

升级版

本书荣获第十五届全国秘书学论著一等奖

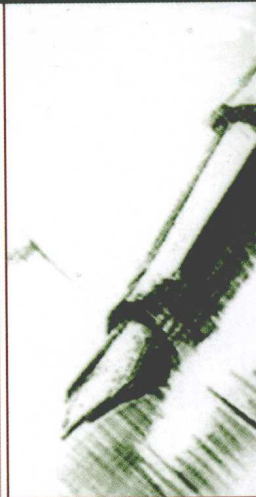
最新

军队和武警机关 公文写作与处理



中国公文写作研究会会员
中国公文文学研究所研究员

李和忠 李贇 / 编著



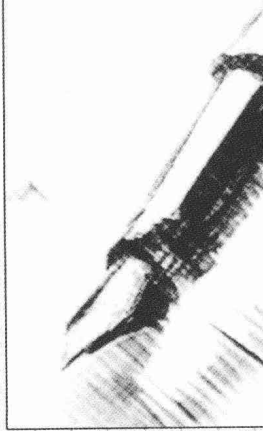
黄河出版社

本书荣获第十五届全国秘书学论著一等奖

最新

军队和武警机关 公文写作与处理

中国公文写作研究会会员
中国公文学研究所研究员



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

最新军队和武警机关公文写作与处理/李和忠,李贇著.
—济南:黄河出版社,2011.2
ISBN 978-7-5460-0217-0

I. ①最… II. ①李… ②李… III. ①军用文书-写作
IV. ①E07

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2011) 第 014831 号

书 名 最新军队和武警机关公文写作与处理
著 者 李和忠 李 贇
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
22.5 印张 340 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 978-7-5460-0217-0
定 价 36.00 元

前 言

自2006年1月1日实施新的《中国人民解放军机关公文处理条例》以来,我军各级机关通过举办各种培训班和开展岗位写作练兵活动,极大地提高了广大机关干部의公文写作水平和公文处理能力,为更好地发挥公文在部队建设中的作用奠定了基础。然而,随着形势的发展、机关成员的更新、部队任务的变化,公文写作与处理将永远是部队机关建设中需要解决的课题。选择一本合适的公文写作教材作为公文写作的依据,以基本写作理论为指导不断提高公文写作水平,仍然是部队机关领导及工作人员考虑的一个问题。本书就是为解决这一问题而编写的。

公文写作包括公文的起草和修改,既是军队机关一项经常性的工作,也是机关工作中的重点和难点。本书在介绍公文基本特点和规范格式的基础上,用较长的篇幅详细介绍了所有正式公文和常用非正式公文的特点、结构、写作方法和写作要求,并介绍了公文的常用修改方式和方法。本书还精选了40篇例文,以便使大家在写作中有所参照。

公文处理有广义和狭义之分,广义公文处理泛指公文形成、使用和保存的全过程,既包括公文的受理,也包括公文的写作。狭义公文处理一般指公文形成后,所做的发文、收文及立卷归档等项工作。本书取名《最新军队和武警机关公文写作与处理》,书中所阐述的公文处理指的是狭义上的公文处理。相对而言,公文处理比公文写作的难度要小一些,只要有强烈的事业心和极端负责的精神,做好公文处理工作是不难的。本书以《中国人民解放军机关公文处理条例》等文件为依据,概述了公文处理主要环节的基本内容和要求,包括公文的印发规定、公文的收文办理和立卷归档的工作程序及方法等,目的是为机关干部提供公文处理的基本依据。

本着“着眼应用、突出重点、简明扼要”的编写思想,本书无论是理论的阐述,还是例文的编写,都力求在保证写作理论系统性和例文的完整性的基础上,用最少的文字反映尽可能多的内容,努力达到理论精当、例

文精粹、语言精练，以免空洞理论的泛谈和雷同例文的堆砌，耽误人们宝贵的阅读时间。然而，由于我们水平所限，书中难免有不当之处，敬请广大读者惠正。

作 者

2011年1月

目 录

前言	(1)
----------	-----

第一编 公文概述

一、公文的产生	(1)
二、公文的发展	(1)
三、公文的含义	(4)
四、公文的特点	(4)
(一) 鲜明的政治性	(5)
(二) 法定的权威性	(5)
(三) 体式的规范性	(5)
(四) 严格的机密性	(5)
(五) 很高的时效性	(6)
(六) 发布者的特定性	(6)
五、公文的作用	(6)
(一) 法规作用	(6)
(二) 宣传教育作用	(7)
(三) 沟通信息作用	(7)
(四) 协调工作作用	(7)
(五) 处办事务作用	(8)
(六) 依据凭证作用	(8)
(七) 记载历史作用	(8)
六、公文的种类	(8)
(一) 按照公文的内容和作用分类	(8)
(二) 按照公文的性质和写作特点分类	(10)
七、公文的格式	(11)
(一) 眉首格式	(11)

(二) 主体格式	(15)
(三) 版记格式	(17)
八、公文的主题	(20)
(一) 公文主题的概念和作用	(20)
(二) 公文主题的要求	(20)
(三) 公文主题的提炼	(21)
九、公文的材料	(23)
(一) 公文材料的概念和作用	(23)
(二) 公文选材的要求	(23)
(三) 公文材料的搜集	(24)
十、公文的语言	(25)
(一) 公文的语言特色	(25)
(二) 公文的语言要求	(26)
(三) 公文的常用术语	(27)
(四) 公文中名称、时间、数字的表述	(35)
十一、公文的写作要求	(36)
(一) 迅速及时	(36)
(二) 准确细致	(37)
(三) 简明易懂	(37)
(四) 切实保密	(37)

第二编 公文写作

第一章 正式公文的起草	(38)
一、命令	(38)
(一) 命令的特点和结构	(39)
(二) 命令的写作方法	(40)
(三) 命令示例	(41)
(四) 命令的写作要求	(44)
二、通令	(44)
(一) 通令的特点和结构	(45)
(二) 通令的写作方法	(45)

(三) 通令示例	(46)
(四) 通令的写作要求	(48)
(五) 通令与命令的区别	(49)
三、决定	(50)
(一) 决定的特点	(51)
(二) 决定的结构	(51)
(三) 决定示例	(52)
(四) 决定的写作要求	(53)
四、指示	(53)
(一) 指示的特点	(53)
(二) 指示的结构	(54)
(三) 指示示例	(55)
(四) 指示的写作要求	(56)
五、通知	(57)
(一) 通知的特点	(57)
(二) 通知的结构和写法	(58)
(三) 通知示例	(58)
(四) 通知的写作要求	(61)
六、通报	(62)
(一) 通报的特点	(62)
(二) 通报的结构和写法	(63)
(三) 通报示例	(64)
(四) 通报的写作要求	(65)
(五) 通报与通知的区别	(66)
七、报告	(67)
(一) 报告的特点	(67)
(二) 报告的结构	(68)
(三) 报告的写作方法	(69)
(四) 报告示例	(71)
(五) 报告的写作要求	(76)
八、请示	(77)

(一) 请示的特点	(77)
(二) 请示的结构	(78)
(三) 请示的写法	(78)
(四) 请示示例	(79)
(五) 请示的写作要求	(80)
(六) 请示与报告的区别	(82)
(七) 请示与函的区别	(83)
九、批复	(84)
(一) 批复的特点	(84)
(二) 批复的结构和写法	(84)
(三) 批复示例	(85)
(四) 批复的写作要求	(86)
十、函	(86)
(一) 函的用途和特点	(86)
(二) 函的种类和写法	(86)
(三) 函示例	(87)
(四) 函的写作要求	(88)
十一、通告	(89)
(一) 通告的特点	(89)
(二) 通告的结构和写法	(89)
(三) 通告示例	(90)
(四) 通告的写作要求	(91)
十二、会议纪要	(91)
(一) 会议纪要的特点和作用	(91)
(二) 会议纪要的种类和写法	(92)
(三) 会议纪要示例	(94)
(四) 会议纪要的写作要求	(96)
第二章 非正式公文的起草	(97)
一、计划	(98)
(一) 计划的特点	(98)
(二) 计划的种类和结构	(98)

(三) 计划示例	(99)
(四) 计划的写作要求	(101)
二、总结	(102)
(一) 总结的种类	(102)
(二) 总结的结构和写法	(103)
(三) 总结示例	(105)
(四) 总结的写作要求	(119)
三、典型材料	(121)
(一) 典型材料的种类和特点	(121)
(二) 典型材料的写作	(122)
(三) 典型材料示例	(124)
(四) 典型材料的写作要求	(137)
四、调查报告	(138)
(一) 调查报告的种类和特点	(138)
(二) 调查报告的写作过程	(140)
(三) 调查报告示例	(142)
(四) 调查报告的写作要求	(148)
五、工作研究	(148)
(一) 工作研究的特点	(149)
(二) 工作研究的结构和写法	(149)
(三) 工作研究示例	(150)
(四) 工作研究的写作要求	(179)
六、讲话稿	(181)
(一) 讲话稿的特点	(181)
(二) 讲话稿的种类	(181)
(三) 讲话稿的结构	(182)
(四) 讲话稿示例	(187)
(五) 讲话稿的写作要求	(205)
七、述职报告	(208)
(一) 述职报告的结构和写法	(208)
(二) 述职报告示例	(208)

(三) 述职报告的写作要求	(213)
八、简报	(213)
(一) 简报的特点	(213)
(二) 简报的种类	(214)
(三) 简报的结构和写法	(215)
(四) 简报示例	(217)
(五) 简报的写作要求	(219)
第三章 公文的审核与修改	(220)
一、公文的审核	(220)
(一) 查矛盾抵触	(221)
(二) 查政策界限	(221)
(三) 查措施落实	(221)
(四) 查程序手续	(222)
(五) 查文字表达	(222)
(六) 查公文体式	(222)
二、公文的修改	(223)
(一) 专门人员修改	(223)
(二) 起草人员修改	(224)
(三) 逐级修改	(224)
(四) 讨论修改	(224)

第三编 公文处理

第四章 公文的印发	(226)
一、公文的行文规则与印发要求	(226)
(一) 公文的行文规则	(226)
(二) 公文的印发要求	(227)
二、公文的印制	(227)
(一) 公文用纸	(227)
(二) 公文印装	(228)
三、公文的登记与分发	(229)
(一) 公文的登记	(229)

(二) 公文的分发	(229)
第五章 收文办理和立卷归档	(230)
一、收文办理	(230)
(一) 接收	(230)
(二) 审核	(230)
(三) 拟办、承办、催办和答复	(230)
二、公文的立卷	(231)
(一) 立卷的方法	(231)
(二) 立卷的步骤	(233)
三、公文的归档	(233)
(一) 归档的时间和要求	(233)
(二) 编制案卷目录	(234)
(三) 办理案卷移交	(234)

第四编 公文法规

中国人民解放军机关公文处理条例	(236)
军队机关公文格式	(243)
军事文献主题词标引通则	(269)
军队机关公文主题词标引规则	(275)
电子文件归档与管理规范	(318)
中华人民共和国国家标准标点符号用法	(331)
中华人民共和国国家标准出版物上数字用法的规定	(339)
校对符号及其用法	(345)
后记	(349)

第一编 公文概述

公文文体源远流长，自有阶级、国家以来，就出现了公文。千百年来，公文作为治国治军的重要工具，被广泛应用。随着科学技术的飞速发展和我军革命化、现代化、正规化建设的全面加强，公文在军队建设中的地位和作用越来越重要，新时期对公文写作的要求也越来越高。制发公文水平是衡量一个机关工作水平高低的尺度之一，公文写作技能是衡量机关干部工作能力的重要方面。提高公文质量，是加强机关建设的客观需要。每一位军队司令机关干部都应认真学习军队机关公文写作知识，努力提高公文写作能力。

一、公文的产生

公文不是随着人类的出现而出现的，在原始社会没有阶级和国家，因而也不存在为阶级统治和国家治理服务的公文。公文是人类社会发展到一定历史阶段的产物，它是随着文字的产生、阶级的出现、国家的建立而产生的。最早的公文出现在奴隶社会。奴隶主为了统治奴隶，向奴隶发号施令，在文字发明后，除采用口头形式外，还采用了文字形式，于是就产生了公文。在我国，在公元前 21 世纪到公元前 11 世纪时期，奴隶主已使用甲骨文、金文等记录国家的重大活动，传达奴隶主的命令。春秋战国时期的公文已经开始用印，有了虎符、玺等印章，而且当时的文书已经开始由专门的史官掌管。成书于春秋战国时期的《尚书》，就是一部国家文书汇编，收入了虞、夏、商、周各代的公文。战国中叶的著述《周礼》，保存了西周和春秋战国时期的史料，也提到当时的公文形式，如祠、命、诰、会、祷、诛等。这些都是中国最早的公文。

二、公文的发展

公文是随着人类社会的发展而产生，也是随着人类社会的发展而不断发展和演变的。

（一）我国古代公文的发展

在中国历史上，最早的公文叫“书契”。先秦和秦汉之间，公文曾称“简牍”。汉代封建专制主义的中央集权制不断加强，国家政务日益频繁，在继承和发展秦代公文体制的基础上，汉代公文有了进一步的发展，常用的，仅以皇帝的名义发布的公文就有制、诰、诏、旨、敕、册、策、谕、令、檄等多种。西汉时公文被称作“文书”或“文案”。“公文”一词出现于东汉时期。三国时期，“公文”开始成为一个通称。曹丕把当时各种文体总分为四类，而公文被列为四类之首。在这个时期公文体已经区分得很细，有诏、命、策、檄等十余种体式。

唐宋时期是我国封建社会的鼎盛时期，经济的繁荣带来了文化的空前繁荣，典章文物，粲然大备。公务文书品目繁多，制作严格、精当，公文处理已发展到要求一文一事，而且对公文的用纸、折叠、誊写、帖黄、签押、判署、封装、编号、收发、登记、催办等都已经有了严密的规定。元、明、清三代，为适应中央集权政治的需要，公文也有很大改进。

（二）我国民主主义革命时期公文的发展

辛亥革命后，1912年1月6日，南京临时政府颁布了一个公文体式条例，专门规定了公文名称和使用范围，废除了几千年来封建王朝所使用的制、诏、诰、敕、题、奏、表、笺等公文名称，表现了革命党人反对封建专制的思想，也是公文名称上的一次革命。但这个时期的公文写作依然使用文言文。

为无产阶级革命和建设服务的公文，是随着党的诞生而诞生，随着革命事业的发展而发展的。1921年7月，在上海召开的党的第一次全国代表大会上，制定了党的第一个纲领，通过了第一个决议，产生了第一批会议记录。接着，党又发布了《中国劳动组合书记处宣言》、《中国共产党中央局通告》。1923年，我党领导的海陆丰总农会和广东省农会都设立了“文牍部”，广泛使用通告、通令、通电、函、布告、宣言、告同胞书等。1931年，周恩来同志组织文书部门制定了《文书处置办法》。1938年4月，晋察冀边区行政委员会发出《改革公文体式的理论与实践》的指示；7月，又发布了《公文体式再加改革令》。1942年初，陕甘宁边区政府颁布了《陕甘宁边区新公文体式》；同年10月1日，又发布了《陕甘宁边区各级税务机关公文暂行规则》。解放战争后期，陕甘宁边区政府又颁布

了《陕甘宁边区政府公文处理制度》。这一时期，公文不仅在文种和内容方面进行了更新，而且表达形式和使用语言发生了重大变革，以中国革命为主要内容、以白话文为表达形式的公文，成为我党领导中国人民革命的重要工具，在新民主主义革命中发挥了极其重要的作用。

（三）新中国成立后公文的发展和完善

中华人民共和国成立后，党和政府十分重视公文工作，1951年2月1日，中共中央发布《关于纠正电报、报告、指示、决定等文字缺点的指示》，同年9月29日，中央人民政府政务院颁布了《公文处理暂行办法》，将公文归为七种，即报告、命令、指示、批复、通报、布告和公函。并对公文处理的原则、体式及撰写要求等，作了比较全面、具体的规定。

此后，随着形势的发展和新的课题的出现，我国对公文处理的有关规定不断进行修订，使其内容更臻完善，要求更加明确，更加便于公文的科学管理。1981年2月，国务院办公厅发布了《国家行政机关公文处理暂行办法》，规定公文为9类15种。即：①命令、令、指令；②决定、决议；③指示；④布告、公告、通告；⑤通知；⑥通报；⑦报告、请示；⑧批复；⑨函。1987年2月18日对《暂行办法》进行修订，发布了《国家行政机关公文处理办法》，增加了“会议纪要”，命令和令合为一种，文种分为10类15种；1993年11月21日，国务院办公厅对《国家行政机关公文处理办法》再作进一步修订，增加了“议案”文种，取消了“指令”、“决议”和“布告”三种公文，将公文概括为12类13种。从而使公文的分类、格式和行文要求更为合理和科学。1989年，《中国共产党各级领导机关文件处理条例（试行）》颁布，文中规定正式公文为13种，这就是：公报、决议、决定、指示、条例、规定、通知、通报、请示、报告、批复、会议纪要和函。历经7年的实践，于1996年5月3日，正式发布了《中国共产党机关公文处理条例》。2000年8月20日，国务院再次对《国家行政机关公文处理办法》进行修订，重新发布，并于2001年1月1日起施行。《条例》的出台与《办法》的修订，极大地提高了我国党政公文处理的科学化、制度化与规范化水平。

（四）我军公文的发展

我军的公文是随着党和政府机关公文的发展而发展的。战争年代，由于特殊的环境和任务的需要，党政军公文的文种和要求是统一的。进入社

会主义建设时期后，我军所处环境和任务发生了变化，为适应新形势的需要，军用公文不断发展，逐步成为相对独立的文种。1950年8月1日，总参谋部发布了《暂行军用文电格式》，通过三年试行，修订后改为《军用公文格式使用规定》，1953年9月15日下发全军执行，基本统一了全军军用文书的处理工作。随着我军建设的发展，军用公文的种类不断增多。1963年10月12日，以国防部的名义颁发了《关于军用公文分类和格式的规定》。为使全军更准确地执行这一规定，1964年6月13日，国防部办公厅下发了《关于对军用公文格式执行中几个具体问题的通知》，使军用文书的规定更为明确。1980年3月17日，针对“文化大革命”以来军队公文处理工作中存在的问题，军委办公厅下发了《关于文书处理工作的情况和要求》和《关于军用公文分类和格式问题的规定》，对公文分类、公文格式、行文关系三个方面，重新作出了规定，纠正了军用文书处理工作中的混乱现象，统一规范了全军公文处理工作，并明确恢复中央军委办公厅对全军文书处理工作的业务指导。

随着我军建设指导思想实行战略性转变和新时期军事战略方针的要求，为满足军队日常公务和高技术条件下作战指挥的需要，经中央军委主席江泽民批准签发，中央军委办公厅于1992年3月30日正式颁发了《中国人民解放军机关公文处理条例》，对军队日常公文的种类格式等进行了规范。2005年10月2日中央军委主席胡锦涛签署命令，发布新修订的《中国人民解放军机关公文处理条例》，自2006年1月1日起在全军实施。新条例对于加强我军机关公文处理工作，提高军队各级机关的正规化建设水平，必将起到积极的作用。随着我军革命化、现代化和正规化建设的发展，随着现代科学技术的进步，我军公文将会不断发展。

三、公文的含义

所谓公文，就是处理公务的文书。军队司令机关公文属于军队机关公文。军队机关公文，是军队机关处理公务中形成的具有法定效力和规范体式的文书；是军队机关行使职能的重要工具。公文有狭义和广义之分。狭义上的公文，通常指党的机关、政府机关、军队机关公文处理条例所规定的公文，又称作正式公文。广义上的公文，泛指一切处理公务的文书，既包括正式公文，也包括机关公文处理条例规定以外的各种公务文书。

四、公文的特点

与其他文种相比，军队机关公文具有以下特点：

（一）鲜明的政治性

公文是随着阶级和国家的出现而形成并发展起来的。它从来就是统治阶级不可缺少的管理国家的一种工具，军队机关公文也不例外，它是阶级及其政党意图的体现。军队司令机关公文作为军队机关公文的组成部分，同样具有鲜明的政治性。党中央、国务院、中央军委的一系列方针、政策，主要是通过公文在军内传达贯彻执行的。军用公文或者直接传达党的方针、政策，或者结合军队建设的实际，具体地体现党的方针、政策。军用公文政治性强的特点，要求我们机关干部在拟制军用公文时，一定不能离开或忽视政治要求，要加强政治学习，深刻理解党中央、中央军委的一系列方针、政策，不断提高政策水平，切实保证公文的政治质量。

（二）法定的权威性

军队机关公文是根据权限和职能而制发的，具有法定的权威性。或要求传达贯彻，或要求遵守服从，或要求执行办理，无不体现发文机关的意志，特别是命令、决定、指示等公文，集中体现出军用公文的强制性和约束力。

（三）体式的规范性

为了维护公文的法定权威，保证公文的执行效力，便于对公文的管理，历代统治阶级都对公文的体式作了严格的规定，军队机关公文也是如此。军用公文要有统一的格式，这是中外军队都非常重视的。1963年10月12日，我国国防部向全军颁发了《关于军用公文分类和格式的规定》，次年8月13日又发出《关于军用公文格式执行中几个具体问题的通知》。1980年3月17日，经军委批准，军委办公厅重新颁发了《关于军用公文分类和格式问题的规定》，此后的军用公文分类、格式、行文关系等都是以此文件为依据的。1992年，经中央军委批准颁发了《中国人民解放军机关公文处理条例》，对军队机关公文的种类和格式等进行了进一步的规范。2005年10月，中央军委颁发了新的《中国人民解放军机关公文处理条例》，同时，总装备部颁发了《中华人民共和国军用标准军队机关公文格式》，对公文的格式作了新的规定。规范的公文体式对保证公文质量，