

李和忠 编著



依据最新军队机关公文处理条例撰写

我军首部系统阐述师旅团机关公文写作的专著

由中国公文写作研究会专家执笔 精选 70 余篇典型例文

涵盖装备机关所有正式公文和常用非正式公文及作战文书

师旅团**装备机关** 公文写作范本

长征出版社

师旅团装备机关 公文写作范本

李和忠 编著

长征出版社

责任编辑:王俊彦 刘志军 李晓

封面设计:郑化改

责任校对:孙文明

图书在版编目(CIP)数据

师旅团机关公文写作范本/李和忠编著. —北京:
长征出版社, 2005

ISBN 7-80204-069-8

I. 师… II. 李… III. 军队-公文-写作
IV. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2005)第 014610 号

师旅团机关公文写作范本

长征出版社出版发行

(北京东直门大街34号;邮编:100032)

电话:68586788

北京奥鑫印刷厂印刷 新华书店经销

2005年12月第1版 2005年12月北京第1次印刷

开本:880mm×1230mm 1/32 14.25印张

32千字 印数:1—4000册

本册定价:32.00元

ISBN 7-80204-069-8/G·354

(本书如有印装错误,我社负责调换)

前 言

进入新世纪以来,我军贯彻落实“三个代表”重要思想,革命化、现代化、正规化建设得到全面加强。公文作为各级机关行使职权的重要工具,在军队建设中发挥着越来越重要的作用,新时期对公文写作的要求也越来越高。广大机关干部、特别是师旅团机关干部热切希望公文写作理论的指导和公文写作能力的提高,编写一套体系较完整、实用性较强的师旅团机关公文写作著作,已成为新时期中国人民解放军和武装警察部队机关建设的客观要求。《师旅团机关公文写作范本》丛书正是适应这一需要而编写的。

本丛书分为《师旅团司令机关公文写作范本》、《师旅团政治机关公文写作范本》、《师旅团后勤机关公文写作范本》、《师旅团装备机关公文写作范本》四个专业分册,全书紧密结合师旅团机关的工作实际,以国家和军队有关公文写作的权威性文献为依据,本着理论与实践相统一的原则,在以下几个方面作了一些尝试:

一、在体系构建上力求完整性和系统性。每本书首先从总体上阐述了机关公文的特点、种类、格式、行文规则和审核修改等若干问题。进而对我军机关公文写作进行了归类阐述,其中包括《中国人民解放军机关公文处理条例》中所规定的所有公文以及条例未规定的常用公文和作战文书,基本涵盖了各类机关平时和战时使用的各种公文。对每一种公文的性质、特点、结构、写作要求,以及与相关公文的联系和区别都一一作了介绍,以求为机关干部提供完整的理论指导。

二、在理论依据上体现权威性和时代性。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,特别是正式公文,从格式到行文都有严格要求,写作中只能按照这些要求办,而不能各行其是,随意发挥,自立体式。本丛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、军队有关公文写作最新规定精神,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、在内容选择上侧重应用性和可操作性。公文是应用性很强的文种,都是为用而写的。本丛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。

四、在文字表述上做到简明性和通俗性。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,本丛书力求简明扼要,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。同时注重表述语言的通俗性,不搞从概念到概念的推导,避免使用难懂的专业术语,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。

五、在例文展示上突出规范性和精当性。本丛书共附例文300余篇,除了少数篇幅较长作过文字压缩和段落删节、以纲目的形式表现部分内容的例文外,其余均保持完整,可直接作为公文实例比照写作、不少例文并带有文头和文尾格式,更便于应用者仿写。同时,注重了例文的代表性,不搞“多多益善”的同类同形式例文的重复堆砌,力求例文选择既规范又精练,以一当十,便于读者在写作中举一反三,灵活运用。

诚然,科学在发展,军队在进步,随着中国特色军事变革,军队机关公文写作学作为一门科学是与时俱进、不断发展的,本丛书仅是在新时期部队公文写作探索和院校公文写作教学的基础上,对军队师旅团机关公文写作理论与实践的初步研究,谨望能为车队和武警部队机关干部同志们提供一套公文写作入门读物和为院校公文写作教学提供一套参考书。本丛书存在的不当之处,真诚希望大家批评和惠正。

编著者

2005年10月

目 录

第一章 公文概述.....	(1)
第一节 公文的特点和类别.....	(1)
一、公文的特点	(1)
二、公文的类别	(2)
思考与练习	(5)
第二节 公文的主题和材料.....	(5)
一、公文的主题	(5)
二、公文的材料	(8)
思考与练习	(11)
第三节 公文的结构和格式	(12)
一、公文的结构.....	(12)
二、公文的格式.....	(12)
思考与练习	(19)
第四节 公文的语言	(19)
一、公文的语言特色.....	(19)
二、公文的语言要求.....	(20)
三、公文的常用术语.....	(21)
四、公文中名称、时间、数字的表述.....	(30)
思考与练习	(32)
第五节 公文主题词的标引	(32)

一、公文主题词标引的基本要求·····	(32)
二、几种类型公文的标引·····	(37)
三、公文标引中有关具体问题的处理·····	(40)
思考与练习·····	(42)
第六节 公文的行文规则·····	(42)
一、行文原则·····	(42)
二、行文范围规则·····	(43)
三、联合行文规则·····	(44)
四、转发公文规则·····	(44)
思考与练习·····	(45)
第七节 公文的审核和修改·····	(46)
一、公文的审核·····	(46)
二、公文的修改·····	(48)
思考与练习·····	(51)
 第二章 知照类公文·····	(52)
第一节 通知·····	(52)
一、通知的特点·····	(52)
二、通知的结构·····	(53)
三、通知的写法·····	(54)
四、通知的拟写要求·····	(58)
例文·····	(60)
思考与练习·····	(64)
第二节 通报·····	(64)
一、通报的特点和结构·····	(64)
二、通报的写作方法·····	(66)
三、通报拟写的要求·····	(69)
四、通报与通知的区别·····	(69)
例文·····	(72)

思考与练习	(75)
第三节 通告	(76)
一、通告的特点和结构	(76)
二、通告的写作要求	(77)
例文	(78)
思考与练习	(78)
第四节 函	(78)
一、函的用途和特点	(78)
二、函的种类和写法	(79)
三、函的拟写要求	(80)
例文	(82)
思考与练习	(83)
第五节 会议纪要	(83)
一、会议纪要的特点和作用	(83)
二、会议纪要的种类和写作方法	(84)
三、会议纪要的拟写要求	(86)
例文	(88)
思考与练习	(91)
 第三章 报请类公文	(92)
第一节 报告	(92)
一、报告的特点	(92)
二、报告的结构和写法	(93)
三、报告拟写的基本要求	(99)
例文	(101)
思考与练习	(104)
第二节 请示	(104)
一、请示的特点	(104)
二、请示的结构和写法	(104)

三、请示的写作要求	(105)
四、请示与报告的区别	(107)
例文	(109)
思考与练习	(110)
第四章 指挥类公文	(111)
第一节 命令	(111)
一、命令的特点	(111)
二、命令的结构和写法	(112)
三、命令的拟写要求	(113)
例文	(114)
思考与练习	(115)
第二节 通令	(116)
一、通令的特点和结构	(116)
二、通令的写作方法	(117)
三、通令的拟写要求	(118)
四、通令与命令、通报的联系和区别	(119)
例文	(123)
思考与练习	(127)
第三节 决定	(127)
一、决定的特点	(127)
二、决定的结构	(128)
三、决定的拟写要求	(128)
例文	(130)
思考与练习	(132)
第四节 指示	(133)
一、指示的特点	(133)
二、指示的结构	(134)
三、指示的拟写要求	(135)

四、指示与通知的区别	(136)
例文	(138)
思考与练习	(142)
第五节 批复	(142)
一、批复的特点	(142)
二、批复的结构和写法	(142)
三、批复的写作要求	(144)
例文	(145)
思考与练习	(146)
 第五章 计划类公文	(147)
第一节 计划	(147)
一、计划的特点	(147)
二、计划的种类和结构	(148)
三、计划的拟写要求	(149)
例文	(150)
思考与练习	(154)
第二节 安排	(154)
一、安排的特点	(154)
二、安排的种类和结构	(155)
三、安排的写作要求	(156)
例文	(156)
思考与练习	(159)
第三节 要点	(160)
一、要点的特点	(160)
二、要点的种类和结构	(160)
三、要点的拟写要求	(161)
例文	(162)
思考与练习	(165)

第六章 总结类公文	(166)
第一节 总结	(166)
一、总结的种类	(166)
二、总结的结构和写法	(167)
三、总结写作的基本要求	(170)
例文	(172)
思考与练习	(180)
第二节 典型材料	(181)
一、典型材料的特点	(181)
二、典型材料的种类	(181)
三、典型材料的写作	(182)
四、撰写典型材料应注意的几个问题	(185)
例文	(186)
思考与练习	(208)
第三节 简要事迹材料	(209)
一、简要事迹材料的种类	(209)
二、简要事迹材料的结构和写法	(209)
三、简要事迹材料的写作要求	(210)
例文	(210)
思考与练习	(217)
第四节 简报	(217)
一、简报的特点和种类	(217)
二、简报的结构和写法	(220)
三、简报的写作要求	(222)
例文	(224)
思考与练习	(228)
 第七章 调研类公文	 (229)
第一节 调查报告	(229)

一、调查报告的特点	(229)
二、调查报告的种类	(230)
三、调查报告的结构和写法	(231)
四、调查报告的写作要求	(233)
例文	(234)
思考与练习	(238)
第二节 工作研究	(238)
一、工作研究的特点	(238)
二、工作研究的结构和写法	(239)
三、工作研究的写作要求	(240)
例文	(242)
思考与练习	(257)
 第八章 规章类公文	 (258)
第一节 规定	(258)
一、规定的含义和特点	(258)
二、规定的结构和写法	(258)
三、规定的写作要求	(259)
例文	(259)
思考与练习	(263)
第二节 规则	(263)
一、规则的结构和写法	(263)
二、规则的写作要求	(263)
例文	(264)
思考与练习	(271)
第三节 细则	(271)
一、细则的结构和写法	(271)
二、细则的写作要求	(272)
例文	(272)

思考与练习	(276)
第四节 制度	(276)
一、制度的含义和特点	(276)
二、制度的结构和写法	(276)
三、制度写作应注意的几个问题	(276)
例文	(277)
思考与练习	(281)
 第九章 讲演类公文	 (282)
第一节 会议讲话稿	(282)
一、会议讲话稿的特点	(282)
二、会议讲话稿的种类	(283)
三、会议讲话稿的结构和写法	(284)
四、会议讲话稿的写作要求	(289)
例文	(292)
思考与练习	(303)
第二节 礼仪讲话稿	(303)
一、礼仪讲话稿的结构和写法	(303)
二、礼仪讲话稿的写作要求	(306)
例文	(306)
思考与练习	(309)
 第十章 战时类公文	 (310)
第一节 命令	(310)
一、命令的内容和写法	(310)
二、命令的写作要求	(313)
例文	(315)
思考与练习	(320)
第二节 指示	(321)

一、指示的拟制依据	(321)
二、指示的主要内容	(321)
三、指示的写作要求	(321)
例文	(323)
思考与练习	(326)
第三节 计划	(326)
一、计划的拟制依据和方法	(326)
二、计划的内容	(327)
三、计划的拟制要求	(331)
例文	(332)
思考与练习	(345)
第四节 报告	(346)
一、报告的内容和写法	(346)
二、报告的写作要求	(350)
例文	(351)
思考与练习	(358)
第五节 通报	(359)
一、通报的依据和内容	(359)
二、通报的写作要求	(359)
例文	(360)
思考与练习	(360)
第六节 阵中日记	(361)
一、阵中日记的内容和记载方法	(361)
二、阵中日记的记载要求	(362)
例文	(363)
思考与练习	(364)
附录一 中国人民解放军机关公文处理条例	(365)
附录二 中华人民共和国国家军用标准	

军队机关公文格式·····	(373)
附录三 军队机关公文常用主题词表·····	(402)
附录四 文书的立卷与归档·····	(425)
后记·····	(441)

第一章 公文概述

所谓公文,就是处理公务的文书。公文有狭义和广义之分。狭义上的公文,通常指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。本书研究对象是广义公文,在侧重阐述师旅团装备机关所有正式公文写作理论的同时,探讨了装备机关常用的非正式公文。

第一节 公文的特点和类别

一、公文的特点

师旅团装备机关公文作为处理公务中形成的具有法定效力和规范体式文体,既具公文的一般特性,又具有本文种的某种特性,其主要特点表现在以下几方面:

(一)依法发布

师旅团装备机关公文是依据有关法律、条例、章程和本机关的职能及权限制发的。大部分公文是以机关名义发布。以首长名义发布的公文,并非以私人身份行事,而是以其所在机关法定领导人身份行使职权。师旅团装备机关公文具有很高的权威性,每一篇公文都体现发文机关的意志,特别是命令、决定、指示等公文,集中体现出公文的强制性和约束力。

(二)体式规范

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