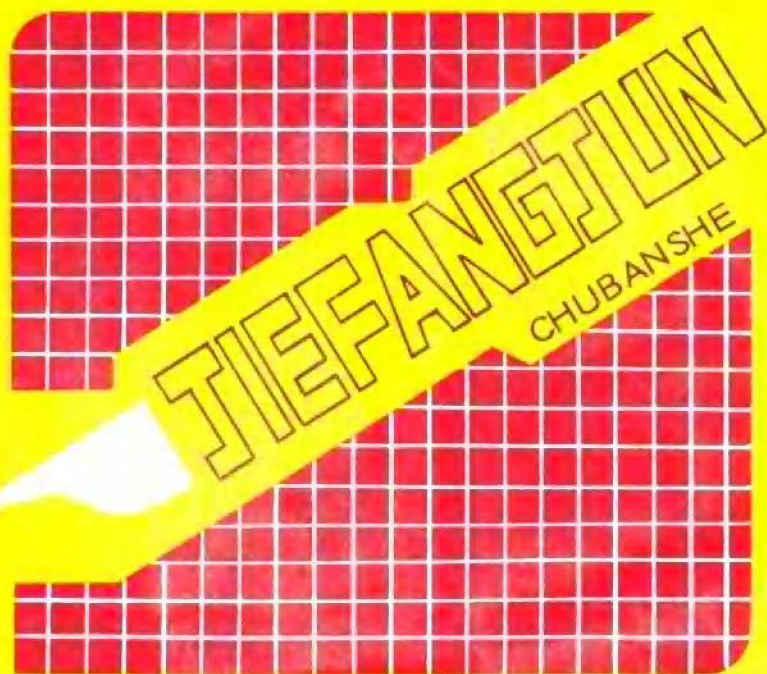


# 军事应用文写作

JUNSHI YINGYONGWEN XIEZUO

解放军出版社





科工委学院802 2 00682275

# 军事应用文写作

JUNSHI YINGYONGWEN XIEZUO



解放军出版社

## 军事应用文写作

---

解放军出版社出版  
(北京平安里三号)  
新华书店经销  
北京宏伟胶印厂印刷

---

787×1092 毫米 32 开本 12.25 印张 267 千字  
1988 年 8 月第 1 版 1988 年 8 月(北京)第 1 次印刷  
印数 1——4 000  
ISBN7-5065-0378-6/G·4  
定价:3.25 元

---

## 前 言

任何一本写作理论书籍，都不是写作的“灵方”和“法典”。既如此却又纷纷问世，或许是杜撰者们为“引玉”而“抛砖”；亦或是为“争鸣”而陈己见，立一家之言；再或是至真至诚地为求学者提供一点儿启示。无论是何种意图，都不外乎是为“繁荣写作”而犁园，本书的主旨大抵也于此间。

生活在部队，常常见到一些青年干部，尤其是基层机关的青年干部，刚刚拿起笔来，欲完成首长赋予的起草公文的任务，却又茫茫然，不知从何入手，有的熬过三更灯火，迎得五更鸡鸣，写出来的却与公文要求不符。究其因，不是其文化水准低，亦不是其文字能力差，而是未接触过那些有着严格要求的公文样式。正与要其画“瓢”，而其不知葫芦是何物一样。因此，《军事应用文写作》就是给这些青年干部“画瓢”时所提供的“葫芦”。它既有较详细的理论说明，也有较规范的实体参照，意在给基层部队、机关的青年干部学习日常应用文体写作创造个便利条件。

此书是应需而生！

本书的编写，从其内容的广泛性、体裁的实用性、结构的严密性、文字的易读性和体例的合理性入手，使之综合化、系统化，力图给读者一个详尽、完整、清晰、严谨的印象。全书共分十章，每一个章次都把理论和实例对应起来，融为一体，避免阅读理论时的枯燥、单调感。在例文的选择上，以读者常接触、常应用的为主，凡是带有秘级的，为保密起

见,全部作了技术性的处理,但以不改变文体原型为准。个别的例文还做了简单的评析,这将有助于读者进一步学习和掌握文体的实质。为了增强学习效果,我们还在每一章之后为读者准备了思考与练习题。掩卷之后的重新思考与练习,将会给学习者带来深刻的、难以消逝的记忆。

愿本书能成为青年战友在应用文体写作上求知、求智、求进取、求成才的良友。

本书是集体劳动的成果。参加本书撰写工作的人员是:(按章次为序)

第一章 陈 鸿

第二章 顾焕金

第三章 顾焕金

第四章 易 宁

第五章 赵 中

第六章 顾焕金

第七章 潘庆之

第八章 顾焕金

第九章 李之熙

第十章 李宪科

本书的审稿、统稿、修改工作及各章的提要、例文简析均由顾焕金同志完成。

向给本书以支持帮助的所有同志及本书例文的发文单位和报刊表示深深的谢忱!

对于本书存在着的不足,愿望读者给予批评指正。

编 者

一九八七年五月二十七日于北京

# 目 录

## 前 言

## 目 录

### 第一章 军用公文.....(1)

#### 本章提要.....(1)

#### 总 述.....(1)

#### 一、军用公文的有关规定.....(2)

#### 二、军用公文的承办与处理.....(7)

#### 三、军用公文的常用术语.....(12)

#### 四、军用公文撰写的基本要求.....(17)

#### 命 令.....(18)

#### 一、命令的适用范围.....(19)

#### 二、命令的内容及拟制方法.....(19)

#### 三、拟制命令应该注意的问题.....(24)

#### 四、拟制命令中常出现的毛病及原因.....(24)

#### 例文:《向全国进军的命令》.....(25)

#### 简析《向全国进军的命令》.....(27)

#### 例文:《中央军委(19××)第×号命令》.....(29)

#### 例文:《嘉奖云南老山地区对越防御作

#### 战部队全体指战员命令》.....(29)

#### 指 示.....(30)

#### 一、指示的适用范围.....(31)

#### 二、指示的内容及拟制方法.....(31)

|                                    |      |
|------------------------------------|------|
| 三、拟制指示应该注意的问题·····                 | (35) |
| 四、拟制指示时常出现的毛病及原因·····              | (36) |
| 例文:《关于做好夏秋季卫生防病<br>工作的指示》·····     | (36) |
| 通 令·····                           | (39) |
| 一、通令的适用范围·····                     | (39) |
| 二、通令的内容及拟制方法·····                  | (39) |
| 三、拟制通令应该注意的问题·····                 | (41) |
| 四、拟制通令时常出现的毛病及原因·····              | (41) |
| 例文:《通令嘉奖军区除害灭病先进<br>部队》·····       | (41) |
| 例文:《表彰军区部队一批优秀共产<br>党员》·····       | (42) |
| 通 知·····                           | (44) |
| 一、通知的适用范围·····                     | (44) |
| 二、通知的内容及拟制方法·····                  | (45) |
| 三、拟制通知应注意的问题·····                  | (47) |
| 四、拟制通知时常出现的问题及原因·····              | (48) |
| 例文:《关于以军政首长署名下达命令<br>的通知》·····     | (48) |
| 简析《关于以军政首长署名下达命令的<br>通知》·····      | (50) |
| 例文:《关于召开全师青年工作现场经<br>验交流会的通知》····· | (52) |
| 通 报·····                           | (53) |
| 一、通报的适用范围·····                     | (53) |
| 二、通报的内容及拟制方法·····                  | (53) |

|                                                            |      |
|------------------------------------------------------------|------|
| 三、拟制通报应该注意的问题·····                                         | (58) |
| 四、拟制通报时常出现的毛病和原因·····                                      | (59) |
| 例文:《表彰军区优秀政治、文化教员<br>通报》·····                              | (59) |
| 例文:转发××军《关于××师××团部<br>分领导干部严重违反弹药管理规定随意批<br>送枪弹问题的通报》····· | (61) |
| 附:《××军关于××师××团部分领导<br>干部严重违反弹药管理规定随意<br>批送枪弹问题的通报》·····    | (63) |
| 请  示·····                                                  | (66) |
| 一、请示的适用范围·····                                             | (66) |
| 二、请示的内容及拟制方法·····                                          | (66) |
| 三、拟制请示应该注意的问题·····                                         | (68) |
| 四、拟制请示时常出现的毛病及原因·····                                      | (69) |
| 例文:《关于第×期四个文化队改办基础课<br>大专班问题的请示》·····                      | (69) |
| 例文:《请示解决一九八三年七、八月份教<br>学费问题》·····                          | (72) |
| 批  复·····                                                  | (73) |
| 一、批复的适用范围·····                                             | (73) |
| 二、批复的内容及拟制方法·····                                          | (73) |
| 三、拟制批复应该注意的问题·····                                         | (74) |
| 四、拟制批复时常出现的问题及原因·····                                      | (74) |
| 例文:《关于移交多余武器弹药的批复》·····                                    | (75) |
| 例文:《复申请成立飞行员食堂的请示》·····                                    | (75) |
| 简析《复申请成立飞行员食堂的                                             |      |

|                                                        |      |
|--------------------------------------------------------|------|
| 请示》.....                                               | (76) |
| 公  函.....                                              | (77) |
| 一、公函的适用范围.....                                         | (77) |
| 二、公函的内容及拟制方法.....                                      | (77) |
| 三、拟制公函应注意的问题.....                                      | (78) |
| 四、拟制公函时常出现的问题及原因.....                                  | (78) |
| 例文：去函.....                                             | (78) |
| 例文：复函.....                                             | (79) |
| 思考与练习.....                                             | (80) |
| <br><b>第二章  部队会议应用文</b> .....                          | (81) |
| 本章提要.....                                              | (81) |
| 会议纪要.....                                              | (81) |
| 一、会议纪要及其作用.....                                        | (81) |
| 二、会议纪要的种类.....                                         | (82) |
| 三、会议纪要的特点.....                                         | (83) |
| 四、写会议纪要的基本要求.....                                      | (84) |
| 五、会议纪要的一般写法.....                                       | (84) |
| 六、写会议纪要应注意的问题.....                                     | (86) |
| 例文：《××学院办公会议纪要》.....                                   | (87) |
| 例文：××学院马列主义、毛泽东思想<br>研究委员会关于建设社会主义精神文<br>明问题讨论会纪要..... | (89) |
| 会议记录.....                                              | (92) |
| 一、会议记录及其作用.....                                        | (92) |
| 二、会议记录的特点.....                                         | (92) |
| 三、写会议记录的基本要求.....                                      | (93) |

|                                                                 |       |
|-----------------------------------------------------------------|-------|
| 四、一般的记录方法·····                                                  | (93)  |
| 五、会议记录应注意的问题·····                                               | (96)  |
| 例文:《××师××团司令部训练会议记录》·····                                       | (96)  |
| 讲话稿·····                                                        | (98)  |
| 一、讲话稿及其种类·····                                                  | (98)  |
| 二、各类讲话稿的基本内容·····                                               | (98)  |
| 三、写讲话稿的基本要求·····                                                | (99)  |
| 四、讲话稿的一般写法·····                                                 | (100) |
| 五、写讲话稿应注意的问题·····                                               | (102) |
| 例文:《奋力建设社会主义物质文明<br>和精神文明》——杨尚昆同志在驻京部队<br>开展义务植树活动动员大会上的讲话····· | (102) |
| 简析《奋力建设社会主义物质文明和精神文<br>明》·····                                  | (106) |
| 发言提纲·····                                                       | (108) |
| 一、发言提纲及其作用·····                                                 | (108) |
| 二、发言提纲的特点·····                                                  | (109) |
| 三、写发言提纲的基本要求·····                                               | (110) |
| 四、发言提纲的一般写法·····                                                | (111) |
| 五、写发言提纲应注意的问题·····                                              | (112) |
| 例文:《在“实践是检验真理的唯一标<br>准”讨论会上的发言提纲》·····                          | (113) |
| 提案·····                                                         | (114) |
| 一、提案及其作用·····                                                   | (114) |
| 二、提案的特点及其种类·····                                                | (115) |
| 三、写提案的基本要求·····                                                 | (116) |
| 四、提案的一般写法·····                                                  | (117) |

|                  |       |
|------------------|-------|
| 五、写提案应注意的问题..... | (118) |
|------------------|-------|

例文：《××军××师军人代表大会

|                    |       |
|--------------------|-------|
| 第××次会议第××号提案》..... | (119) |
|--------------------|-------|

简析《关于采取有效办法，关心边防干部

|                        |       |
|------------------------|-------|
| 子女上学问题，解决孩子上学难的提案..... | (120) |
|------------------------|-------|

|            |       |
|------------|-------|
| 思考与练习..... | (123) |
|------------|-------|

|             |       |
|-------------|-------|
| 第三章 报告..... | (124) |
|-------------|-------|

|           |       |
|-----------|-------|
| 本章提要..... | (124) |
|-----------|-------|

|           |       |
|-----------|-------|
| 调查报告..... | (125) |
|-----------|-------|

|                 |       |
|-----------------|-------|
| 一、调查报告及其作用..... | (125) |
|-----------------|-------|

|                    |       |
|--------------------|-------|
| 二、调查报告的种类及其特点..... | (125) |
|--------------------|-------|

|                   |       |
|-------------------|-------|
| 三、写调查报告的基本要求..... | (128) |
|-------------------|-------|

|                  |       |
|------------------|-------|
| 四、调查报告的一般写法..... | (129) |
|------------------|-------|

|                     |       |
|---------------------|-------|
| 五、写调查报告应当注意的问题..... | (139) |
|---------------------|-------|

|                   |       |
|-------------------|-------|
| 六、写调查报告常见的毛病..... | (141) |
|-------------------|-------|

例文：《两用人才在农村大有作为》

——元氏县退伍军人发展农村经济

|          |       |
|----------|-------|
| 的调查..... | (143) |
|----------|-------|

|                      |       |
|----------------------|-------|
| 简析《两用人才在农村大有作为》..... | (147) |
|----------------------|-------|

例文：《战士对业余文化生活有哪些

新要求》

|                |       |
|----------------|-------|
| ——来自基层的报告..... | (151) |
|----------------|-------|

|           |       |
|-----------|-------|
| 工作报告..... | (153) |
|-----------|-------|

|                 |       |
|-----------------|-------|
| 一、工作报告及其种类..... | (153) |
|-----------------|-------|

|                   |       |
|-------------------|-------|
| 二、写工作报告的基本要求..... | (154) |
|-------------------|-------|

|                  |       |
|------------------|-------|
| 三、工作报告的一般写法..... | (155) |
|------------------|-------|

|                                      |       |
|--------------------------------------|-------|
| 四、写工作报告应该注意的问题·····                  | (157) |
| 情况报告·····                            | (158) |
| 一、情况报告及其特点·····                      | (158) |
| 二、写情况报告的基本要求·····                    | (159) |
| 三、情况报告的一般写法·····                     | (159) |
| 四、写情况报告应注意的问题·····                   | (160) |
| 例文:《关于×连实弹射击中跳弹伤人<br>处理经过的情况报告》····· | (162) |
| 思考与练习·····                           | (163) |
| <br><b>第四章 总结</b> ·····              | (164) |
| 本章提要·····                            | (164) |
| 一、总结的作用和意义·····                      | (164) |
| 二、总结的分类和特点·····                      | (166) |
| 三、总结的内容和一般格式·····                    | (168) |
| 四、写总结的基本要求和方法·····                   | (172) |
| 例文:《引滦入津施工总结》(节选)·····               | (182) |
| 简析《引滦入津施工总结》(节选)·····                | (192) |
| 思考与练习·····                           | (196) |
| <br><b>第五章 典型材料</b> ·····            | (197) |
| 本章提要·····                            | (197) |
| 一、典型材料及其作用、种类·····                   | (197) |
| 二、典型材料的特点·····                       | (198) |
| 三、典型材料写作的基本要求·····                   | (200) |
| 四、怎样写好典型材料·····                      | (203) |
| 五、写典型材料应注意的问题·····                   | (207) |

|                                |       |
|--------------------------------|-------|
| 例文:《“模范共产党员”丁继武同志<br>的事迹》..... | (208) |
| 思考与练习.....                     | (215) |
| <b>第六章 简报</b> .....            | (216) |
| 本章提要.....                      | (216) |
| 一、简报及其作用.....                  | (216) |
| 二、简报的种类及其特点.....               | (217) |
| 三、写简报的基本要求.....                | (220) |
| 四、简报的一般写法.....                 | (221) |
| 五、写简报应注意的问题.....               | (227) |
| 六、写简报常见的毛病.....                | (228) |
| 例文:《政治工作简报》.....               | (229) |
| 思考与练习.....                     | (231) |
| <b>第七章 计划、规划、规章、制度</b> .....   | (232) |
| 本章提要.....                      | (232) |
| 计划、规划.....                     | (232) |
| 一、计划、规划的种类.....                | (233) |
| 二、计划、规划的写法.....                | (234) |
| 三、制定计划、规划的注意事项.....            | (235) |
| 例文:《个人文化自学计划》.....             | (236) |
| 例文:《战备工作规划》.....               | (237) |
| 制 度.....                       | (239) |
| 一、制度的分类.....                   | (239) |
| 二、制度的写法.....                   | (240) |
| 三、写作的注意事项.....                 | (240) |

|                            |           |
|----------------------------|-----------|
| 例文:《×团司令部值班制度》·····        | (241)     |
| 例文:《图书馆借书制度》·····          | (241)     |
| 规定、办法·····                 | (242)     |
| 一、规定、办法的应用范围·····          | (243)     |
| 二、规定、办法的写法·····            | (243)     |
| 三、写作注意事项·····              | (244)     |
| 例文:总政治部关于军队贯彻执行            |           |
| 《中华人民共和国婚姻法》的暂行规定·····     | (245)     |
| 例文:《军人请假销假规定》·····         | (248)     |
| 例文:《中国人民解放军科学技术研           |           |
| 究成果奖励办法》·····              | (249)     |
| 规则、守则、公约·····              | (253)     |
| 一、规则、守则、公约的应用范围·····       | (254)     |
| 二、规则、守则、公约的写法·····         | (254)     |
| 三、写作的注意事项·····             | (254)     |
| 例文:《中国人民解放军团以下单位           |           |
| 秘密文件保密工作规则》·····           | (255)     |
| 例文:《军人保密守则》·····           | (257)     |
| 例文:《安全行车公约》·····           | (258)     |
| 思考与练习·····                 | (259)     |
| <br><b>第八章 决定、决议</b> ····· | <br>(260) |
| 本章提要·····                  | (260)     |
| 决    定·····                | (260)     |
| 一、决定及其作用·····              | (260)     |
| 二、决定的种类·····               | (261)     |
| 三、写决定的基本要求·····            | (262)     |

|                                                     |       |
|-----------------------------------------------------|-------|
| 四、决定的一般写法·····                                      | (263) |
| 五、写决定应注意的问题·····                                    | (265) |
| 例文:《总政治部关于设立“中国人民<br>解放军文艺奖”的决定》·····               | (266) |
| 简析《关于设立“中国人民<br>解放军文艺奖”的决定》·····                    | (267) |
| 例文:《××军区党委关于深入开展向<br>对越自卫还击作战的英雄模范学习<br>活动的决定》····· | (268) |
| 决  议·····                                           | (271) |
| 一、决议及其作用·····                                       | (271) |
| 二、决议的种类·····                                        | (272) |
| 三、写决议的基本要求·····                                     | (273) |
| 四、决议的一般写法·····                                      | (275) |
| 五、写决议应注意的问题·····                                    | (276) |
| 例文:《中国共产党红军第四军第九<br>次代表大会决议案》·····                  | (278) |
| 思考与练习·····                                          | (285) |
| <b>第九章  新闻报道</b> ·····                              | (287) |
| 本章提要·····                                           | (287) |
| 一、新闻报道稿件及其性质、作用和特点·····                             | (287) |
| 二、为什么要学会写新闻报道·····                                  | (293) |
| 三、新闻报道的种类和写作·····                                   | (295) |
| 四、广播稿件的写作·····                                      | (319) |
| 五、新闻的采访·····                                        | (323) |
| 六、新闻主题的提炼·····                                      | (332) |

|                            |       |
|----------------------------|-------|
| 例文:《迎战南极暴风雪,抢修长城           |       |
| 站码头》.....                  | (336) |
| 简析《迎战南极暴风雪,抢修长城站           |       |
| 码头》.....                   | (338) |
| 例文:《南疆一只虎》.....            | (339) |
| 思考与练习.....                 | (344) |
| <br><b>第十章 书信和条据</b> ..... | (345) |
| 本章提要.....                  | (345) |
| 书信类.....                   | (345) |
| 一、一般书信.....                | (345) |
| 二、介绍信.....                 | (349) |
| 三、证明信.....                 | (350) |
| 四、表扬信.....                 | (352) |
| 五、感谢信.....                 | (353) |
| 六、慰问信.....                 | (355) |
| 七、贺  信.....                | (358) |
| 八、申请书.....                 | (361) |
| 九、决心书.....                 | (363) |
| 十、倡议书.....                 | (365) |
| 十一、挑战书和应战书.....            | (367) |
| 十二、喜报.....                 | (370) |
| 十三、请柬.....                 | (372) |
| 条据类.....                   | (374) |
| 一、请假条.....                 | (374) |
| 二、留言条.....                 | (375) |
| 三、收条、领条、借条、欠条.....         | (376) |

