素养，它是先天遗传和后天培养相结合的产物。写作能力，综合体现着一个人的心理、思想、文化素质，体现着一个人的智力结构。

现代社会对人才素质最重要的要求就是智力强，遇事有见解、有解决办法，所谓有智慧、有谋略。智力是认识事物的深刻程度、正确程度以及解决问题的速度和质量，它往往通过观察、记忆、想象、思考、判断等表现出来。这些恰恰与一个人的写作能力相吻合。写作能力是综合性的素质表现，如观察能力，采集信息的能力，感知事物的能力，思维能力，语言表达能力等。大凡写作能力强的人，一般来说智力也强，其认识客观事物并运用已掌握的知识解决实际问题的能力也比较高。

写作对个人成才有着重要作用，可以说，写作是培养才干和增长智能的基础性手段。鲁迅指出“文章之于人生，其为用决不次于衣食、宫室、宗教、道德”（《摩罗诗力说》）。毛泽东曾经说过：如果学生一切课都学好了但不能看书作文，那他们出校后的发展仍然是很有限的。如果一切课学得不很多、也不很精，但学会了看书作文，那他们就有了一种常常用得着的基础工具了（参见《给延安抗大的一封信》）。古今中外大量事实说明，无论

在政治、经济、军事、外交等领域，还是在科技、教育、文化、艺术等领域以及其他各方面，青史留名者或为世人广为敬仰的圣贤、英杰、大才或名家，多是写作的“圣手”、“巨匠”、“大家”，或多是从事写作之业中的源源受益者。为此，历史的各个时期，世界的各个民族，总是把“学习母语并付诸写作训练”作为教习时限最长的基础课程。可以说，写作是人生进取、建功立业的得力阶梯，是汲取新知、建言立说的基本手段，是投身事业、办理事务的必要工具，是强化素质、生存竞争的常备武器。

对于从事军队公文处理的人员而言，学习写作更具特殊的意义。军队管理的任何一项工作，均离不开相关的语言文字的表达，离不开相应的书面“产品”的撰制。军队公文写作，尤其对规范性军队公文写作和专业性军务文书写作所独具的权威性、准确性、简明性、程式性，乃至“文质合一”的内容与章法，要求得更严格、更具体、更规范。因此，写作活动在整个军队建设与军队日常管理中，就显得越发突出和重要。写作作为军队干事、参谋人员智能素质组成部分，必须花大力气予以不断的培养、强化和提高。

二、军队公文写作与基础写作的关系

军队公文写作广泛应用于军队各单位，尤其是机关的公务活动之中，具有特殊的性质与功指一般意义上的写作，包括记叙文写作、议论文写作、新闻写作、应用写作、文学创作等所有写作的共同规律。如，材料的搜集、选择与使用；主题的开掘与提炼；文字的修饰和润色等等问题。这些均属于写作的基础要素。

军队公文写作属于应用写作的一个组成部分。军队公文写作强调的是一种特殊行业里的公文写作的方式、方法和要求，即军队公文写作的特殊性。军队公文写作有其特殊性，但仍与基础写作紧密相关。只有具备了比较系统的基础写作知识，练就了过硬的基础写作能力，才能高质量、高效率地撰写各种军队公文。从

事军队公文写作，首先要掌握基础写作的规律，然后再进一步把握军队公文写作的特殊规律。军队公文写作，必须以基础写作的丰富知识和熟练能力来支撑，它是基础写作在军队这一专门领域的延伸和特殊应用。具备基础写作能力的人，不一定会写军队公文，但要进行军队公文写作，必须具备基础的写作能力。

三、军队公文写作的特殊性质

军队公文写作，作为写作的一个分支，具备一般写作的性质，需要遵循写作的基本规律。在长期的实践中，作为对军队实施领导和管理、进行军务活动的重要工具，军队公文还形成了自身所独具的、与其他类型文章相区别的特殊性。军队公文写作，不完全是撰写者个人才华、能力、技巧、方法的展示，它要受制于军队有关法规、规章和有关文件规定的约束和限定，受制于军队公文严格的行文规定和体式规范。因此，进行军队公文写作，必须掌握军队公文写作的特殊性质。

（一）写作主体的服从性、被动性

军队公文是按照上级机关的指示、本级首长的意图、下级机关的请求、平行机关的需要而制发的。军队公文的写作由专门机构中专门人员按任务要求起草，是受命写作、是“遵旨”行文。制发公文的任务一旦下达，撰写人员不论喜欢或不喜欢，有没有兴趣都得按照要求写作。军队公文的写作是“要我写”而不是“我要写”。

文艺创作总是体现着作者个人的意志，作者写作时常有一种创作欲望和创作激情，而且是主动进行。军队公文写作却不一定体现撰写者个人的意志，它通常是代机关立言，应领导之命而作。撰写者服从于、服务于军队各级领导的意志，被动接受写作任务。这是军队公文本身基本的工具属性所决定，也是军队公文写作的基本特点。

公文按照工作需要、领导意图而制写，它的行为目标、活动

目的是确定的，而撰写者的内部动力（即写作的需要、写作的欲望）往往是被动的。这种写作目标的确定性和撰写者写作动力的被动性，可能常常造成写作行为的矛盾，呈现出多种情况。有时目标、动力一致，很乐意写；有时目标、动力不一致，勉强地写；有时完全不愿意写但又必须写。面对后两种情况，撰写者必须通过多方努力，处理好这种矛盾，在被动服从中求得写作的主动性。

首先，要用理智、意志去培养写作动机，而不能单纯从兴趣出发。要充分认识到军队公文写作是事业的需要，工作的需要。要靠提高事业心责任感建立起乐意从事军队公文写作的思维定势，保持一种“需要我写，我就尽力写好”的心理常态。其次，要通过调查研究、积累材料，置身于特定的军队活动领域中，了解、熟悉所要反映的人和事。通过积极的思维，调动起写作的兴趣，增强写作的主动性。第三，通过各种方式，尽可能创造一个愉悦的写作环境，使自己在一个既紧张而又愉快的气氛中从事写作。领导也要尽可能为起草者的写作创造条件，以外因去促进写作者的內因，充分调动其积极性，使之形成更大的写作合力。

军队公文写作的这种服从性、被动性贯穿在整个写作过程。从构思到成文、修改、定稿，撰写者都要善于服从、尊重领导。即使提出不同意见，也要以领导的裁定为准。军队各级各类机关、单位、团体的公文，都要服从于党中央、中央军委的路线、方针、政策这个大局，服从于上级组织的有关规定这个大局。

（二）写作活动的群体性

军队公文的制发不是一个人的独立行动，而是一个多层次、多角色的集体活动过程。一份重要军队公文的制发，要由主管领导下达写作任务，由撰写者个人或集体进行构思起草，成稿后要提请有关部门审核，还要主管领导签发，最后由专门人员打印与分发。一份正式文件，从交拟到起草、审定，需要撰写者、领导