



军事应用文 写作集成

JUNSHI YINGYONGWEN XIEZUO JICHENG



长征出版社

军事应用文写作集成

《新闻与成才》编辑部编

长征出版社

1987年7月

军事应用文写作集成

《新闻与成才》编辑部编

*

长征出版社出版发行

(北京市阜外大街34号)

一二〇一工厂印刷

*

850×1168毫米 32开本 19.25印张 480千字

1987年7月第一版 1988年1月第二次印刷

印数：65001—100000

统一书号：9268·012 定价：3.80元

ISBN 7-80015-015-1/H·1

本书编写者名单

(按姓氏笔画排列)

丁 柏 松	马 金 生	王 存 铸	仇 学 平
厉 平	石 成 林	宁 英 海	刘 跃
刘 东 晓	刘 光 耀	孙 琦	纪 玉 成
孙 述 禹	孙 柏 林	孙 振 凤	朱 京 津
朱 晓 初	齐 春 义	匡 永 成	李 军
李 连 永	陈 文 正	庞 世 忠	邹 英 毅
苏 若 舟	张 际 春	应 祥 烈	沈 雪 哉
李 镇 海	冷 德 贵	杨 玉 辰	杨 伯 存
郑 怀 盛	范 福 庆	施 善 玉	赵 可 铭
俞 世 福	段 达 球	祝 耀 宗	贺 洪 申
郑 建 华	徐 凯	柴 全 经	袁 良
郭 志 远	夏 恭 立	扈 森	黄 永 昌
盖 生 福	盛 兆 明	唐 忠 富	霍 东 友
薛 彦 绪			

序

周 克 玉

《新闻与成才》杂志开设的《机关应用文写作》讲座，受到广大读者欢迎。为帮助各级机关的参谋、干事、助理员、秘书（包括连队文书）和基层干部掌握自学公文写作的要领，长征出版社出版了《军事应用文写作集成》一书。总部和许多大单位政治部的秘书长、办公室主任、教研室的同志，都亲自为本书撰写稿件，传授写作知识。在某种意义上来说，这是一部指导大家写好军事应用文的教科书。

应用文是广泛地运用于政治、经济、外交、文化等各个领域、各个行业的一种常用文体，也是部队军事、政治、后勤机关和各级领导干部经常运用的一种工作手段。对机关干部来说，学会应用文写作，如同战士必须学会射击、投弹、刺杀等是一样的道理。只有熟练地运用这一武器，才能及时准确地传达党委和机关的决定、指示、命令；交流信息，总结经验。应用文写作学，又是社会主义管理学的一个组成部分，是社会主义精神文明建设中文化的项目之一。因此，提高应用文的写作水平是一件具有普遍意义的事。

提高领导干部、机关干部的应用文写作水平，在当前来说是一件很迫切的事。从我们部队干部，尤其是机关干部的状况来看，文化水平虽然有改变，但能比较熟练地写应用文的，普遍感到很缺乏。有的同志听说要他写总结，写报告就打怵。有的费了

九牛二虎之力，也拿不出象样的东西，使得部队中许多生动活泼的新鲜事物反映不上来，经验总结不出来，信息传递不起来。有的同志写出的文件粗粗拉拉，漏洞百出，有的甚至闹出了笑话，使一些领导同志不得不花许多精力修改材料。对领导干部来说，不懂得应用文的写作知识，不会写应用文，就很难做到亲自动手、亲自动笔，工作质量也就很难得到提高。因为自己不懂，对机关同志起草的文件，往往说些“文不对题”的外行话，搞得机关干部不听不好，听也不好。由于这种原因，拖长了公文的“旅途”，甚至搞无效劳动，也是常常可以见到的。

时间就是生命，时间就是效率。熟练地掌握应用文的写作本领，是提高工作效率的必备条件之一。提高工作效率，需要采取多种措施和手段，要做许多工作，其中也包括对应用文娴熟的运用。如果我们每个机关经常从事应用文写作的同志，都能写出一些高质量的应用文，用最简洁的语言，说清关键性的问题，那就会收到事半功倍的效果，使许多人受益。在我们日常工作中，常常碰到这样的情况，搞一个文件，有的同志在领导上交待意图或经集体研究之后，很短时间就写出一份合手要求的稿子。有的加班加点憋得满头大汗，写出来的东西还是不象样子。又例如，反映一个情况，有的几句话提纲挈领讲得很清楚，有的洋洋数千言、上万言，叫人越看越糊涂。不仅浪费了领导同志的精力，而且损害了机关作风和威信，耽误了部队工作。所以，学会应用文的写作，是培养合格的部队人才的必要措施，是机关业务建设中的一项基本建设。

此外，从我与地方上的同志接触来看，他们对写作人才也非常感兴趣，非常需要。会写材料的人到处都被当作宝贝抢着要，需求量是非常大的。所以，学会应用文写作，也是我们培养军地“两用”人才的一个重要部分。

写好应用文，需要研究和探讨的问题很多。首先要认真学习

党的方针、政策，上级指示和法律、条例、规定等等。应用文，特别是一些重要的应用文，如指示、决定、命令之类，需要准确地体现党的各级组织与领导机关的意图，是指导群众行动，开展各项工作的准则与规范。因此，必须以党的路线方针政策为基本依据。有位工程师为警戒自己握好手中的笔，写下了四句话：“笔下有财产万千，笔下有人命关天，笔下有是非曲直，笔下有毁誉忠奸”。这位工程师对待手中之笔的严肃态度，是值得我们学习的。

要写好应用文，就必须重视多方面功力的综合训练与提高。写好应用文，不是纯理论和纯技巧问题，而是一种多方面功力的综合反映。应用文写作的好与差，是一个人思想觉悟、智慧、阅历、接受能力、反应能力、思维能力、分析判断能力强弱的综合表现，是他们政治、军事、文化素质的综合表现。应用文尽管有些特定的体式，但其内容却又是极其丰富多彩的，表现手法是多种多样的。没有扎扎实实的功底，是不可能写好应用文的。应用文的写作者，要努力学习和掌握马克思主义的立场观点和方法，勇于参加实践，这是应用文写作的基本功。

领导干部应当带头写作应用文。历史上，许多著名的军事家、政治家写下了许多优秀的应用文，如诸葛亮的《出师表》。我国老一辈的无产阶级革命家，写下的珍贵而精彩的应用文更是不胜枚举。毛泽东同志在这方面是我们党最杰出的代表，他一生为党中央、中央人民政府、中央军委亲手写下了无数的文件、电报，以及调查报告、新闻和社论。我们每个领导干部，应当继承和发扬毛泽东同志亲手树立的这一优良传统，努力学习，亲自动笔写作一些应用文。这样，才能有效地提高领导水平，提高机关工作水平，提高工作效率。

注意改革应用文的写作至关重要。我们的先辈在应用文的写作方面，为我们留下了许多宝贵的遗产和经验，这是需要加以继

承的。但是，应用文的写作形式、内容也是随着时代的前进而不断演变的。因此，要不断地学习研究探索新的写作方法。特别要认真彻底地清除“假大空”对应用文的影响，废除应用文写作上“穿靴戴帽”的八股味，使应用文这一传统的文体在四化建设中发挥新的作用。

目 录

序.....	周克玉
--------	-----

第一章 行政事务文书

一、怎样写工作计划.....	(1)
二、怎样起草决议和决定.....	(9)
三、怎样写行政命令.....	(21)
四、怎样写布告.....	(25)
五、怎样写工作总结.....	(31)
六、怎样写报告.....	(39)
七、怎样写简报.....	(46)
八、怎样写通报.....	(51)
九、怎样写会议纪要.....	(60)
十、怎样写通知.....	(65)
十一、怎样写调查报告.....	(71)
十二、怎样写信息稿.....	(79)
十三、怎样写工作研究.....	(84)
十四、怎样写连史、团史、集团军史.....	(96)

第二章 部队战斗文书

一、战斗文书写作的基本要求.....	(107)
二、怎样编写战斗命令.....	(115)
三、怎样写战斗动员稿.....	(120)
四、怎样写战斗指示.....	(126)
五、怎样写战斗情况报告.....	(131)
六、怎样写协同动作计划.....	(139)

七、怎样写敌情通报·····	(144)
八、怎样写军事公函·····	(149)
九、怎样写檄文·····	(153)
十、战斗文书的改革和发展趋势·····	(177)

第三章 司法文书

一、司法文书概述·····	(183)
二、怎样写刑事诉状·····	(194)
三、怎样写民事诉状·····	(198)
四、怎样写上诉状·····	(202)
五、怎样写申诉状·····	(209)
六、怎样写答辩状·····	(213)
七、怎样写起诉意见书·····	(218)
八、怎样写起诉书·····	(223)
九、怎样写公诉词·····	(229)
十、怎样写辩护词·····	(233)
十一、怎样写刑事判决书·····	(237)
十二、怎样写刑事裁定书·····	(253)
十三、怎样写勘查笔录·····	(257)
十四、怎样写审判笔录·····	(259)
十五、怎样写立案报告、破案报告 和审结报告(案情报告)·····	(262)

第四章 财经文书

一、怎样订立契约·····	(269)
二、怎样拟写合同·····	(273)
三、怎样草拟协议书·····	(280)
四、怎样草拟广告·····	(285)
五、怎样写启事·····	(296)
六、怎样写公约·····	(305)

七、怎样写说明书·····	(308)
八、怎样写条据·····	(313)
第五章 礼仪交往文书	
一、怎样写专用书信·····	(323)
二、怎样拟电报·····	(339)
三、怎样写书表文书·····	(345)
四、怎样写祝词、题词·····	(364)
五、怎样写讣告和悼词·····	(381)
六、怎样写碑文·····	(404)
第六章 学术、笔记文书	
一、怎样写学术论文·····	(411)
二、怎样写军事毕业论文·····	(451)
三、怎样写科技报告·····	(460)
四、怎样写日记·····	(477)
五、怎样写读书笔记·····	(484)
六、怎样写随笔·····	(489)
第七章 宣传鼓动文书	
一、怎样写捷报·····	(496)
二、怎样编写政治课教案·····	(499)
三、怎样编写解说词·····	(514)
四、怎样拟写标语口号·····	(521)
五、怎样写传单·····	(527)
六、怎样写演讲稿·····	(545)
七、怎样写典型单位经验材料·····	(559)
八、怎样写典型个人经验材料·····	(571)
附录：怎样写对联·····	(585)
后 记 ·····	(601)

第一章 行政事务文书

一、怎样写工作计划

我们无论从事何项工作，都必须有相应的计划。工作计划，通常是指单位或个人在一定时期内的工作打算。从工作过程来说，它是相对于工作总结而言的：计划是在工作开始以前对所要做的工作的打算；总结是在工作结束以后对计划完成情况所做的鉴定。在了解和判断情况的基础上，进行决策和计划，经过工作实施，到工作总结，这是我们开展工作的几个重要阶段。从这种意义上说，凡是对今后工作的安排，都叫做“计划”。

（一）计划的种类

按性质分，有军事工作计划，政治工作计划，后勤工作计划等。在军事工作计划中，又可分为军事训练计划，国防施工计划，战时动员计划等。在政治工作计划中，又可分为干部工作计划，政治教育计划，文化学习计划，军民共建计划等。在后勤工作计划中，又可分为营建计划，生产计划，运输计划等。

按范围分，有个人计划，如个人学习计划，个人工作计划等；有单位计划，如集团军工作计划，师工作计划，团工作计划等；有部门计划，如组织部工作计划，宣传处工作计划，秘书科工作计划等。

按时间分，有年度计划，季度计划，月计划，周计划等。计划时间超过一年以上的，一般叫规划，如远景规划，十年规划，三年规划等。一般来说，跨时间越长的计划，内容越概括，跨时间越短的计划，内容越具体。

（二）计划的结构

计划一般是由名称、前言、内容、注意事项、落款等部分组成。

1. 计划的名称。计划的名称一般包含三个因素：①制定计划的机关或单位的名称。②计划的期限。③计划的性质。如：××部队1987年军事训练计划。“××部队”是单位名称，“1987年”是计划期限，“军事训练计划”是计划性质。

2. 计划的前言或导语。前言或导语是为了点出计划的要旨，引出计划的具体内容。它一般有四种写法：①从形势分析写起。简要回顾前段工作情况，提出问题，引出下一步工作打算。②从中央、中央军委或上级的部署要求写起。把中央、中央军委或上级的部署要求，作为下段工作的依据，从而展开计划的各项内容。③从总的目的、指导思想和要求写起。把计划中基本的、核心的内容简要地勾勒出来，然后再由简到繁，详细阐述计划的具体内容。④对上述三种方法进行综合运用。

跨越期限较短的计划，也可以不写前言或导语。

3. 计划的内容。这是计划的主体部分，根据需要可分为若干项，每项一般都应写清这样几个问题：①干什么，即工作任务

必须明了。②在什么时间干，即完成该项任务的起止时限。③由谁去干，即指定完成该项任务的单位、部门或人员，做到责任明确。④干到什么程度，即所要达到的指标和要求。这是评估工作、实施奖惩的主要依据。⑤怎么干，即应采取哪些措施、步骤和方法。

4. 实施计划应注意的事项。这一条可放在内容之后单独写，也可不单独成段，结合各项内容去写。

5. 计划的落款。计划结尾处，应标明制发计划的单位名称和时间。

6. 根据计划内容划分密性等级，写于计划名称的右上方。

(三) 起草计划前需要做的准备

制订一个计划，需要做的准备工作很多，概括起来有以下几项：

1. 认真学习领会上级精神。要把上级的指示、部署、要求综合起来学习理解，力求吃透精神实质，这样才能统筹兼顾，使局部计划符合全局，保证计划的正确方向。

2. 熟知本单位的实际情况。要通过深入的调查研究，对本单位的工作现状和前期计划执行情况，做到心中有数，从而明确下一个计划的基础和依据，这样才能使准备制订的计划以时间、条件、地点为转移，并和已经实施的计划衔接起来，保持工作的连续性。

3. 虚心倾听有关部门和人员的工作打算。全局是由局部组成的。各个部门、各个人员都有自己的一摊业务，他们对本职工作有比较透彻的了解，起草计划时要尽量听取他们的意见，集思广益，博采众议，这样才能使认识更全面些，避免主观性和片面性。

4. 要进行科学预测。事物是复杂多变的，各项工作在实施过程中，往往会出现许多新情况新问题。这就要求我们制订计划时，对计划的内容一定要进行科学论证，对其实行中可能发生的问题，要有充分的估计，从最坏处着想，向最好处努力，预先提出有效的措施和方案。这样，才能使我们工作始终处于主动地位，以便取得事半功倍的效果。

(四) 起草计划中需要注意的事项

1. 中心要突出。一个计划只能有一个中心，不能有几个。中心工作一定要摆在显著位置，不能埋没于一般工作之中。在突出中心工作的基础上，还要根据“轻重缓急”的原则，安排各项工作的次序，既不能轻重不分，又不能顾此失彼。一般来说，重要的、紧迫的工作应安排在前面，一般的、可缓的工作可安排在后面。

2. 项目要相容。一个计划往往包含许多项目，各个项目之间一定要“和平共处”，切忌自相矛盾。常见的矛盾现象主要有四种：一是时间重合，在同一时间内安排的工作过多，使有些工作无暇顾及。二是空间拥挤，在同一个单位安排的工作过多，使之互相冲击。三是人员打架，让同一人员在同一时间内参加二个以上的活动，造成顾此失彼。四是与左邻右舍的计划不协调，计划的效能被互相抵消。

3. 要求要明确。计划中所提的任务、指标、时限、承办单位，所给的条件，拟采取的措施、方法、步骤等等，都要指向清楚，内涵固定，绝不能模棱两可，含混不清，并注意量力而行，留有余地。

4. 文字要简练。表述力求准确、鲜明，杜绝废话。不要采用描写手法，少用或不用比喻、双关等修饰词藻。尽量少做说明

或解释，如需做较长篇幅的说明或解释时，可单独写成附件，列于正文之后。

（五）起草计划后需要做的工作

1. 修改完善。计划草案出来后，应交全体人员讨论。如计划范围太广，无法征询每个人的意见时，可通过开座谈会、个别交谈等形式，倾听群众呼声，集中各方正确意见，进行认真修改，使计划建立在广泛的群众基础之上，并且日臻完善。

2. 督促执行。计划一经通过或批准后，就要严格执行，果断去办，不能畏首畏尾，顾虑过多，以至丧失良机。各级都要积极维护计划的严肃性。

3. 调整充实。情况是不断变化的，计划在实施过程中，肯定会遇到这样或那样的矛盾，这就需要注意信息反馈，根据客观形势的发展变化情况，及时调整、充实原定的计划，从群众中来，到群众中去，使之更加符合实际。

（六）注意克服计划工作中的几种不良倾向

1. 本位主义。下级服从上级，局部服从全局，这是计划工作必须遵循的重要原则。做计划时，要坚决克服那种不照顾全局，不服从整体，不执行上级指示的倾向。要坚决防止单纯地从本单位、本部门的局部利益、局部需要出发，把局部工作强调到不适当的程度，摆到不适当的位置。

2. 主观主义。要反对那种不调查、不研究、不从实际出发，单凭主观愿望、一时热情、固定模式来制订计划。制订计划还要量力而行，留有余地。不能一味追求高指标，而脱离客观实际和现有条件，更不能吹牛皮、搞浮夸、说大话、乱许愿。

3. 保守主义。制订计划要有开拓精神，不能借口“留有余地”而故意压低指标，以博取“超额完成计划”的表扬或奖励。

4. 草率作风。制订计划是一项非常严肃的事情，一定要深思熟虑，科学论证，小心从事，绝不能仓促上马，粗制滥造，等闲视之。

例 文：

一九四六年解放区工作的方针

（一九四五年十二月十五日）

毛 泽 东

过去几个月内，我党领导人民在肃清敌伪和粉碎国民党向解放区进攻的激烈斗争中，得到了伟大的胜利。全党同志齐心协力，在各项工作中得到了显著的成绩。一九四五年即将过去，一九四六年各解放区的工作必须注意如下各点：

（一）粉碎新的进攻。国民党自从在绥远、山西、冀南三处向我解放区大举进攻被我军粉碎后，又在调动更大的兵力，准备新的进攻。假如没有新的情况足以使国民党迅速停止内战，则一九四六年春季的战斗，将是紧张的。因此，站在自卫立场上，尽一切努力粉碎国民党的进攻，仍是各解放区的中心任务。

（二）开展高树勋运动。为着粉碎国民党的进攻，我党必须对一切准备进攻和正在进攻的国民党军队进行分化的工作。一方面，由我军对国民党军队进行公开的广大的政治宣传和政治攻势，以瓦解国民党内战军的战斗意志。另一方面，须从国民党军