

升级版

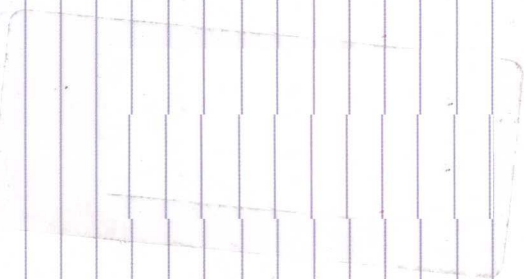
本书荣获第十八届全国秘书学论著一等奖

最新



军队和武警部队 应用文写作范本

李和忠 / 著



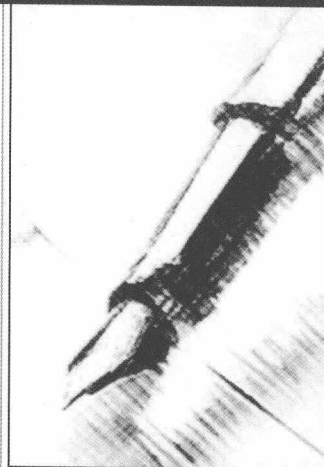
黄河出版社

本书荣获第十八届全国秘书学论著一等奖

最新

军队和武警部队 应用文写作范本

李和忠 / 著



黄河出版社

责任编辑 武景生 封面设计 张宪峰

图书在版编目 (CIP) 数据

最新军队和武警部队应用文写作范本/李和忠著. —济南:
黄河出版社, 2011. 2

ISBN 978 - 7 - 5460 - 0218 - 7

I. ①最… II. ①李… III. ①军队-应用文-写作
IV. ①H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2011) 第 014748 号

书 名 最新军队和武警部队应用文写作范本
著 者 李和忠
出 版 黄河出版社
发 行 黄河出版社发行部
(济南市英雄山路 21 号 250002)
印 刷 济南申汇印务有限责任公司
规 格 787 × 1092 (毫米) 1/16
30.75 印张 490 千字
版 次 2011 年 2 月第 1 版
印 次 2011 年 2 月第 1 次印刷
书 号 ISBN 978 - 7 - 5460 - 0218 - 7
定 价 46.00 元

出版说明

军队基层应用文范围广、种类多，其写作质量如何直接影响工作、学习和生活。多年来，由于缺少理论指导和范例参照，部队、院校在起草或讲解基层应用文时常常会遇到无“章”可循的困难，今天我们编辑出版这部《最新军队和武警部队应用文写作范本》的目的就是为部队、院校提供基层应用文写作与教学依据，帮助大家提高和掌握基层应用文写作技能，以适应我军革命化、现代化、正规化建设的需要。

这部范本分为15章，包括报告请示、通知决定、计划总结、调研简报、规章制度、记录体会、契约条据、交往礼仪、宣传鼓动、新闻评论、战时文书等15大类，每类分为若干个文种。为使基层官兵了解机关文书写作基本知识，实现基层文书与机关文书的接轨，本书特设机关公文一章，介绍了与基层直接相关的旅团机关公文的类别、格式、主题词标引和审核修改等若干问题，以满足基层官兵的实际需要。全书有文种120多个，典型例文190余篇。

这部范本注重理论联系实际，体系完整，文字简明、通俗易懂。每个文种，用极简练的语言讲清概念、用途、结构、写法和写作要求等；列举的例文，除了少数因篇幅太长作了适当的文字割舍外，多数保持完整，富有时代性、代表性，使读者能够迅速掌握文种写作格式和要领，懂得文种的类别及写作时需要注意的问题。它集知识性、实用性和可操作性于一体，既可作为部队基层官兵平时与战时应用文写作的工具书，又可作为机关、院校举办岗位培训班应用文写作的教科书。

这部范本约请石家庄陆军学院从事大学语文和写作课教学的

李和忠教授撰写。为了增强本书的针对性、实用性,撰写前,作者深入到全军一些部队、院校进行了广泛调研,初稿写出后,多次向部队和院校征求意见,根据基层的需要,反复修改,历时三年,数易其稿,完成了这部理论精练,例文典范,文种齐全,贴近基层,并具有创新性的专著。对于作者为这部范本付出的辛勤劳动,我们表示由衷的感谢。

由于新时期对军队基层应用文写作的要求比较高,书中肯定会有不尽如人意的地方,真诚希望读者批评指正,以便再版时修订和完善。

黄河出版社

2011年1月

目 录

出版说明	[001]
------------	-------

第一章 报告请示类	[001]
-----------------	-------

一、工作情况报告	[001]
二、建议性报告	[004]
三、检讨性报告(书)	[006]
四、汇报提纲	[012]
五、请求批准性请示	[017]
六、请求解决性请示	[019]

第二章 通知决定类	[021]
-----------------	-------

一、指示性通知	[021]
二、事项性通知	[023]
三、会议通知	[024]
四、任免命令	[025]
五、决定	[026]
六、批复	[028]

第三章 计划总结类	[030]
-----------------	-------

一、规划	[030]
二、计划	[035]
三、安排	[041]
四、综合性总结	[043]
五、专题性总结	[050]

六、个人总结	[053]
七、单位典型材料	[058]
八、个人典型材料	[070]
九、简要事迹材料	[090]
十、述职报告	[093]

第四章 调研简报类

一、工作经验调查报告	[099]
二、先进典型调查报告	[107]
三、问题案件调查报告	[113]
四、情况简报	[115]
五、工作研究	[121]
六、学术论文	[134]

第五章 规章制度类

一、规定	[146]
二、规范	[152]
三、规则	[156]
四、守则	[159]
五、细则	[161]
六、制度	[169]
七、措施	[173]

第六章 记录体会类

一、会议记录	[177]
二、电话记录	[180]
三、连队要事日记	[180]
四、连史	[184]
五、读书笔记	[190]
六、日记	[192]
七、心得体会	[195]
八、随感	[200]

第七章 契约条据类 [206]

- 一、合同 [206]
- 二、协议书 [209]
- 三、收条 [213]
- 四、领条 [214]
- 五、借条 [215]
- 六、欠条 [216]
- 七、请假条 [218]
- 八、留言条 [219]
- 九、便条 [219]

第八章 交往礼仪类 [221]

- 一、欢迎词 [221]
- 二、欢送词 [224]
- 三、祝词 [226]
- 四、贺词 [229]
- 五、告别词 [230]
- 六、表扬信 [234]
- 七、感谢信 [235]
- 八、慰问信 [237]
- 九、介绍信 [239]
- 十、证明信 [241]
- 十一、聘请书 [243]
- 十二、邀请书 [244]
- 十三、请柬 [245]
- 十四、商洽函 [246]
- 十五、答复函 [247]
- 十六、告知函 [248]
- 十七、普通电报 [250]
- 十八、专用电报 [252]

十九、对联	[252]
第九章 宣传鼓动类	[263]
一、黑板报稿	[263]
二、讲话稿	[266]
三、演讲稿	[271]
四、广播稿	[274]
五、倡议书	[279]
六、挑战书	[281]
七、应战书	[283]
八、决心书	[284]
九、保证书	[286]
十、喜报	[287]
第十章 新闻评论类	[289]
一、消息	[289]
二、通讯	[291]
三、思想评论	[304]
四、政治评论	[306]
五、军事评论	[310]
六、文学评论	[313]
七、艺术评论	[315]
八、图书评论	[318]
第十一章 司法文书类	[321]
一、民事起诉状	[321]
二、刑事起诉状	[322]
三、民事上诉状	[324]
四、刑事上诉状	[325]
五、申诉状	[326]
六、答辩状	[327]
七、辩护词	[330]

八、公证书	[332]
第十二章 党团文书类	[334]
一、入党申请书	[334]
二、入团申请书	[336]
三、预备党员转正申请书	[338]
四、接收预备党员的决议	[340]
五、预备党员转正的决议	[341]
六、党员思想汇报	[342]
七、自我鉴定	[345]
八、组织鉴定	[348]
九、党（团）课教育提纲	[350]
第十三章 军校文书类	[378]
一、工作规划	[378]
二、工作计划	[382]
三、工作总结	[387]
四、工作制度	[394]
五、中队管理细则	[397]
六、学员调研报告	[407]
七、毕业论文	[416]
八、教案	[433]
第十四章 战时文书类	[441]
一、党支部作战决议	[441]
二、战斗动员提纲	[442]
三、标语口号	[444]
四、请战书	[447]
五、作战誓词	[449]
六、行军命令	[450]
七、战斗命令	[452]
八、宿营报告	[455]

第十五章 基层机关公文 [457]

一、基层机关公文的类别 [457]

二、基层机关公文的格式 [458]

三、公文主题词的标引 [461]

四、公文的审核修改 [466]

后 记 [482]

第一章 报告请示类

报告请示类应用文，又叫报请性文书，是军队基层单位或个人向上级机关、首长或组织报告工作和情况、请求回复的文书。这类文书主要有报告和请示。报告和请示均属于上行文。我党我军历来强调报告和请示制度的建立和完善，重视报告和请示文书的写作。新时期，军队基层建设面临许多新情况、新问题，基层的现实情况上级党委、首长和机关需要掌握和了解；工作中遇到的许多问题需要上级及时指导。因此，新形势下基层官兵掌握报告和请示的写作技能尤为重要。

一、工作情况报告

向上级汇报工作、反映情况、提出建议，答复上级的询问等，用“报告”。依据内容的不同，军队基层使用的报告分为工作情况报告、建议报告、答复报告以及检讨报告等。各类报告的标题拟制、基本结构、行文要求虽然大致相同，但不同类型的报告在写法上有所区别，特别是正文的写法有不少差异。

工作情况报告，是就某一阶段工作或某项工作的完成情况，向上级所作的书面报告。军队基层工作情况报告有两类：一类是综合反映本单位工作情况的报告，具体可分为年度工作报告、半年工作报告、季度工作报告等；另一类是专项工作情况报告，一篇报告只反映一项工作的情况和问题，最常用的是专项工作进展情况报告。

1. 工作情况报告的结构和写法

工作情况报告由标题、主送机关、正文、署名和日期构成。

(1) 标题。标题通常有两种形式：一种是由发文单位、事由和文种构成。如《教练营20××年度工作情况报告》。另一种由事由和文种构成。如《基层安全保卫工作情况报告》、《关于保持共产党员先进性教育

的情况报告》等。

(2) 主送机关。主送机关，也就是通常所说的“称呼”，是指接收报告的机关、首长和组织的名称，在标题之下顶格书写。

(3) 正文。正文通常分为报告缘由、报告内容、报告结尾等部分。

报告缘由，即报告的依据和目的，主要阐述为什么或根据什么写报告。

报告内容，是正文的主体。主要应写明完成任务、进行工作、处理事务的过程、措施和结果等；有的还要写出经验或教训及今后打算等。

报告结尾，通常由简短明确的结束语构成，如“以上情况，特此报告”、“上述意见如无不妥，请批转”等等。

(4) 署名和日期。署名有两种形式：一种是署单位名称。另一种是署单位首长姓名。无论哪种署名方式，都应加盖印章。印章下方写年、月、日。

2. 工作情况报告的写作要求

工作情况报告写作时要注意以下几点：一是要实事求是，不能弄虚作假。二是要突出重点，不要面面俱到。三是要开门见山，简明扼要，报告文字每篇1000字左右为宜，除特殊情况外，至多不要超过2000字。

例文1：工作情况报告

关于保持共产党员先进性教育的情况报告

团政治处：

根据团的统一安排，我营保持共产党员先进性教育于本月5日展开，按预定计划月底结束。近日，我们深入各连进行了检查了解。总地感到，整个教育活动开端良好，为达到预期教育目的奠定了基础。现将这一阶段的教育情况报告如下：

一、党委、支部重视，切实把教育当做思想政治建设的大事来抓

我营党委、各连支部从讲政治的高度，充分认识这次教育的重大意义。专门召开了党委会、支委会，认真学习领会上级有关指示精神，专题研究、具体部署了教育活动。党委书记、支部书记认真履行“第一责任人”的责任，认真负责地抓教育活动的落实。各连党支部还召开思想形势分析会，认真研究党员队伍的思想状况，增强了教育活动的针对性。制订

了切实可行的教育实施计划。营在位的三名领导深入连队具体组织指导教育活动。(事例略)

二、严密组织实施，确保教育活动的落实

为提高教育活动质量和效果，各连在组织大家积极参加营集中辅导外，都能充分发挥主观能动性和创造性，紧密结合自身实际，高标准抓好教育活动的落实。一是认真进行思想发动。各单位把统一思想认识和提高参加教育的自觉性，作为教育活动的首要问题来抓。在营进行集中动员的基础上，各连党支部进而结合本单位官兵的思想实际进行了再发动，针对一些同志中存在的“保持共产党员先进性与己无关”的思想，积极引导大家充分认识学习实践科学发展观，对坚定理想信念、走好人生之路的重要性，自觉把自己摆进去，学起来，引导大家从“打得赢”、“不变质”的高度统一思想，有效地激发了全体党员参与教育活动的热情。二是把科学发展观的学习作为中心内容突出出来。各单位在组织学习过程中，都把学习科学发展观，同学习马克思主义建党学说结合起来，同学习毛泽东思想、邓小平理论“三个代表”重要思想结合起来，同学习胡主席一系列重要论述结合起来，深刻理解、准确把握科学发展观的丰富内涵。三是区分层次解决问题。为了有针对性地解决好党员队伍中存在的突出问题，各单位区分了基层干部党员、士官党员、士兵党员三个层次，按照新《党章》要求，从思想、作风、纪律、工作四个方面，把对照检查的问题进行了细化，特别是对干部党员提出了对照检查的更高要求。并组织大家围绕振奋精神，增强工作事业心、责任心问题进行专题讨论，引导党员干部在躬身实践中塑造共产党员的先进形象。四是积极调整工学矛盾，保证教育计划的实施，确保教育内容、时间、人员、效果四落实。

三、开展各种配合活动，努力营造浓厚的教育氛围

各单位在教育活动中，着眼于强化教育活动的效果，积极寻求教育载体，广泛开展群众喜闻乐见的配合活动。一是积极开展读书活动。(事例略)二是配合教育，积极开展学唱革命歌曲活动，营组织了“颂歌献给伟大的党”主题歌咏晚会。三是组织开展学英模活动。各连组织了学习英模主题演讲会。四是开展“学科学发展观见行动”活动，积极为人民群众做好事。一连党员带领团员青年，利用双休日开展为驻地群众义务服务活动，为群众修理各种家电 30 余件、自行车 20 多辆，义务理发 40 多人

次。二连、三连党员发起了“向贫困地区学生献爱心捐助活动”，官兵自愿捐款 3 390 元，购买各类图书 350 册，赠给 × × 县山区贫困小学。

以上情况，特此报告。

摩步第 × × 团三营党委

二〇 × × 年 × 月 × 日

二、建议性报告

提出意见和方案，供上级决策参考或报请上级批转有关方面执行、办理的报告即为建议性报告。

1. 建议性报告的结构和写法

建议性报告除正文外，写法与工作情况报告基本相同。正文一般有三方面内容：

(1) 建议提出的依据、目的和背景。即根据什么、为了什么提出此项建议。

(2) 建议的具体内容。这是建议性报告的主体，要把所提出的意见或方案陈述清楚。

(3) 建议的合理性和可行性论证。

2. 建议性报告的写作要求

建议性报告的写作要注意三点：一是要有较强的针对性和特指性，要注重全面掌握所针对的情况或问题。二是要从客观实际出发，所提建议的实施能被主客观条件允许，有较强的可行性。三是对情况或问题的分析和对方案的论证，既要简练概括，又要充分周密。

例文 2：建议性报告

关于营区建设规划的方案

部首长：

根据今年院首长第 4 次办公会议精神和院首长关于营区规划的指示精神，按照学院提出的“着眼发展、统筹规划、总体优化”的原则，我们在多次现场勘察和咨询有关专家的基础上，经过反复论证，现提出我营营

区建设方案，供院、部首长决策时参考。

一、建议方案

为了营造适合连队特点的紧张有序的生活环境，建议把现教勤连至汽车连区域作为学院的兵员小区建设，规划面积为 $\times\times\times\times$ 平方米。

1. 具体位置：东起现汽车连东墙，西至现教学勤务连西墙，南起现印刷厂、实习工厂大楼北侧，北至学院北墙。

2. 建设规划：按照“功能分区，相对独立，集中居住，统一管理”的原则，建议将兵员小区规划分为生活区和通用车辆存放区。

生活区规划面积为 $\times\times\times\times$ 平方米。在院办公楼中轴线的最北端，即现在的旧水泥库位置，建1栋多层框架结构、面积为 $\times\times\times\times$ 平方米的宿办大楼，可满足教练营及全院建制连队办公、住宿、学习和文体娱乐的需要；在现汽车连的西南角，建1栋两层框架结构面积为 $\times\times\times\times$ 平方米的食堂，可满足 $\times\times\times$ 人就餐；在宿办大楼右前方，建1块 $\times\times\times\times$ 平方米的训练场，可满足 $\times\times\times$ 余人的队列训练；在现木工房（教勤连院东墙位置），建1块 $\times\times\times$ 平方米的文体活动场，可满足文体活动的需要。

通用车辆存放区规划面积 $\times\times\times\times$ 平方米，建车库 $\times\times$ 间，满足全院所有通用车辆的存放，现有修理间1个、洗车台1座，可满足车辆修理等各项业务需要。

二、方案的可行性

1. 符合院首长意图。方案的建设规划，是在认真学习领会院首长对教练营组建工作的一系列指示精神，经过精心研究、反复论证提出的，符合学院长远发展规划和院首长的意图。

2. 有利于贯彻落实《军队基层建设纲要》，加强连队全面建设。方案的实施，不仅便于实现对连队的统一领导、统一指挥、统一管理，而且能够增强连队与连队之间工作的可比性，能更好地组织开展“双争”活动，促进连队的全面建设。

3. 有利于贯彻落实条令条例，加强连队的正规化管理。方案的实施，可以把远的拉近、散的聚拢。连队集中，不仅统一了标准，而且统一了行动，能够有效地解决长期困扰学院在兵员管理问题上不到位的问题，使条令条例得到有效贯彻，进一步强化正规化管理。

4. 有利于贯彻“勤俭建军”的方针，加强基层后勤正规化建设。方

案的实施,做到了现房尽用,节省开支。如车队现有车库××间,若将教勤连院内的电子库、简易库、装备库改造成××间车库,在不用拆除装备库的情况下,比现有车库多出××间,不仅能够满足全院车辆的停放,而且还能够实现院首长提出的“集中存放、统一派遣、相对固定使用”的车辆管理意图,减少乱停、乱放、乱出车等不正常现象,强化安全意识,增加安全系数。充分利用教勤连现有的洗车台、修理间,就能够使修理连承担起学院通用车辆的维修、保养任务。

5. 能够做到滚动拆迁建设。第一步,先在现水泥库位置修建宿办大楼,完成后教练营营部及连队搬入;第二步,在现汽车连和木工厂位置建设生活训练区;第三步,改建车库,完成营区建设。在这个过程中,既可满足汽车连入住,又可满足教练营不断组建、人员不断增多的需求,能够保证教练营尽早形成教学保障能力。

以上方案,仅供参考。

×××学院教练营

二〇××年×月×日

三、检讨性报告(书)

(一) 检讨性报告

检讨性报告是因本单位发生违纪问题、责任事故、失职行为,单位领导向上级所作的一种报告。

1. 检讨性报告的结构和写法

检讨性报告由标题、正文、主送机关、署名和日期构成。除正文外,其他各项与一般报告的写法基本相同。正文由开头、主体和结尾三部分组成。

(1) 开头,也可称作导语,一般用简洁的文字对问题或自己的错误作一个总的概括性表态,并引出主体部分。

(2) 主体,是检讨的主要内容,一般包括两方面内容:一是违纪问题或责任事故的基本过程、自己的错误事实或应承担的责任。这部分采用叙述的方式,要写得概括、清楚;二是检讨出现问题或发生事故的主观原因。这部分多用说明、议论的方式,要写得诚恳、深刻。

(3) 结尾,简要说明今后改正的决心和努力的方向,并主动提出接