

JRSYCS  
JUNRENSHIYONGCANGSHU

叶宏奇 编著

# 军人实用 写作手册

JUNREN SHIYONG  
XIEZUO SHOUCHE



解放军文艺出版社

叶宏奇 编著

# 军人实用写作手册

---

解放军文艺出版社

# 目 录

<b>第一章 信函</b> .....	(1)
第一节 书信的写作.....	(1)
第二节 公函的写作 .....	(10)
第三节 电报 .....	(14)
<b>第二章 请示报告</b> .....	(19)
第一节 请示报告的写法 .....	(19)
第二节 计划总结 .....	(24)
第三节 申请 .....	(36)
第四节 通报通知 .....	(38)
第五节 事迹材料 .....	(46)
<b>第三章 命令指示</b> .....	(50)
第一节 命令 .....	(50)
第二节 指令 .....	(54)
第三节 决议 .....	(58)
第四节 决定 .....	(60)
第五节 批复 .....	(64)
第六节 通告 .....	(68)
第七节 公告 .....	(72)
<b>第四章 会议与记录</b> .....	(76)
第一节 开幕词 .....	(76)

第二节	讲话稿 .....	(78)
第三节	演讲稿 .....	(82)
第四节	欢迎(送)、告别词 .....	(84)
第五节	悼词 .....	(87)
第六节	会议记录 .....	(89)
第七节	会议纪要 .....	(93)
第八节	电话记录 .....	(99)
<b>第五章</b>	<b>条据 .....</b>	<b>(101)</b>
第一节	请假条 .....	(101)
第二节	借(欠)条 .....	(102)
第三节	收条 .....	(103)
第四节	留言条 .....	(104)
第五节	领条 .....	(105)
<b>第六章</b>	<b>说明与启事 .....</b>	<b>(106)</b>
第一节	产品说明书 .....	(106)
第二节	产品鉴定书 .....	(110)
第三节	招(投)标书 .....	(113)
第四节	索赔书 .....	(116)
第五节	协议书 .....	(118)
第六节	合同书 .....	(120)
第七节	请柬 .....	(123)
第八节	聘书 .....	(124)
第九节	邀请书 .....	(125)
第十节	号召 .....	(126)

第十一节	保证书	(128)
第十二节	决心书	(129)
第十三节	挑(应)战书	(131)
第十四节	启事	(133)
<b>第七章</b>	<b>广告</b>	(138)
第一节	商品广告	(141)
第二节	公益广告	(146)
第三节	扶贫广告	(148)
<b>第八章</b>	<b>日记心得体会</b>	(150)
第一节	日记	(150)
第二节	读书笔记	(152)
第三节	心得体会	(155)
第四节	影评	(158)
<b>第九章</b>	<b>文字新闻</b>	(163)
第一节	消息	(163)
第二节	通讯	(171)
第三节	新闻评论	(184)
<b>第十章</b>	<b>广播电视新闻</b>	(192)
第一节	广播新闻	(192)
第二节	电视新闻	(193)
<b>第十一章</b>	<b>新闻采访</b>	(195)

第一节	怎样采访 .....	(195)
第二节	怎样记采访笔记 .....	(200)
第三节	培养新闻的敏感性 .....	(202)

## 第一章 信函

### 第一节 书信的写作

范文：

鲁迅师：

“尊府”居然探讨过乐！归来后的印象，是觉得熄灭了通红的灯光，坐在那间一面满镶玻璃的室中时，是时而听雨声的淅沥，时而窥月光的清幽，当枣树发叶结实的时候，则领略它微风振枝，熟果坠地，还有鸡声喔喔，四时不绝。晨夕之间，时或负手在这小天地中徘徊俯仰，盖必大有一种趣味，其味如何，乃一一从缕缕的烟草烟中曲折地传入无穷的空际，升腾，分散是消灭？！是存在？！（小鬼向来不善于推想和描写，幸恕唐突！）

《京报副刊》上前天有王铸君的一篇《鲁迅先生》和《现代评论》前几期的那篇，我觉得读后还合意。我总喜欢听那在教室里所讲一类的话，虽则未必能有多少领略、体会，或者也许不免于“误解”，但总觉意味深长，有引人入胜之妙。在还未听惯的人们，固然容易错过，找不出头绪来，然而也不要紧，到那时自然会有善法来调和它，总比冗长好，学者非患不知，患不能法也。

现时的“太太类”的确敢说没有一个配到这里来的——小姐类同此比——而老爷的王九龄也下台了。但不知法学博士能打破这种成见否？总之，现在风潮闹了数月，呈文递了无数，部里也来查过两次，经过三个总长而校事毫无着落，这“若大旱之望云霓”地换人，不知何年何月始有归宿。薛已经依然回校任职了。用一张纸，贴在公布处，大意说：薛辞，经再三挽留，薛以校务为重，已允任职，云云。自治会当即会议是否仍认为他为校务长，而四年级毕业在即，表示承认之意，其余的人是少数，便不能通过异说，这是内部的麻木，“装死”的复活。而新任的教育总长，虽在他对于我校未有表示之前，也不能比令人先怀几分失望，虽然太太类长女校的成见，在他脑里也许可望较轻。然而此外呢？！这种种内外的黑幕，总想在文字上发泄发泄，但因各方的牵掣和投稿的困难，直逼得人叫苦连天，暗地咽气，“由他去吧”“欲罢不能”！不罢不可！总没得个干脆！

对于《猛进》，即在《语丝》上忽略了目录，又不在门房处看看卖报条子，事虽小，足见粗疏。但今既知道，如何再放过，当日已仍令门房订来了。即承锦注，便以奉闻。

小鬼许广平 4月16日晚。

## 1. 书信写作的基本要素

书信是人们在日常生活中，运用最广泛的交往联络工具之一。虽然电话已经普及，而且具有更直观、更方便的作用，但它永远也无法取代书信在人们生活中所占的地位。因此，学会如何写信，写好信显得重要而迫切。

那么，怎样才能把信写得规范严谨，准确无误地表达自己的思想，使收信人看完后就能明白你的意思和要求呢？我认为，只要掌握了基本的写作要素，是完全可以使你的书信写作能力获得迅速提高的。

书信是由信文和信封两个部分组成。信文是书信的主体部分，也是最主要的部分。写信人的意愿就是由它来表达的。信封是信文的载体，是信文所要到达的目的地、收信人的显现。收信人能否及时准确地收到信文，完全依靠信封写的是否清楚明白、详细无误了。

信文的内容应当包括五个方面的内容。即称呼、正文、祝福语、署名和日期。

称呼：写信跟我们平时见面需要打招呼一样，需要写称呼。称呼的位置应写在第一行顶格的地方，并在后面加“：”。：“：”后面为空白，这是一种书写格式，也是一种礼节。正文应在第二行空两格的地方写起，这样才显得既有层次，又便于阅读。称呼应该与写信人和收信人间的关系相对应。一般情况下，写信人平时叫收信人什么，就写什么称呼。比如儿子给父亲写信，就可直接用“爸爸”的称呼；又比如小赵平时叫邻居叔叔为“叔”，信中就可直接用“叔”的称呼。

在通信中，根据人际间的关系，称呼可以分为以下五个

类型。

致长辈的信。这类信的称呼通常沿用平时的叫法。如“姨父”“姑姑”“爷爷”“奶奶”“大伯”“三叔”等。对不是特别亲近的长辈，也可以在前面加上姓或者名。如“刘大妈”“罗公公”“志远阿姨”“克明叔叔”等。为了表示敬意，也可以在称呼前面用“敬爱的”、“尊敬的”等修饰语。

致老师、领导的信。这类信的称呼跟致长辈信的称呼大致相同。如“章老师”“宋处长”，或为了显示亲近，就用“老师”“处长”。

致同辈的信。这类信除可沿用平常的称呼外，还可以直接用名字或名字加称呼。如“大哥”“弟弟”“含月”“秋林”“阿芳妹”“曼玉姐”等。在同学、同事、朋友之间，也可以在称呼后面加“同志”“同学”“先生”“小姐”“女士”“兄弟”等语。假如是关系很要好的朋友、同事，也可以“小田”“老李”等。

致晚辈的信。这类信常常是直呼其名或者在后面加上辈分的称谓。如“大力”“宏柱”“爱帮儿”“振华孙”“静芝侄女”等。也可以不写名字，直接称呼“三儿”“幺女”等。

致单位或集体的信。这类信的称呼就用单位或集体的名称就可以了。如“临池县人大常委会”“光源公司”“味佳食品厂”等。

这里特别需要提醒的是在称谓前面切勿乱用修饰语，以免弄出笑话。当把握不住与收信人之间的关系时，就干脆不提这一层。假如写出了“敬爱的侄儿”“敬爱的外甥”等语，就会令人啼笑皆非了。

正文：在写作正文之前，要考虑好内容。需要告诉对方

什么，有什么要求，怎么做等都要事先想清楚，形成比较完整的腹稿。如果担心写作过程中丢三落四，最好先列一个详细的提纲，把主要的部分写在草稿纸上。当提笔开始写作时，要注意这样几个问题：一是要分清主次。哪些是重点要写的，一定要写清楚；哪些是可以一带而过的，要简洁明了，不要铺张文字。二是要逻辑分明。一个问题一个问题地写完整，一件事一件事地写明白，不要东拉西扯，截头去尾，以免让收信人读信后不知所云，搞不清你究竟在说什么。三是要表达准确，尽量避免错字别字。遇到搞不准确的语言，最好是另想代替的文字，遇到不会写或拿不准的字，要先翻翻字典，以防出现误会。四是字迹要工整，不要在信文中乱抹乱涂。工整的字迹让人赏心悦目，读起来一目了然。而乱抹乱涂则应出不严谨，不尊敬对方，是要及时杜绝的。

假如是写回信，一定要写明已经收到来信，并一一回复对方在信中所讲述的事情和提出的问题，之后，才写自己想要告诉对方的事情。如果需要对方回信，就要在信的结尾写明“请及时回信”“盼回复”“等待回音”等文字。到这里，正文就可以结束了。

祝语：在完成正文的写作之后，为了表示礼貌，都要写上一些表达敬意、祝福和嘉勉的话。

祝语的内容要视与收信人的关系而定。常用的最普通的，也是最大众化的，如“祝万事如意”“祝你愉快”“此致敬礼”。假如收信人处于新婚时，应写“祝新婚愉快，白头偕老”“祝幸福美满”；假如收信人处于病中时，应写“祝早日康复”“祝早日痊愈”；给晚辈写信时，应写“祝你进步”；给生意人写信时，应写“祝生意兴隆”“祝兴旺发达”等。

如果是给单位或集体写信时，只需写“此致敬礼”就可以了。

祝语中的“此致”“祝”等应接着正文写。另起一行时，一定要写在行格的中间位置，“敬礼”“健康长寿”等语都要另起一行，写在正文开头与称呼垂直的位置。

署名：写完祝语之后，应在信笺的右下方签上写信人的名字，也可以签上与称呼相对应的称谓，如“哥哥”“侄儿”“儿”等。如果是给长辈或老师的信，可以在名字后加“晚辈”和“学生”的字样，也可以在名字后加“呈”“谨呈”“敬上”等谦词，以表示尊敬。诸如“草书”“书”“字”“嘱”等文字的使用，只适用于长辈对晚辈。

以单位或集体的名义写给个人的信，署名时只签“××工厂”“××乡政府”“××公司”就可以了。

日期：日期在书信中是一个容易被忽视的细节，但它的意义十分重要。特别是当你在写信中要求对方为自己办事或做什么时，没有日期，对方就无法按照规定的时间将事情办妥。比如“现在天气逐渐变冷，请在10日内将棉衣寄来”。十日从什么时间算起？如果是单位写给个人的信，且内容很重要，不署日期往往会给他人造成极大的损失。比如“请在15日内报到，逾期不候”。

写日期通常是用公历。写农历时，一定要在前面注明“农历”。日期写到月日就可以了。特别重要，且有保存价值的信，最好把年份加上，以便以后查阅。假如写信那天正好赶上某个节日，也可以写节日的名称来代替日期。比如“1998年春节”“国庆节”等。

写到这里，才算是完成了一封完整的信。

补述：在写完信后突然发现还有遗忘的事情，或还想给收信人说几句话时，可以在信笺左下方的空白处或另外的一张空白信笺上加写。为了引起收信人的注意，一般都要在补述的文字前面加上“又”“及”“又及”“另外”等文字和冒号。

注意事项：写信时，需要注意这样两个问题：1. 信笺的选择。信笺要用洁白的，标准的书信信笺，这样显得典雅大方，礼貌庄重。除非公务活动，一般不要使用有单位名称的信笺。2. 书写信文时要用钢笔、圆珠笔或毛笔。颜色用蓝黑为宜，绝对不能使用红色。红色除了表示对对方不尊重外，还有断交的意思。

## 2. 信封的书写

写信要有信封。使用什么样的信封，国家邮政部门有相应的规定。国家技术监督局和邮电部于1993年7月17日发布了信封执行标准，并于1994年4月1日起开始实施。之后，对于继续使用非标准信封邮寄的信函一律不予收寄。

国家推行“信封标准化，书信正规化，贴票规范化”是为了使信件完好、快速地通过邮局的自动化分拣设备，提高分拣速度。

什么样的信封是标准信封呢？标准的信封背面应印有“生产单位、印数、生产日期、监制单位、监制证书号”等内容。没有这些内容的，都不是标准信封。

购买标准信封时，最好是到邮局去。

信封在书写过程中，首先要将收信人的邮政编码准确工整地填写在邮政编码的方格内。数码的大小以装满而不超出

方格边沿为宜，要一个码一个码地填，不要连码，更不要随意涂改。

接下来是填写收信人的地址。收信人的地址应该写在邮编方格下离信封左沿两格的位置。具体写法是先写收信人所在的省（市、自治区）、市（县）的名称，然后写乡（镇）、街道及门牌号或者单位的名称。如果是在省内县内，省县的名称可以不写。

收信人的名字要写在信封的中间，字体应比地址字体稍大，以示尊重。最后是写寄信人的地址和邮编。寄信人的地址在信封的下面，其位置不要低于邮编的位置，第一个字也不能超过收信人地址的第一个字，否则将会被视为不礼貌。寄信人的邮编应填写在信封的右下角。

信封书写完毕后，将邮票贴在信封正面右上角“贴邮票处”不要随意乱贴，不然，信件就无法通过邮局的检测仪器。

信封的书写范例：

6	1	0	0	1	2		
						贴	邮
						票	处
收信人地址：成都市北郊场成都军区政治部《战旗报》社							
收信人姓名： 杨 光 收							
寄信人地址：重庆市 51168 部队政治处报道组 熊宗 斌							
邮政编码 620011							

### 3. 书信中常用的颂词慰语

致长辈：祝你福禄双全；即颂大安；敬祝长寿；敬祝春祺；早得龙凤；祝顺利；祝你马到成功；即询学安；祝快乐；祝家庭美满；祝兴旺发达；祝鸿运高照等。

致晚辈：祝学习进步；祝更上一层楼；祝百尺竿头，更进一步；祝身体健康；祝天天向上；盼努力工作；祝再创佳绩；望刻苦努力；祝生活快乐；祝事业有成等。

祝贺新婚：恭贺喜结良缘；恭贺喜结伉俪；祝幸福快乐；祝爱情永笃；祝互敬互爱；祝永结同心；祝夫妻恩爱；祝幸福盛喜等。

唁慰：敬请节哀；希保重；请节哀珍重；敬请节已安；专候素履；望化悲痛为力量等。

## 第二节 公函的写作

### 1. 介绍信

范文：

#### 介绍信

×××××部队政治部：

兹有我部干部薛志高前往贵部联系八一篮球友谊赛事宜，请接洽为荷。

此致

敬礼！

中国人民  
解放军 ×××××部队政治部（盖章）

1996年7月10日

介绍信属于公函中众多种类之一。它分为正函式介绍信和便函式介绍信两种。正函式介绍信是按正式公文标准格式制作的，有版头、编号、期限等。我们经常使用的结婚介绍信、组织介绍信、行政介绍信就属于这一类。便函式介绍信则没有这些。它只需用一般信笺撰写后加盖机关公章就可以了。

介绍信具有运用广泛，行文简单，使用灵活的特点。

在这里，我们重点谈一下便函式介绍信的写作要素。

信笺：写作便函式介绍信的信笺应该是头上印有单位名

称的公用信笺。

名称：顶行将“介绍信”三字写在信笺正中间的位置。

称呼：将需要介绍去的单位名称空一行顶格写工整，再在后面注上“：”。

内容：写清楚去的是什么人，叫什么名字，去干什么，有什么要求。以范文为例。“兹”是“现在”的意思。什么人，“干部”，叫什么名字，“薛志高”，去干什么，“联系八一篮球友谊赛事宜”，有什么要求，“请接洽”。文字简洁明了，对方一看就知道了来者的身份、姓名和意图。“为荷”则是表达对对方的感激之意。

祝语：单位间使用只用“此致敬礼”。其书写的位置与书信相同。

落款：落款要写上单位的全称，不能省略。其书写位置在信笺的右下方适当的位置，最后一个字不能超过信笺右边的竖边线。

时间：时间填写当日的日期。其位置可与落款相距两到三行，最后一个字要与落款的最后一个字对齐。

盖章：印章要盖在落款的中间位置，不偏不倚，做到上不压正文，下不压时间。

出具介绍信必须慎重，没有领导的指示不能随意出具，更不能将盖有印章的空台介绍信随便给人，否则，后果不堪设想。

## 2. 证明

范文：