

李和忠 著

军队装备机关
公文写作
概论

JUNDUI ZHUANGBEI JIGUAN GONGWEN XIEZUO GAILUN

JUNDUI ZHUANGBEI JIGUAN
GONGWEN XIEZUO GAILUN

国防大学出版社

军队装备机关公文写作概论

李和忠 著

国防大学出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

军队装备机关公文写作概论/李和忠著. —北京: 国防大学出版社, 2003. 9

ISBN7-5626-1265-X

I. 军… II. 李… III. 军队装备机关-公文-写作-概论-中国 IV. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2003) 第 080949 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

北京登峰印刷厂印刷 新华书店经销

2003 年 10 月第 1 版 2003 年 10 月第 1 次印刷

开本: 850×1168 毫米 1/32 印张: 13

字数: 298 千字 印数: 3000 册

定价: 22.00 元

如有印装质量问题, 本社负责调换



李和忠 河北威县人，1950年9月出生，1969年12月入伍。先后毕业于沈阳炮兵学院、北京师范大学。曾任排长、指导员、宣传干事、福州军区《前线报》社编辑等职。现任石家庄陆军学院语言教研室副教授。主要著作有《论文写作理论与实践》、《军队基层应用文写作范本》、《军队政治机关公文写作概论》、《军队后勤机关公文写作概论》、《公文写作手册》等。发表新闻、论文、诗歌等数百篇。10部著作、30余篇学术论文分别获国家和军队院校级奖。参加完成国家社会科学基金科研课题、全军军事科学研究计划课题等科研课题多项，多次获学术科研奖。

内 容 提 要

本书是我军第一部系统研究我军装备机关公文写作的理论专著。全书共分3编30章，全面阐述了军队装备机关公文写作基本理论，并分别研究了所有正式公文和常用非正式公文，共计33种公文的性质、特点、构成、写作方法和写作要求，并附例文39篇。

全书注重理论联系实际，反映公文写作研究的最新成果，体系完整，内容充实，通俗易懂，例文规范，具有较强的理论性和指导性。可作为军队装备机关公文写作的依据和其他机关公文写作参考，并可用作军队院校、部队岗位培训班公文写作教材。

前 言

本书是为适应新时期全军和武警部队机关业务建设和军队院校教学的需要而编写的，也是应国防大学出版社之约撰写的军队机关公文写作著作的第三部。第一部《军队政治机关公文写作概论》和第二部《军队后勤机关公文写作概论》出版后，受到我军广大机关干部和军校学员的欢迎，两书作为出版社的畅销书，已经多次印刷。

本书的写作保持了前两部著作的特点和风格，结合军队机关公文写作实际，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，力求达到以下几点要求：

一是**理论的系统性和体系的完整性**。本书首先从总体上阐述了军队装备机关公文写作的基本理论，进而对《军队机关公文处理条例》中所规定的12类13种公文，全部分别进行了专章阐述，同时还选择了规定外的10余种常用公文进行了分章阐述。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，以求为装备机关干部撰写公文提供系统完整的理论指导。

二是**依据的权威性和阐述的准确性**。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，自立体式。本书在编写中充分注意到公文的这一特点，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。

三是表述的简明性和语言的通俗性。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。

四是较强的应用性和例文的规范性。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。本书所附例文，除了少数篇幅较长作过文字压缩和段落删节外，其余均保持完整，可直接作为公文实例比照写作。其中正式公文例文大部分并带有文头和文尾格式，更便于应用者仿写。

由于作者水平所限，加之军队装备机关公文写作系统性的理论著作在我国尚属空白，缺少直接的引用资料，本书仅是在部队公文写作实践和公文写作教学的基础上，对公文写作理论的初步探索，谨望能为军队装备机关干部同志们提供一本公文写作入门读物。本书存在的问题和不足，真诚希望大家批评和惠正。

本书的编写与出版，得到军队机关许多同志的热情支持，得到出版社领导和责任编辑刘会民、周晓宇同志的诚挚帮助，在此一并表示衷心感谢！

作 者

2002年8月

目 录

上编 装备机关公文概述

第一章 公文的产生和发展	3
一、公文的产生.....	3
二、公文的发展.....	3
思考与练习.....	7
第二章 公文的特点和作用	8
一、公文的特点.....	8
二、公文的作用.....	9
思考与练习.....	12
第三章 公文的含义和类别	13
一、公文的含义.....	13
二、公文的类别.....	13
思考与练习.....	15
第四章 公文的主题和材料	16
一、公文的主题.....	16
二、公文的材料.....	19
思考与练习.....	22
第五章 公文的结构和格式	24

一、公文的结构	24
二、公文的格式	24
思考与练习	32
第六章 公文主题词的标引	33
一、公文主题词标引的基本要求	33
二、几种类型公文的标引	38
三、公文标引中有关具体问题的处理	41
思考与练习	43
第七章 公文的语言	44
一、公文的语言特色	44
二、公文的语言要求	44
三、公文的常用术语	46
四、公文中名称、时间、数字的表述	56
思考与练习	57
第八章 公文的行文规则	58
一、行文原则	58
二、行文范围规则	59
三、联合行文规则	60
四、转发公文规则	60
思考与练习	61
第九章 公文的审核	62
一、查矛盾抵触	62
二、查政策界限	62
三、查措施落实	63
四、查程序手续	63
五、查文字表达	63

六、查公文体式	64
思考与练习	64
第十章 公文的修改	65
一、修改方式	65
二、修改方法	66
思考与练习	67

中编 正式公文写作

第十一章 命令、通令	71
一、命令的特点和结构	71
二、命令的写作方法和要求	72
三、通令的特点和结构	75
四、通令的写作方法和要求	76
五、通令与命令的区别	78
例文	81
思考与练习	85
第十二章 决定	86
一、决定的特点	86
二、决定的结构	87
三、决定的拟写要求	87
例文	88
思考与练习	90
第十三章 指示	91
一、指示的特点	91

二、指示的结构	92
三、指示的拟写要求	93
例文	94
思考与练习	98
第十四章 报告、请示	99
一、报告的特点和结构	99
二、报告的写作方法和要求	101
三、请示的特点、结构和写法	108
四、请示的写作要求	109
五、请示与报告的区别	111
例文	113
思考与练习	117
第十五章 批复	118
一、批复的特点	118
二、批复的结构和写法	118
三、批复的写作要求	120
例文	121
思考与练习	121
第十六章 通知	122
一、通知的特点	122
二、通知的结构	123
三、通知的写法	124
四、通知的拟写要求	128
五、通知与指示的区别	129
例文	131
思考与练习	134

第十七章 通报	135
一、通报的特点和结构.....	135
二、通报的写作方法.....	137
三、通报拟写的要求.....	140
四、通报与通知、通令的区别.....	141
例文.....	144
思考与练习.....	147
第十八章 通告、布告	148
一、通告的特点和结构.....	148
二、布告的特点和结构.....	149
三、通告、布告的写作要求.....	151
四、通告与布告的区别.....	152
例文.....	153
思考与练习.....	153
第十九章 函	154
一、函的用途和特点.....	154
二、函的种类和写法.....	154
三、函的拟写要求.....	156
四、函与请示的区别.....	156
例文.....	158
思考与练习.....	158
第二十章 会议纪要	159
一、会议纪要的特点和作用.....	159
二、会议纪要的种类和写作方法.....	160
三、会议纪要的拟写要求.....	162
例文.....	164
思考与练习.....	167

下编 非正式公文写作

第二十一章 计划、安排 ·····	171
一、计划的特点·····	171
二、计划的种类、结构和写作要求·····	172
三、安排的特点·····	174
四、安排的种类、结构和写作要求·····	175
例文·····	176
思考与练习·····	184
第二十二章 要点 ·····	185
一、要点的 特点 ·····	185
二、要点的 种类和结构 ·····	185
三、要点的 拟写要求 ·····	186
例文·····	187
思考与练习·····	190
第二十三章 总结 ·····	191
一、总结的 种类 ·····	191
二、总结的 结构和写法 ·····	192
三、总结写作的 基本要求 ·····	195
例文·····	197
思考与练习·····	206
第二十四章 调查报告 ·····	207
一、调查报告的 特点 ·····	207
二、调查报告的 种类 ·····	208

三、调查报告的结构和写法·····	209
四、调查报告的写作要求·····	211
例文·····	212
思考与练习·····	216
第二十五章 工作研究 ·····	217
一、工作研究的含义和特点·····	217
二、工作研究的结构和写法·····	218
三、工作研究的写作要求·····	219
例文·····	222
思考与练习·····	224
第二十六章 典型材料 ·····	226
一、典型材料的特点·····	226
二、典型材料的种类·····	226
三、典型材料的写作·····	227
四、撰写典型材料应注意的几个问题·····	230
例文·····	232
思考与练习·····	244
第二十七章 简报 ·····	245
一、简报的特点和种类·····	245
二、简报的结构和写法·····	247
三、简报的写作要求·····	250
例文·····	252
思考与练习·····	256
第二十八章 礼仪公文 ·····	257
一、欢迎词、欢送词·····	257
二、祝词·····	259

三、告别词、答谢词·····	260
四、表扬信·····	262
五、感谢信·····	263
六、慰问信·····	264
例文·····	266
思考与练习·····	271
第二十九章 规章制度 ·····	272
一、规定·····	272
二、制度·····	273
三、条例·····	274
例文·····	275
思考与练习·····	287
第三十章 讲话稿 ·····	288
一、讲话稿的特点·····	288
二、讲话稿的种类·····	289
三、讲话稿的结构和写法·····	289
四、讲话稿的写作要求·····	296
例文·····	300
思考与练习·····	312
附录一 中国人民解放军机关公文处理条例 ·····	313
附录二 军队机关公文常用主题词表 ·····	328
附录三 国务院公文主题词表 ·····	352
附录四 文书的立卷与归档 ·····	359
附录五 标点符号用法 ·····	376
附录六 出版物上数字用法的规定 ·····	386
附录七 校对符号及其用法 ·····	395

上 编

装备机关公文概述

