·军营大学校丛书·

# 当代军事常用文体写作指南

郑复新　编著

陕西人民教育出版社

需要全本请访问 www.ertongbook.com

# 《军营大学校》丛书编委会


顾　　问　　冀东山　　任中南

主　　任　　温宗仁

副主任　　张树田　　刘冬冬　　种发有　　詹忠富

主　　编　　王建民　　张祥涛　　陈绪万

副主编　　范长秘　　杨闻宇　　刘孟泽

编　　委　　（以姓氏笔画为序）

丁　晖　　王志章　　王建民　　王勇安

邓晓丽　　田和平　　刘冬冬　　刘孟泽

李　永　　李　硕　　张　兵　　张际会

张应银　　张树田　　张祥涛　　杨闻宇

杨　益　　陈绪万　　苏　翔　　吴精化

范长秘　　郑复新　　周小平　　周德峰

种发有　　郭吉安　　贾行宪　　倪永胜

耿明奇　　黄书伴　　黄勤信　　董文利

温宗仁　　詹忠富　　樊增民

# 序　言

把军队办成一个大学校，是党的三代领导核心治军建军思想的重要内容。早在全国解放前夕，毛泽东同志就在党的七届二中全会上提出，我们必须把二百一十万野战军看成一个巨大的干部学校，使他们学会管理城市、建设城市和搞生产建设，适应由新民主主义革命向社会主义革命转变的需要。我军响应毛泽东同志的伟大号召，为新中国培养和造就了一大批会打仗、懂管理、能建设的治党、治国、治军的优秀人才，有力地促进了国防建设和经济建设。党的十一届三中全会以后，我国进入了一个新的历史时期。邓小平同志站在国家和军队建设全局的高度，坚持和发展了毛泽东同志关于“把军队办成一个大学校”的思想，提出了培养军地两用人才、把我军办成一个大学校的要求。他强调指出：“把教育训练提高到战略地位，就包括把军队办成一个大学校，使干部既学到现代战争知识，又学到现代科学知识和生产知识，还要学会做政治工作和管理工作。”在邓小平同志这一思想指引下，全军广泛开展学习科学文化知识、培养军地两用人才活动，极大地增强了军队的凝聚力，同时又为国家培养了大批建设人才。江泽民同志主持军委工作以后，坚定不移地用邓小平理论和新时期军队建设思想指导国防和军队现代化建设，提出了一系列重要论述。他要求全军坚持“思想理论武装”和“高科技知识武装”相统一，注重全面提高官兵素质。他强调指出，把部队办成军营大学校是我军建设的

重要指导思想，要结合新的情况，把军队这所大学校办得更好。这一重要思想，对于加强我军精神文明建设，培养大批适应国防建设和国家经济建设需要的人才，具有十分重要的指导意义。

把部队办成军营大学校，是我军性质和宗旨的重要体现。我军是中国共产党缔造和领导的、以全心全意为人民服务为惟一宗旨的新型人民军队。一代又一代的官兵，从跨入军队行列的那天起，就深深懂得，我军来自人民，为了人民，是人民子弟兵。我们的所作所为，都要以人民的利益为最高利益；我们的一言一行，都要自觉地为人民谋福造利。为人民服务，不能当作空洞的口号，而要有切实的行动。这就要求军队的每一个成员，既要有为人民服务的好思想，又要有为人民服务的真本领。要在军营大学校里，勤奋地学政治、学军事、学科学、学文化，学习一切有用的知识，不断提高为人民服务的本领。事实证明，对于投身军营的大多数青年来说，虽然军旅生涯可能是短暂的，但在这座大熔炉里经受的磨炼，学到的才干，却是终身受益的宝贵财富。建国近五十年来，我军数以百万计的转业退伍官兵，在各自不同的岗位上，之所以能为人民建立新的功勋，与他们在军营大学校里学知识、长本领是分不开的。正是在这个意义上，把军队办成一个大学校，反映了我军的性质，体现了我军的宗旨。

把部队办成军营大学校，是实现我国跨世纪发展伟大战略目标的客观要求。党的十五大为我国跨世纪发展绘制了宏伟蓝图，号召全党全军和全国人民高举邓小平理论伟大旗帜，把建设有中国特色社会主义伟大事业全面推向21世纪。推进伟大的事业，需要大批具有真才实学的高素质人才。随着改革的深化，对人才的培养提出了更高的要求。发展市场经济过程中，各行各业的竞争，其实质还是人才的竞争。对此，即使身在军

营的广大官兵，也已经或多或少地感觉到了，由此对改变自己从事现代化建设“功底”不足的状态产生了一种紧迫感。一方面，国家建设需要人才；另一方面，广大官兵渴望成才。面对这种新的形势，把军队办成一个大学校，可以说是军队服从和服务于国家经济建设大局的现实需要，也是军人参与改革开放事业的现实需要。正如江泽民同志指出的，在改革开放和社会主义现代化建设的形势下，我们要发扬优良传统，结合新的情况，把军队这所大学校办得更好，让全军官兵在这所大学校里学政治、学军事、学科学、学文化，成为思想好、武艺精、知识多、作风正的优秀人才，在军营是坚强的革命战士，退役后是诚实的劳动者，这样在保卫祖国、建设祖国两条战线上都能发挥重要作用。

正是基于上述几方面的认识，我们组织编写了这套《军营大学校》丛书。考虑到这些年来，军内外一些单位围绕部队官兵读书成才特别是培养军地两用人才，编撰出版了不少较有质量的专著，同时又程度不同地存在着内容过专的情况。我们在编写这套丛书时，着重从军营大学校的角度，以爱党、爱国、爱军为主线，围绕一个军人应该了解和掌握的基本知识，选定了十个方面的题目，作为丛书各分册的书目。参与编著和撰写工作的各位作者，进行了必要的调查研究，查阅了大量的参考资料，潜心钻研，精心写作，使丛书具有较强的思想性、知识性、可读性和实用性。我们衷心希望这套丛书，能够成为部队广大官兵立足军营、求知成才的良师益友，能够为活跃部队文化生活、促进部队精神文明建设尽绵薄之力。

《军营大学校》丛书编委会

1998年5月

需要全本请访问 www.ertongbook.com

# 导　　言

军事常用文体，是军事应用文的重要构成部分。它是国家武装力量，包括人民解放军正规部队、人民武装系统、人民武装警察部队以及民兵预备役部队通用的、使用频率较高的文体。

（1）军事常用文体的种类

军事常用文体的种类，按照其内容和作用可以分为公务文书、作战文书和日常文书。

公务文书。命令、通令、决定、指示、通知、通报、报告、请示、批复、函、通告、布告、会议纪要等文种，统称为公务文书。它是军队各级机关在处理公务中形成和使用的具有法定效力和规范体式的文书；是传达贯彻党中央、国务院、中央军委的方针、政策，下达任务，发布军事法规、军事规章，布置和指导工作，请示和答复问题，报告情况、交流经验的重要工具；是军队各级机关行使职能的重要手段。

作战文书。它是军队各级机关在作战和其他军事行动中形成和使用的电报、文件、图表的统称。主要包括指挥文书，用于首长、机关对部属赋予任务、组织指挥部队作战行动，如各种命令、指示、计划、通令、通知等，是作战文书最基本的部分；报告和通报文书，用于报告、通报情况和请示问题，如请示、报告、通报等；备考文书，它是首长下定决心和实施指挥所需的参考资料，包括作战日记、情况图、兵要地志等。这些

文种统称为作战文书。

日常文书。它包括的内容很广，种类很多，如书信、电报、日记、笔记、启事、条据、传真、祝辞、演讲稿、消息、通讯等，均应归属此类文书。本书所讲的调查报告、研究文章、信息稿、经验材料、讲话稿、读书笔记、军史等文种，就是指我们在日常工作、学习中，要经常使用的、有习惯格式和具体要求的应用性文体。

（2）军事常用文体的特性

军事常用文体，既有国家党政机关常用文体的普遍特性，也有军队机关独有的特性。

鲜明的政治性和政策性。军事常用文书不同于一般的报刊、图书材料等书面材料，它是军队各级机关传达贯彻党中央、国务院、中央军委的路线、方针、政策、指示的重要工具，也是军队各级机关履行职责、发挥作用的重要手段，还是军队各级机关建军治军的重要途径。因此，那些重要的文书一般都代表着制发者的政治意图和政策导向，与党、国家、军队的政治和军事战略密切相关，关乎部队的安全稳定和官兵的政治合格，是统一各级思想和行动的政治和政策依据。

法定的作者。同党政机关常用文书一样，军事常用文书也有法定的作者，即依法建立和任命的并以自己的名义行使职权和承担义务的组织和个人。军事常用文书主要以各级机关的名义制发，有时也以领导人的名义制发。以领导人名义作为文书的作者，并不是个人行为，而是代表一级组织和机关行使职权。

统一的规范。军事常用文书在种类、格式、行文、审签、办理、用语等方面都有一定的规范与标准，任何作者都不能标新立异，另搞一套；文书的制发必须经过一定的程序，任何人

不能擅自处理；文书语言应平实、得体、明确、简练，符合特定文体的要求。

特定的效用。每个文种，都有其特定的用途。如，“通令”就是用于向部属宣布奖惩事宜，“决定”就是用于对重要事项或重要问题作出安排等。每份文书，也代表了制发者赋予的具体使命。如，“指示”就是要求下属必须坚决贯彻执行，“请示”就是请求上级必须答复等。

内容的机密性。军事常用文书，一般都有其特定的阅读对象和阅读范围，有着自己特殊的保密要求。即使那些密级程度不很高的文书，也并不是可以让所有官兵都知道，更不能流传到社会上去。所以，制发军事文书必须严格遵守《中国人民解放军保密条例》的有关规定。

（3）军事常用文体的作用

军事常用文体在军队建设中发挥着重要的作用，尤其是作战文书往往体现了首长的决心和意图，直接影响战役战斗的进程和结局，作用更为明显。

依据和凭证的作用。上级机关的文书，对下级机关具有领导和指导作用，下级机关根据上级机关文书所制定和部署的方针政策、工作任务而开展工作；下级机关的文书，对上级机关具有了解情况的作用，上级机关根据下级机关文书反映的情况来解决问题、指导工作；有文书作依据和凭证，各级机关就有所遵循，能正常而有秩序地开展工作。

规范行为的作用。在军事常用文书中，有一部分是用以制定和发布各种法律和纪律条规的，如各种军事法律法规、条令条例、制度规定等。这些文书本身就具有法纪效力，一经发布，就成为行为规范，必须坚决执行，不得违反。

沟通联系的作用。通过各种文书，上级机关可以把需要下

面贯彻落实的精神传达下去，下级机关可以把情况和问题反映到上面，在平行机关之间可以沟通情况、接洽工作、处理问题，从而达到上传下达、相互联系、互通情况的目的。

宣传教育的作用。有些文书在传达贯彻上级指示精神和布置工作时，为了实现特定的目的，一般都要阐明其指导思想，讲清道理，提出要求。它本身就是部队提高认识、统一思想的武器，也是对广大官兵进行宣传教育的工具。

（4）军事常用文体的格式

军事常用文体都有一定的格式，这是其权威性、约束力的外在表现。尤其是公务文书和作战文书，《中国人民解放军机关公文处理条例》和《中国人民解放军司令部条例》都作了明确、具体的规定，主要包括文书的组成项目、标识位置，书写、字体、用纸的规格和样式等。

文书的组成项目。主要包括发文机关标识、发文字号、文书份号、密级、签发、标题、主送机关、正文、无正文说明、附件、署名、用印、成文日期、阅读范围、主题词、抄送单位、印发说明、承办者、页码等项目。

发文机关标识。由发文机关名称加文种名称（外加圆括号）组成；由发文机关名称加“文件”二字组成，作为大军区级以上领导机关下发重要文书使用；由发文机关名称加传输方式名称组成。发文机关标识居中印在公文首页上端。

发文字号。由发文年度、发文机关代字和发文顺序号组成，发文机关代字通常注明发文机关和承办部门的各一个代字；或者由发文年度和发文顺序号组成。几个机关联合行文，只标明主办机关发文字号。发文字号标注在公文首页左上方或发文机关标识下方。

文书份号。即文书印制份数的顺序编号，根据需要标注在

公文首页左上角。

密级。应按照国家和军队的保密法规划分，由承办部门或者承办人提出，签发首长审定。密级分为“绝密”、“机密”、“秘密”，标注在公文首页右上角。

签发。由有权签发文书的首长署名。“请示”、“报告”，应在发文字号右侧标注“签发”的领导同志姓名，根据需要标注“已阅”的领导同志姓名。

等级。分为特急、加急、急。标明等级是为了引起特别注意，以保证文书的时效。

标题。应准确、简要地概括文书的主要内容，需要时应标明发文机关和文种。标题在发文机关标识或发文字号下方居中书写。作战文书的标题通常为“作战地区＋作战基本类型”、“作战地区＋作战基本类型＋主要内容”等，并要在标题的正下方注明地图比例尺和年版。

主送机关。是指收受、办理或执行文书的机关，可以是一个或若干个。在文书标题下方顶行写明主送机关的名称或同类型机关的统称。上级机关对下级机关发出的指示、通知、通报等，需要所属各机关都了解和执行的，叫普发文书，凡其下属机关都是主送机关。下级机关向上级机关报告和请示的文书，一般只写一个主送机关，不要多头主送，以免责任不明，延误问题的及时处理。如果需要同时报送另一个上级机关，可以用抄报的形式。

正文。这是文书的主体部分，用来表达文书的内容，传达发文机关的意图，在主送机关下方书写。正文内容要求准确地传达或贯彻党、国家和军队的有关方针、政策精神，符合上级的指示和要求，写法力求简明扼要，条理清楚，合乎文法，切忌冗长杂乱，且要符合实际。

无正文说明。正文和署名、印章不在同一页时，应在署名和印章上端左侧标注：“此页无正文”。

附件。附在正文后面的有关文件、图表等，需在正文之后、署名之前写明“附件：”和所附材料的序号及名称，并将附件依次附在主件之后。

署名。分为机关署名和首长署名，标注在正文或附件说明右下方。机关署名应写明机关名称。几个机关联合行文，应由各机关联合署名。军队机关联合行文，署名按军队编制序列排列。首长署名应写明职务、姓名，由正职军政首长署名。作战文书，应按有关专门规定署名。

用印。印章必须与署名相符。机关印章盖在署名的正中，上不压正文，下不压日期。首长印章盖在署名的右侧，如果使用首长签名章则不写姓名，印章盖在职务的右侧。固定格式文件和首长亲笔签署的文书，不加盖印章。

成文日期。一般应以领导签发或会议通过的日期为准，如因故延误时间，亦可以印发时间为准。成文日期应完整写出年、月、日，重要的作战文书还要写明时、分，标注在署名下方。

阅读范围。根据工作需要和机密程度，有些文书还要在成文日期下方标明下发、传达范围和使用规定。

主题词。文书应按照有关规定标引主题词，其位置在发文（传达）说明或成文日期下方。

抄送单位。文书除发主送机关外，其他需要了解其内容的上级、同级或不相隶属机关，应在“抄送机关”项目内写明，标注在主题词下方。

印发说明。包括文书印制份数、印发（翻印）机关和印发（翻印）日期，分别标注在抄送机关后面和下方。

承办者。凡需联系办理的文书，应在末页下端，标注承办

需要全本请访问 www.ertongbook.com

单位、联系人及电话号码。

页码。表示公文页数的编号，位于每一页图文区最下端。只有一页的文书和没有图文区的页面不编号。

以上文书组成项目，只是就一般而言，密码电报（传真密码电报）、指挥自动化网电报、传真电报还包括一些特殊组成项目，按有关专门规定制发。

文书用纸。一般用16开型（长260毫米、宽184毫米），有条件的机关可采用国际标准A4型（长297毫米、宽210毫米）。附图、表的用纸可以根据实际需要确定。拟制密码电报、指挥自动化网电报、传真电报，应当使用有关部门印制的专用纸。

文书用字。汉字使用按国家正式发布的标准执行，从左至右书写、排版，通常正文使用3号仿宋体，除首页外每页20行，每行25个汉字。在民族自治地方的军队机关，可根据需要并用汉字和少数民族文字。印刷字号，一般按发文机关标识、标题、正文等顺序从大到小选用。文书的标点符号，应符合国家语言文字工作委员会、国家新闻出版署发布的《标点符号用法》的规定。文书通常在左侧装订。

军事常用文书格式，具有相对稳定性，但也不是完全固定不变的，随着时间的推移会出现某些变化，读者应注意根据新的规定灵活使用。现行的文书格式，如果用图示例，主要的就可以列举十几个样式以上，这里仅就公务文书和作战文书的格式各举一例。

**公务文书格式示例**

份号 000001

[199×]××字第××号

中国人民
解放军 × × × × × × ×(××)

标 题 位 置

×××，×××：

××××××××××××××××××××××

×××××××××××××××。

附件：1. ×××××××

2. ×××××××

署名位置

×年×月×日

(此件发至×××，传达到×××)

主 题 词：×××× ×× ×××× ×××

抄 送：××××，××××，××× (共印××份)

×××××××年×月×印发

承办单位：××× 联系人：××× 电话：×××××

**作战文书格式示例**

[199×]××字×号 × 密

中国人民
解放军 × × × × × × ×(××)

标 题 位 置

地图 1：×万××××年版

×××、×××：

××××××××××××××××××××××

×××××××××××××××。

附件：×××××××

署名位置

×年×月×日×时×地

主 题 词：×××× ×× ×××× ×××

抄 送：××××，××××，×××(共印××份)

承办单位：××× 联系人：××× 电话：×××××

（5）军事常用文体的行文规则

行文规则指的是发文机关与收文机关之间的关系。军队各级机关的行文关系，应根据本机关的隶属关系和职权范围确定。这也是制发文书时所必须注意的。

向上行文。通常按照隶属关系逐级呈报，一般不能越级；特殊情况必须越级呈报时，同时抄送所越过的上级机关。“请示”只报上级主管机关，抄送有关机关，不能多头上报，必须报两个以上机关的应同时分送。“请示”应当一文一事，不能在“报告”中附有请示事项，“请示”不能下发。受双重领导的机关上报文书，应根据内容写明主送机关和抄送机关。除领导同志直接交办事项或特殊情况外，文书不要直接上报领导同志个人。文书内容涉及两个以上同级机关职权范围的问题，经协商意见确难一致，而又必须上报请示的，上报时应如实写明不同意见和理由。

向下行文。下发部属执行的文书，主送范围应与执行机关一致，需要了解情况的机关列入抄送范围。向下级机关的重要行文，可同时抄送直接上级机关。向下越级行文，同时抄送执行单位的直接上级。上级机关向受双重领导的下级机关行文，必要时应抄送其另一个上级机关。文书内容涉及两个以上同级机关职权范围的问题，主办机关应事先与有关机关协商，取得一致意见后再正式向下行文。未经协商一致时，不可各自向下行文。上级机关的所属业务部门对下级机关对口的业务部门在业务上有指导关系，可以根据上级机关的授权和有关规定，答复下级机关请示上级机关的有关业务问题，但无权发指示、下命令。

相互行文。平行或者其他无隶属关系机关之间告知事项、商洽事宜，可以相互行文，但应当使用平行文种（如函等），不能使用上行文（如报告等），也不能使用下行文（如决定等）。

联合行文。同级或者相当于同级的机关，主办机关可以与有关部门会商，取得一致意见后联合行文。军队机关也可以与党和政府等相应机关联合行文。联合行文应当确有必要，联署机关不宜过多。

（6）军事常用文书起草的基本要求

不同种类的文书，有不同的具体要求和写作方法。但是，不论哪种文书的起草，都有一些共同的基本的要求。

必须保持政治和政策上的正确性。文书通常是代表领导和机关说话的，从某种意义上说，其内容就是领导的决策，往往涉及政治和政策上的大事。因此，起草文书首要的一条就是内容必须符合党的路线、方针、政策，符合国家和军队的法规及有关规定，符合上级的指示精神。这就要求文书的起草人必须认真学习政治理论，掌握党、国家和军队的方针、政策、法律、规定的有关内容，不断提高思想理论水平和政策水平，增强运用正确的立场、观点、方法观察、分析、解决问题的能力。

必须迅速、准确、简明和保密。这是军事常用文书尤其是作战文书的起码要求。迅速，就是要快，分秒必争，不能因起草文书迟缓而误时误事，甚至贻误战机。现代高技术条件下的战争，突然性、多变性大大增强了，指挥机关必须具备十分快速的反应能力，而快速反应首先取决于拟制作战文书的时效性。准确，就是决不允许有丝毫的疏漏和差错。作战文书事关战争胜负和军队存亡，必须讲求高度的准确性，严格做到体现首长决心意图准，使用的情况、数字准，时间、地点、坐标准。这就要求文书起草者要有高度负责的精神，缜密精细的作风，不断提高文字水平。简明，就是用最简练的文字表达尽量丰富的内容，它是实现迅速的重要保证。因此，起草文书要做到篇幅简短，语言精练，内容一目了然。保密，就是要在文书

起草过程中堵塞一切失密的漏洞。快、准、简、密，作为起草作战文书的几项基本要求，是互为条件、缺一不可的，也是文书起草者必须遵循的。

必须全面、客观地反映实际情况，实事求是地提出和解决问题。文书是用来办事的，是据以解决问题的，必须实实在在。事实要真实可靠，数据要确实无误，结论要符合实际，办法要切实可行。也就是说，文书的内容必须从实际出发，符合客观现实。因此，文书起草人不能闭门造车，必须深入实际，调查研究，切实掌握新情况，分析研究新问题。只有这样，才能有针对性地提出解决问题、指导工作的意见和措施，实事求是地答复和处理问题。

必须词章鲜明、严谨、通畅。所谓词章，包括文书的结构、逻辑、文法、修辞等。这是文书质量的重要方面。文书的内容要有主有次，有纲有目，重点突出，观点鲜明。文书的结构要严谨，层次要清楚，注意分清条理，以数目字标明段落和项目。结构层次序数，第一层为“一、”，第二层为“（一）”，第三层为“1.”，第四层为“（1）”。文书的文字要精练通畅，朴实无华，庄严郑重，直截了当，不宜用文学语言描写、抒情，也不要乱用形容词和文言词语。文书的遣词用句要准确、规范，讲究提法、分寸。汉字、数字、标点符号等用法要合乎有关规定，用句要合乎文法，推理要合乎逻辑。

军事常用文体包括的文种很多，这里只是根据自己的机关工作经验加以归纳分类，从中列出20个通用的和常用的文种作以简述，不一定符合一些教科书的教范，但还是比较实用的。同时，限于篇幅，也为了便于读者了解掌握，本书将把部分公务文书与作战文书揉在一起进行讲述，这也算是本书在结构上区别于同类书籍的一个特点，奉献给读者朋友一起探讨。

# 目录


| | |
|---|---|
| 导言 | 001 |
| 命令 | 001 |
| 通令 | 017 |
| 决议和决定 | 021 |
| 指示 | 035 |
| 通知 | 043 |
| 通报 | 055 |
| 请示和报告 | 068 |
| 会议记录和纪要 | 086 |
| 计划 | 094 |
| 动员令（动员稿） | 108 |
| 总结 | 116 |
| 简报 | 128 |
| 条规 | 135 |
| 讲话稿 | 145 |


需要全本请访问 www.ertongbook.com