

军用公文新条例新格式书系

军用公文新条例新格式

300题

■ 主编 王东 刘书武

JUNYONGGONGWENXINTIAOLIXINGSHI



海潮出版社

军用公文新条例新格式书系

军用公文新条例 新格式 300 题

主编：王 东 刘书武

主审：王景堂

海潮出版社

图书在版编目(CIP)数据

军用公文新条例新格式 300 题/王东 刘书武主编. —北京:
海潮出版社, 2004

ISBN 7-80151-889-6

I. 军... II. ①王... ②刘... III. 军用文书-写作
IV. E07

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2004)第 044951 号

军用公文新条例新格式 300 题

王 东 刘书武 编

海潮出版社出版发行 电话:(010)66969736

(北京市西三环中路 19 号 邮政编码 100841)

北京利民印刷厂印刷

开本:850×1168 毫米 1/32 印张:11.5 字数:290 千字

2005 年 10 月第 1 版 2005 年 10 月第 1 次印刷

印数:1-5000 册

ISBN 7-80151-889-6

定价:29.00 元

编写前言

2005年10月2日,中央军委发布了新一代《中国人民解放军机关公文处理条例》(以下简称新《条例》)。与此同时,总装备部批准发布了国家军用标准《军队机关公文格式》(以下简称新《格式》)。新《条例》、新《格式》的公布实施,是我军公文处理工作的一件大事,对于进一步提高我军机关公文处理工作的质量和水平,使之朝着规范化、制度化、科学化的目标迈进,具有十分重要的现实意义和深远的历史意义。特别是新《条例》发布主体已由原来的中央军委办公厅上升为中央军事委员会,表明我军公文处理规范已经成为党和国家最高军事机关的意志,也充分显示了中央军委对机关公文处理工作的高度重视。因此,军队公文处理新《条例》可以说是我军公文处理工作在21世纪初期新形势下的重要纲领性文件。在它的指导下,我军机关公文处理工作必将进入一个崭新的时代。

在新《条例》和新《格式》刚刚公布的时候,我们将这一本《军用公文新条例新格式300题》适时奉献给全军广大读者,并期待着全军同志的评价和反映。

本书以2005版《中国人民解放军机关公文处理条例》和国家军用标准(GJB5100—2005)《军队机关公文格式》为依据,由军事写作学会和军队院校大学语文(人文)协作组组长联席会,组织参与新《条例》修改和新《格式》审定的全军公文研究专家和总部、大

单位机关有关同志共同携手,于新《条例》和新《格式》颁布同时推出,意在从理论与实践的结合上诠释公文法规,解答疑难问题,划清是非界限,剔除过时概念,把握条例内涵,展示新一代公文法规的风貌,为全军从事公文处理与公文写作的人员以及全军广大读者提供指南。

《军用公文新条例新格式300题》作为直接辅导学习新《条例》、新《格式》的问答式的通俗普及读物,在编写精神上强调了以下五点:

1. 坚持依据性。严格依据最新公布的新《条例》、新《格式》编写,忠实于文件基本精神,着力阐释新《条例》修改的基本考虑和科学概念,充分反映公文处理的调整变化和最新研究成果,努力从理论与实践的结合上回答问题,澄清迷惑,区分异同,统一思想,从而为促进公文处理的规范化奠定基础。

2. 加强针对性。适应军队机关公文处理工作的需要,满足不同类型、不同层次机关干部和军内读者对解读公文法规的需求。在撰写过程中,注意突出实用性和可操作性,系统总结过去公文处理中已有的教训,预测新《条例》颁布后可能出现的问题,提出针对性的解决办法和合理的技术要求,力求通过本书的阐释和介绍,使广大读者能够准确地理解把握和贯彻实施新《条例》、新《格式》的规定精神。

3. 注重解疑性。从公文写作和公文处理的实际出发,从实践中提出问题,不设禁区,释疑解惑,用新《条例》和新《格式》的基本精神对所提问题给予科学的大胆的有理论勇气的回答,力争做到说理透彻、逻辑严密、表达准确、文字精练。这就使得本书具有较大的理论价值、实践价值和参考价值。

4. 突出系统性。本书从总论、公文种类、公文格式、行文规

则、发文办理、收文办理、公文归档和公文管理等八个方面设题,系统地涵盖了新《条例》和新《格式》的全部内容,并进行详细、准确、科学、精炼地回答,想必会给读者较大的帮助。

5. 体现权威性。本书的编写工作得到了军委、总部机关同志的具体指导,作者中多为参与《条例》修订和《格式》审定工作的军队院校学者和教授,总部机关、军队有关单位文秘部门的领导和专家,因而具有一定的权威性。

本书所持的观点和见解,仅代表一家之言。

军用公文新条例新格式书系总编委会成员兼本书编写指导:王吉尧、王景堂、王建峰、魏东普、王长森、王怀陆、杨新贵、张扬、冯占立、张建飞、湛新明、吴俊德、宋裕祥、马学为、王民生、赵刚、王曙光。

本书主编:王东、刘书武。副主编:章泽华、王守福、闫雪林、王民生、刘建杰。

本书主审:王景堂。

本书编委(以姓氏笔画为序):卫金强、王东、王守福、王怀志、王景堂、王民生、冯占立、闫雪林、刘书武、刘东辉、刘建杰、刘小明、许福臣、孟燕、何静、吴先国、庞振华、赵颜仕、赵振军、徐彩、章泽华、常青。

本书作者(以姓氏笔画为序):卫金强、王东、王守福、王怀志、王景堂、王民生、王颖、公炎冰、申倩、闫雪林、刘书武、刘东辉、刘建杰、许福臣、向音、李志坚、闫雪林、汤婕、孟燕、何静、何建民、吴凡、吴先国、张晖、张军、陈静、庞振华、赵颜仕、施玉林、洪达钧、龚美容、章泽华、梁英战、廉涛。

本书的编写出版工作还得到了中国人民解放军北京、石家庄、青岛、长春、西安、郑州、武汉、南京、长沙和重庆等地区军队院校协

军用公文新条例新格式300题——编写前言

作中心的大力支持和帮助。谨向他们表示衷心地感谢。

由于成书时间仓促,书中错漏之处在所难免,欢迎广大读者批评指正,以便再版时修订。

广大读者有何批评建议望及时与我们联系。中国军事写作学会的电话:军线(0221)86540,地线(0311)87986540(兼传真)。

王 东 刘书武

2005 年 10 月

《军用公文新条例新格式 300 题》

内容简介

为使全军广大读者及时、准确、全面地了解 and 掌握中央军委 2005 年 10 月 2 日最新发布的《中国人民解放军机关公文处理条例》和总装备部批准发布的国家军用标准《军队机关公文格式》的内容和精神,军事写作学会和军队院校大学语文(人文)协作组组长联席会,组织参与《条例》修改和《格式》审定以及参与军委办公厅组织的《〈中国人民解放军机关公文处理条例〉学习问答》编写工作的全军公文研究专家和军委、总部机关有关同志共同携手,于新《条例》和新《格式》发布同时推出本书,意在从理论与实践的结合上诠释公文法规,解答疑难问题,划清是非界限,把握条例内涵,展示新一代公文法规的风貌,为全军广大读者提供指南。

本书作为问答式的通俗普及读物,紧紧围绕新《条例》和新《格式》所涉及的内容,分别从总论、公文种类、公文格式、行文规则、发文办理、收文办理、公文归档和公文管理等八个方面设定题目,并进行了准确、精炼、有理论勇气地回答。在撰写过程中,注意针对性、突出实用性、体现操作性,认真总结过去公文处理中已有的教训,预测新《条例》发布后可能出现的问题,提出可行的解决办法和合理的技术主张,力求通过本书的阐释和介绍,使广大读者能够准确地理解把握和贯彻实施新《条例》、新《格式》的规定精神。

军用公文新条例新格式书系总编委会

(排名不分先后)

杨新贵	魏东普	王怀陆	王长森
王吉尧	刘长余	任向东	王守福
王建峰	王景堂	张玉宪	刘书武
张 扬	冯占立	张建飞	湛新明
吴俊德	宋裕祥	马学为	王民生
赵 刚	许福臣	王 东	常 青

目 录

一、总 论

1. 何谓军队机关公文处理新《条例》、新《格式》？何谓国家机关公文处理新《办法》、新《标准》？何谓党的机关公文处理《条例》？ (1)
2. 为什么要对军用公文处理条例进行修改？新《条例》发布的重大意义是什么？ (3)
3. 我军公文处理规定的发展沿革是怎样的？ (5)
4. 修改《条例》的指导思想是什么？新《条例》的立法宗旨和适用范围是如何规定的？ (7)
5. 修改《条例》工作是什么时候开始启动的，具体经过如何？ (8)
6. 新《条例》与原《条例》相比，修改了哪些主要内容？ (10)
7. 新《条例》的主要特点是什么？ (17)
8. 何谓军用公文处理新《格式》？其编制的目的与意义是什么？ (23)
9. 如何理解新《格式》与新《条例》的关系？新《格式》的编制原则是什么？ (24)
10. 什么是国标 (GB)？什么是国军标 (GJB)？如何把握新《格式》中的主要内容？ (25)

11. 什么是机关?对机关和部门应如何划分? (27)
12. 如何定位机关?在公文上我军各级军事机关的组织模式是怎样的? (28)
13. 军后勤部是机关还是部门?军队编制内的单位、机关、部门是如何界定的? (32)
14. 什么是统隶机关?什么是职能机关?它们是如何区分的? (34)
15. 军队机关之间有哪些行文关系?什么是一级行文?什么是两级行文? (35)
16. 如何区分统隶关系、主管关系和业务指导关系?军队内部的隶属关系和业务指导关系有何不同?部门的内设机构是否可以向下正式行文? (36)
17. 应该如何看待总部的二级部,总部的二级部可否向下行文? (37)
18. 军队机关一般是几级行文?应当如何理解军队机关的行文层级问题? (40)
19. 什么是军队机关公文?其基本特征是什么? (41)
20. 军队机关公文类别如何划分? (42)
21. 什么是公文处理? (44)
22. 什么是军队机关公文处理?什么是公文办理? (45)
23. 公文处理、公文办理、公文管理三者是什么关系?哪个概念外延最大? (47)
24. 军队机关公文处理工作的基本原则和总要求是什么?它们之间关系如何? (48)
25. 应该如何做好公文的保密工作? (49)
26. 什么是办文?机关办文工作的特点和要求是什么? ... (50)

27. 机关主要办文形式有那些? (51)
28. 新《条例》赋予军委办公厅、总部办公厅(司令部)和各级司令机关什么职责? (52)
29. 如何理解新《条例》第五条所说的“履行相应职能的部门”? (54)
30. 新《条例》对军队各级首长、机关及其工作人员提出了什么要求? (55)
31. 什么是文秘部门或专职人员? (55)
32. 对新《条例》第二十三条所称“有关部门”应如何理解? (56)
33. 什么是公文的归口管理制度? (57)
34. 所谓参照执行的含义是什么? (58)

二、公文种类篇

35. 什么是文种? 新《条例》与原《条例》相比, 在主要文种的确立上有哪些变化? (59)
36. 为什么要划分文种? (59)
37. 如何确定文种? (60)
38. 文种名称有哪些作用? (60)
39. 现行党政军机关公文的种类有哪些异同? 为什么说学好19种公文便可游刃有余? (61)
40. 什么是正式公文? 什么是非正式公文? (62)
41. 正式公文是否可以在新《条例》规定文种之外选用文种? (63)
42. 用“通知”发“会议纪要”这种方式是否恰当? (63)

43. 根据新《条例》的要求,联系当前工作实际,在公文文种的使用上应注意哪些问题? (64)
44. 什么是命令?其写作要领是什么?主持工作的副职首长可以签署命令吗? (64)
45. 通令与命令的主要异同是什么? (65)
46. 通令的涵义、特点、类别及写作要领是怎样的? (66)
47. 决定与决议有什么不同? (67)
48. 决定的涵义、特征、类别及写作要领是什么? (67)
49. 在部队机关工作中,一些带指示性的要求,可以以“通知”形式发文提出,这是否意味着可以取消“指示”这一文种呢? (68)
50. 指示也是一种具有权威性的公文,撰写指示时是否可以像命令那样使用“务必坚决贯彻执行”等语句? (70)
51. 通知与通报有什么异同? (71)
52. 为什么说通知是一种用途广泛、使用频率最高的文件? (72)
53. 宣扬部队突出的好人好事,批评错误事实和倾向,并且不需要按纪律条令给予奖励或处分时,选用哪种文种最恰当? (74)
54. 《关于组织机关干部参加地方微机培训班的请示报告》这样的公文标题是否正确? (76)
55. 报告的使用规定和过去有何不同?提出意见和建议还能用报告吗?怎样才能写好报告? (77)
56. 某基层单位需要扩建澡堂,以解决干部、战士及家属洗澡难的问题;需要购买一辆大客车,以解决职工、家属上下班交通问题。那么,该单位可不可以把这两个事项

- 集中在一篇请示中向上级请示经费支持呢? (79)
57. ××师党委收到了机步第××团党委关于增补党委委员的请示,该师党委需要用哪种文种予以答复? (81)
58. 下面这则批复在撰写中存在哪些问题? (82)
59. 批复与批示有什么区别?是否所有请示均需批复? ... (84)
60. 什么是函?写作要领是什么? (85)
61. 地方有信函式公文与“函”是不是一回事? (86)
62. 什么是“便函”?新条例对“便函”有没有规定? ... (86)
63. 党政军机关在函的使用上是否有区别?在文种使用上的主要误区是什么? (87)
64. 什么是通告、公告和公报?通告与公告区别何在? ... (89)
65. 什么是会议纪要?其特点和写作要领如何? (90)
66. “布告”还是军用正式公文文种吗? (92)
67. 什么是“意见”?党和国家机关为什么要将其列为正式文种?军队正式公文为什么没有“意见”这一文种? (93)
68. 什么是计划?其分类及写作要求如何? (95)
69. 什么是“呈批件”? (96)
70. 什么是呈阅件? (98)
71. 什么是电话记录单? (100)
72. 什么是简报? (102)

三、公文格式篇

73. 什么是公文格式? (105)
74. 国家标准《国家行政机关公文格式》(GB/T9704—1999)

- 的主要特点是什么? (106)
75. 党政军公文格式的主要异同是什么? (106)
76. 军用公文新《格式》与国家行政机关公文格式比较,
有哪些主要特点? (111)
77. 新《格式》为什么以“字”和“行”作为定位坐标? (112)
78. 新《条例》对军用公文用纸的规定有何变化? 对页边
与版心尺寸是怎样要求的? (112)
79. 国家标准为什么要规定使用 A4 型纸? (113)
80. 公文用纸主要技术指标如何掌握? (115)
81. 公文用纸为什么要规定技术指标? 为什么要规定一般
使用纸张定量为 $60\text{g}/\text{m}^2 \sim 80\text{g}/\text{m}^2$ 的胶版印刷纸或复印
纸? (115)
82. 为什么要规定公文用纸纸张白度? 规定纸张白度为
 $85\% \sim 90\%$ 有什么好处? (116)
83. 为什么要规定公文用纸的横向耐折度 ≥ 15 次? (116)
84. 为什么要规定公文用纸不透明度 $\geq 85\%$? (117)
85. 为什么要规定公文用纸 pH 值为 $7.5 \sim 9.5$? (117)
86. 军队机关现行的 16 开型纸还可以用吗? (117)
87. 新《格式》为什么要规定排版、印刷、装订要求? (118)
88. 什么是反线? 什么是正线? (120)
89. 新《格式》如何划分军用公文? 包括哪些组成要素? ... (120)
90. 新《格式》为什么要将公文划分为眉首、主体、版
记三部分? 依据是什么? (121)
91. 如何看待国务院新《办法》所概括的“部分”和“组
成部分”与国标所提出的“要素”和“组成要素”的
相异之处? (122)

92. 何谓“发文机关标识”？军队公文发文机关标识一般有
几种格式？如何标识？…………… (123)
93. 对发文机关标识为什么要推荐使用小标宋体字？为何
规定一般应小于 22mm×15mm（高×宽）？…………… (124)
94. 发文机关标识与版心上边缘的距离为什么规定了两种？
请示、报告为什么要规定 80mm 或 65mm？可以缩小吗？…
…………… (125)
95. 有些发文机关名称很长，在一行标识不下应该怎么办？
…………… (125)
96. 军用公文发文机关标识常见的病误有哪些？…………… (126)
97. 何谓固定标式的公文？为何不称“固定格式”，而称
“固定标识”？…………… (127)
98. 什么是重要公文？如何理解固定标识公文的使用规格
和要求？…………… (127)
99. 什么是份号？过去先标“份号”两字再标数字这种标
识方法对吗？…………… (128)
100. 是否所有公文都要标识份号？最少要标几位数？… (129)
101. 涉及国家和军队秘密的公文，怎样标注密级？…… (130)
102. 可否象过去一样标识“内部文件注意保存”？…… (131)
103. 国标对国家行政机关公文的秘密等级、保密期限和
紧急程度是如何规定的？…………… (131)
104. 新《条例》对紧急程度、保密时限有没有规定？…… (132)
105. 什么是“发文字号”？其作用如何？…………… (133)
106. 新《格式》对发文字号的规定有何变化？其编制的
原则、内部构成及其要求是什么？…………… (133)
107. 发文机关代字是否可以超过三个？可否加“发”字

- 或“公文属性代字”? (134)
108. 部门办文如何使用发文机关代字? (135)
109. 以机关名义发文可否没有本级机关的代字? 如××
军区以军区名义下发管理教育工作指示时, 发文机
关代字可否使用“司务”字样? (135)
110. 总部机关现有的发文字号标识有几种形式? (136)
111. 党委文件的机关代字如何掌握? (137)
112. 使用机关信笺的便函的发文字号和密级如何标识? ... (137)
113. 在发文字号编制上, 应注意那些病误现象? (139)
114. 新《格式》对标注签发人和已阅人是如何规定的?
如何区分签发首长和已阅首长? (140)
115. 在有多个签发人和已阅人情况下姓名位置如何排
布? (141)
116. 签发首长和已阅首长的职权和职务关系如何把握?
可否由军政主官同时签发? (141)
117. 公文为什么必须要有标题? 军用公文标题的第一
要素是什么? (143)
118. 军用公文标题有几种形式? (143)
119. 军用公文标题的拟写有哪些要求? (144)
120. 如何正确处理公文标题中的介词“关于”? (145)
121. 引用公文时如何放置公文标题的说明性用语呢? ... (146)
122. 公文标题排列的要求是什么? 其具体排列形式有
哪些? (146)
123. 新《格式》对不同层次的标题是如何采用不同的
字体标识的? (147)
124. 公文标题排列常见的病误有哪些? (147)