军事训练文书写作指南

主　编　　肖炳涛　　邢连杰
副主编　　高新平　　刘志文

国防大学出版社

需要全本请访问 www.ertongbook.com

前　言

训练文书，在组织训练、反映训练成果方面具有不可忽视的作用。而在部队训练工作中，不少同志特别是在机关工作的同志往往是训练场上组织训练的行家里手，但要坐下来拟制一些训练文书，则颇为犯难。究其原因，大多是对训练文书的类别、格式、基本结构和一般程序不熟有关。

训练文书，在组织训练、反映训练成果方面具有不可忽视的作用。因此，学习这方面的知识，既是工作的需要，也是提高个人素质的基本要求。

其实，拟写训练文书并不难。因为它不是文学创作，无须苦思冥想地进行虚构（也不允许虚构），只不过是依据文书格式和一些主客观要求，从部队训练的实际情况和需要出发，体现出行文目的罢了。因此，不论是机关干部还是在基层工作的同志，只要善于学习，不断实践，完全可以掌握这一技能，胜任这一工作。

本书力图在这一方面为部队的同志提供一些指导和帮助。该书共分九章：第一章，绪论；第二章，日常训练文书；第三章，教练文书；第四章，演习文书；第五章，考核类文书；第六章，科研性文书；第七章，典型材料；第八章，会议讲话类文书；第九章，训练文书的处理。除

绪论外，每章包括若干个文种。每个文种基本上按照概念、结构特点、写作内容及要求的思路阐述，并穿插有大量示例。使之既有理论性，又有可操作性和参照性。

在编写过程中，我们参阅了大量近些年来部队在训练中产生运用的文书，及其部分著作和刊物上的内容，并将其中一些较典型的内容引为示例，为提高该书的使用价值和质量发挥了重要作用。对此，我们对这些作者致以由衷的敬意和谢意！

由于我们的水平和经验有限，加之部队训练发展迅速，书中内容难免有不足之处，恳请大家批评指正。

编　者

2002年3月

目　　录

第一章　绪论……1

一、军事训练文书的定义……1

二、军事训练文书的种类……2

三、军事训练文书的特点……4

四、撰写军事训练文书的基本要求……6

五、军事训练文书的作用……8

第二章　日常训练文书……11

一、训练指示……11

二、训练通知……21

三、训练通报……29

四、训练请示……35

五、训练批复……42

六、训练通令……45

七、训练报告……49

八、训练简报……59

九、会议纪要……62

十、训练公函……66

第三章　教练文书……69

一、训练大纲……69
二、训练计划……80
三、训练教材……87
四、训练教案……89
五、作业指导法……95

第四章　演习文书……100
一、演习想定……100
二、演习实施计划……113
三、情况显示计划……119
四、物资、器材、弹药保障计划……122
五、警戒调整勤务计划……124
六、演习导调方案……126
七、演习安全规定……128

第五章　考核类文书……136
一、考核计划……136
二、考试题目……138
三、训练考核成绩评定标准及细则……142
四、考场规则……145

第六章　科研性文书……148
一、训练论文……148
二、研究报告……155
三、实验报告……157
四、武器装备论证报告……162
五、训练会议观点综述……169

第七章　典型材料……172
一、典型事迹……172

需要全本请访问 www.ertongbook.com

二、典型经验……176
三、典型事件……178
四、典型材料写作的总体要求……181
第八章　会议讲话类文书……183
一、训练动员稿……183
二、指导性讲话稿……193
三、训练会议总结稿……198
四、首长汇报稿……206
第九章　军事训练文书的处理……211
一、登记……211
二、收发……212
三、分发与传阅……213
四、拟办与批办……214
五、承办与催办……216
六、核稿与签发……216
七、缮印、校对与盖印……217
八、注办……218
九、立卷……218
十、文件材料的销毁……220

第一章

※绪　　论※

一、军事训练文书的定义

军事训练文书是指各级训练机关在组织实施训练中，所形成的各种文件、资料、图表及电报等文字材料的统称，是军用文书的重要组成部分。其基本含义可从四个方面理解：

一是军事训练文书是训练机关为适应训练工作需要而产生的。它具有形成的客观性。各级训练机关是训练文书的法定作者。任何一份训练文书的产生，都有某种目的和使命，无目的和不反映客观使用的目的训练文书是没有的。

二是军事训练文书是训练工作活动的历史的存照。它具有内容的实践性。其内容记录着各个历史时期训练工作的具体活动和过程，离开了实践，训练文书将失去意义。

三是军事训练文书是按照特定的体例、格式和一定的程序形成的书面文字材料。它具有形式的规范性。不能随心所欲地想怎么写就怎么写。

四是军事训练文书是训练机关开展经常性工作的一种工具。它具有法定的权威性。各级训练机关可以运用训练文书传达贯彻上级指示精神，实施训练组织与管理，请示和报告工作，互通情况，交流经验等。训练文书的这种能动性作用，还表现在对实现文书主旨的检查和监督，只有实现文书规定的任务，才能发挥文

书的效用。

总之，训练文书是在一定的客观条件下形成，由训练机关制发，按照规定的格式，以反映训练实践活动为主要内容，并要求贯彻执行的一种书面文字材料。这就是训练文书的基本含义。

军事训练文书与军事训练公文、军事训练文件的基本含义是相同的，都是军事训练机关在训练工作中形成和处理的文件和内部使用的文字材料。但严格地说，三者之间还是有区别的：一是内涵和外延宽窄不同。文书外延宽泛，既包括公务文书，又包括私人文书；而公文、文件外延稍窄。二是习惯称呼不同。在实际工作中，对文书、公文、文件这三个概念在不同场合往往强调不同的侧面，有不同的用法，而且在不同情况下又有不同叫法。如平时所称的文书工作、文书立卷，就不能叫文件工作、公文工作。也有的可以叫文件，如军训部文件、作训处文件，但不能叫军训部文书等。这些长期约定俗成的叫法，在工作中要尊重使用。

二、军事训练文书的种类

依据不同标准，军事训练文书可以分为若干种类。

（一）从文书的来源和使用范围分，通常有外来文件、对外文件和内部文件

外来文件，即指本机关收到的由外部机关拟制并发送来的文件，通常叫收文。其目的是传达制发机关意图。例如，上级领导机关发来的指示、通报、批复，下级机关送来的请示、报告，其它单位发来的通知、公函等。

对外文件，即指本机关拟制并对外发送的文件，通常叫发文。其目的是向有关单位传达本机关意图。例如，本机关对上级领导机关的请示、报告，对所属单位的指示、通知、批复等。

内部文件，即指本机关拟制的仅限于本机关内部使用的文件。例如，机关内部的通知、通报等。

（二）从文书的行文关系上分，通常有上行文、平行文和下行文

上行文，是下级向上级领导机关发送的文件，即自下而上的行文。例如，各军区、军兵种给总参谋部上报的请示、报告，就是上行文。上行文一般是下级机关向上级领导机关请示汇报工作、请求领导和指导的文件。

平行文，是指相互平行的同级机关或不相隶属的机关之间来往的文件。例如，部队与部队，部队与院校，部队与地方等行文。这些机关，有的是同级平行机关，有的是没有隶属关系的机关。它们在互相协商和联系工作时，都采用平行文，如发公函、通知等。

下行文，是指上级领导机关对所属下级机关的发文。例如，总参谋部给各大军区、军兵种的指示，集团军司令部给各师、旅、团司令部的通报等均属下行文。

（三）从文件的机密程度和阅读范围分通常有绝密文件、机密文件、秘密文件、内部文件和公布文件五种

绝密文件，是指文件内容是国家军事事务和活动中最重要的部分。仅限指定人员阅读、承办。一旦被敌人获得，将使国防、军队遭受严重危害。

机密文件，是指文件内容是国家军事事务和活动中比较重要的部分。仅限少数人接触。一旦被敌人获得，将使国防、军队遭到较大危害。

秘密文件，是指文件内容是国家军事事务和活动中一般性部分。接触的人员较多。一旦被敌人获得，将会给国家、军队造成一定程度的危害。

内部文件，是指不涉及重要的保密内容，仅限本单位内部阅读，不对外的文件，如一般的通知、通报等，不划密级。

上述四种，在使用时，根据文件的内容，在文首的右上端分别标明“绝密”、“机密”、“秘密”、“内部文件”字样，以便区分

保管和处理。

公布文件，是指向军民公布军令、军纪、军事法令及其他重要事项的文件。这类文件内容不涉及保密内容，而是需要广泛宣传的，有的以布告的形式出现，还可利用广播、电视、报刊公开发表，或口头传达。

（四）从文书的性质和作用分，通常有日常文书、演习文书、考核文书、科研文书等

日常文书，是指日常训练工作中使用的文件。例如训练指示、训练通报、训练通知、训练报告等。

演习文书，是指演习时使用的文件。例如，演习想定，演习方案、演习导调计划等。

考核文书、是指在训练考核时使用的文件。例如，考核计划、考核评定标准、考场规则等。科研文书，是指在训练科研中使用的文件。例如军事学术研究报告、论证报告、实验报告等。

（五）从文书办理的时限或处理要求分，可分为平件、急件、特急件；或需办文件、参阅文件

平件，是指可以按正常的速度和程序形成和处理的文件。急件，一般是涉及重要工作需要急速形成和处理的文件，要求急办、迅速处理。特急件，则是限定时间送到，立即承办和处理，不得延误。

需办文件是要求承办和答复的文件。参阅文件，只供阅读、知照使用文件。

三、军事训练文书的特点

（一）军事训练文书由训练机关制成和发布

训练文书不像一般文章和文学作品，随便写谁都可以，而是具有法定职能、权力的训练机关，即“法定的作者”制成，并主要以训练机关的名义，或机关某一业务部门的名义，有时也用训练首长的名义发布。以训练首长的名义，并非以私人身份出现，而

是以他所在机关的领导人、负责人的身份发布的，是机关首长行使职权的一种表现。

（二）军事训练文书以反映训练工作为基本内容

训练文书主要是反映训练工作。例如，上级训练机关，根据领导意图和有关指示精神，结合所属部队训练工作情况，及时发布指示、决定，布置具体训练任务，或总结经验、宣扬先进典型等，通过训练文书对训练工作进行具体领导与指导。下级训练机关把训练工作方面的情况、问题和自己的意见，通过文书反映给上级机关，使上级机关及时了解下面训练工作情况。没有隶属关系的不同系统或平行机关之间，也是通过文书来相互联系与商讨有关训练工作的问题，以便彼此配合、互相通气，更好地开展工作。

（三）军事训练文书具有较强的时效性

从一定意义上说，文书效用受时间的制约。当执行完某项任务后，随着此项任务而形成的所有训练文书，除某些具有参考、备查价值外，其余实际效用也就随之结束。训练文书的写作时机也要受一定限制，因为训练行文总是要针对部队训练工作中的一些具体问题，无论对上请示、报告，还是对下命令、指示，以及同级之间洽商、联系工作等，不是问题已经出现，亟待解决，就是问题即将到来，必须未雨绸缪，预作准备。文书，作为上情下达，下情上报的工具必须具有很强的时效要求。

（四）军事训练文书具有法定的权威性和行政约束力

各级主管训练的首长或机关在职权范围内发布的各种文书，是首长或机关的“发言”稿，是行使首长或机关职权的工具，因而必然具有法定的权威性和行政约束力。如各级首长或机关下达的有关工作的指示，下级必须坚决照办。下级对上级机关的请示、报告及同级机关或不相隶属单位之间的行文，反映了本级机关或首长的意图，必须对其内容负责。

需要全本请访问 www.ertongbook.com

（五）军事训练文书具有特定的文体、结构与格式

军事训练文书具有独特的文体，它兼有议论文、说明文和记叙文的一般特点。这是区别于一般文章、作品的显著特点。在内容结构上，不同文种的训练文书，都有比较规范的结构程式和写作规律，决不能随心所欲。在文书的外部形式上，诸如使用的纸张大小、装订、书写及文首、文尾都有明确的规定。充分体现训练文书的严肃性和规范性。

四、撰写军事训练文书的基本要求

军事训练文书是一种应用文，它既有写一般应用文的共同要求，也有其特殊要求。概括的讲是：准确、及时、简明、规范。

（一）准确

撰写军事训练文书不能像写文学作品那样，可以塑造典型人物，虚构情节，用含蓄夸张和描写的手法去感染读者。训练文书是训练机关组织实施各项训练工作的工具，这个性质要求撰写训练文书必须从实际出发，实事求是，不能凭主观想象，也不能把事实夸大或缩小，更不能说假话空话。

撰写军事训练文书要求准确，首先是文件内容在政治上要准确。保证文件内容符合四项基本原则，能够准确地传达和体现党的路线、方针、政策和国家法律法令。其次是体现党委、首长意图要准确。训练文书是根据党委、首长意图拟制的，只有正确领会党委、首长意图的精神实质，才能使文件内容准确，达到行文的目的。再次是使用的材料要准确。材料是拟制公文的基础。材料不准确，所提炼的观点，得出的结论必然不正确。在搜集、选用材料时，要注意深入调查研究，从部队的实际出发，认真分析，周密思考，反复斟酌，并对占有的材料做到恰当组织、合理使用。如有不清楚的地方，一定要弄清之后再下笔。最后是文字语言要准确。拟制公文要讲究语法，注意逻辑和修辞，语言朴实，正确使用标点符号，引用和涉及的事实、数字、人名、地名等，都必

须认真核对，避免出现差错。

（二）及时

撰写军事训练文书要迅速，按时完成，不误时机。训练文书强调撰写的及时性，有其特殊的意义。训练文书只有做到拟制迅速，上报下达及时，才能对部队训练工作起到及时指导和促进的作用。反之则可能贻误时机，造成工作被动。所以，撰写训练文书既要保证质量，又要讲究时效。

要保证撰写训练文书的及时性，必须加强工作的预见性。要善于领会首长的意图，掌握工作规律，预见工作进程，随时搜集、准备有关资料，赢得时间，以争取主动。各部门之间要加强协作，及时通报情况，密切配合，以便提高撰写速度。撰写人员要熟悉有关情况，详尽地占有资料，防止因资料不全，造成的撰写困难，而延误时间。

（三）简明

撰写文件要文字简练，语句通顺，条理清晰，合乎语法，标点符号正确，没有空话、套话等。为此，文件撰稿人、核稿人，不仅要有高度的政治责任心，同时还需要有较高的文字水平。要有概括能力，善于在遣词用句上下功夫。文件的篇幅要尽可能短些，毫不吝惜地去掉那些多余的、可有可无的字句。写作方法要直截了当，开门见山，迅速点明主题，先总述，后分述，层次清楚，便于阅读。

（四）规范

撰写文件要符合文件的体式，做到语言、文字、格式统一规范，并根据不同对象，使用不同的词语。一般地说，下行文既要有明确要求，又要说明道理，切忌模棱两可。平行文要态度谦逊，用商量的语气，不能强加于人。上行文一般要明确表述自己的观点，多用请示、汇报等陈述性语气。格式虽然是形式上的要求，但形式是为内容服务的。遵守公文格式统一规定，有利于推动文书

工作的开展。

此外，撰写训练文书，还必须遵守保密规定，控制文件内容所涉及的范围，局部和个别业务部门的文件，不要涉及全局和总的意图。对文稿要妥善处理，并正确划定秘密等级，控制印制份数和发放范围，以防失密。同时，撰写文件还要注意书写材料的选用。如纸张、墨水、印油等。用纸和字迹的质量如何，不仅直接影响文件的阅读，而且决定文件的保存寿命。因此，撰写和批办文件忌用铅笔、圆珠笔和质量次的墨水，以及质量粗糙的纸，以保证文件的寿命。

五、军事训练文书的作用

军事训练文书主要用于首长和机关处理日常训练事务，是组织实施训练工作的一种工具。其任务是传达贯彻党和国家的方针、政策及上级有关指示精神，发布有关规章制度，请示和答复问题，指导和商洽工作，报告情况和交流工作经验等，通过它的上呈下达、发布实施，为军队现代化建设服务。其作用主要表现在以下几个方面：

（一）依据作用

军事训练文书，有相当一部分是用来制定和公布与训练有关的条例、规则、标准和制度的，例如，《中国人民解放军军事训练条例》、《中国人民解放军军事训练考核规定》、《中国人民解放军军事训练计划规定》等。这些带有法规性的文件一经制定发布，就必须坚决执行。并在其有效的范围内，成为进行训练工作的基本依据。有些“决定”、“通知”也常常是有法律效力和行政约束力，同样成为人们的行为规范。每份训练文书都表明制发机关的意图，受文机关可据此贯彻执行或处理工作，如上级发出的指示、通知，下级可据此贯彻，下级呈送的报告和请示，上级可据此发指示或批复。这就是训练文书的依据作用。

（二）指导作用

各级训练机关，本来都具有领导与被领导的关系，上级领导机关对下级机关所发布的训练文书，自然具有领导作用。各级机关通过制定和发布各种文书来部署工作，传达本机关的意图和决策，对下级机关进行指导与领导。这类文书，虽然不是法规，但对下级工作有规范性的作用，下级机关要结合自己的实际情况贯彻执行。上级发布的文件，有的就明确指示“可参照执行”，从这个意义上说，训练文书又具有指导作用。

（三）宣传教育作用

颁发训练文件是向广大官兵进行宣传教育的一种方式。通过宣传教育，统一广大官兵的思想，提高认识水平和处理问题的能力，激发工作热情，保证训练任务的完成。例如在训练过程中政治部门通报一些单位的训练经验，介绍先进典型等，这无疑会起到宣传教育作用。

（四）公务联系作用

军事训练文书是各级训练机关之间或训练机关与其他机关之间用来协商、沟通与联系各种事宜的一种工具。例如，通知有关事项，报送工作计划，通报有关情况，商洽具体工作，总结报告，来往公函等。就是在同一系统或不同系统机关之间，往来文件也能起到沟通情况、处理问题、接洽工作的作用。这就是训练文书的公务联系作用，也是文书最常见最普遍的作用。

（五）凭证和备考作用

军事训练文书的每份文件都反映制发机关的意图，收阅机关可以把文件看成是开展训练工作，处理有关问题的凭证。通常只要是有权威、合发文权限的文件，都有其凭证的作用了。如具有上述依据作用、指导作用、宣传教育作用、公务联系作用的文件，无论是一个方面或几个方面，必然会同时具有凭证作用。当训练文书完成了“现实执行性”的使命以后，有些文书还具有可供查

考的价值，从而成为历史的凭证和珍贵的第一手资料。作为历史的记录，就能在机关研究历史活动，总结研究历史经验中起到备考作用。

第二章

※日常训练文书※

日常训练文书，是指平时部队各级机关传达上级训练指示，根据本级首长意图指导部队训练工作，互通情报，或同级单位、部门和不隶属单位、部门联系和协商事宜，以及向上级请示、报告工作时使用的文书。它是机关上情下达、下情上报的重要工具，在训练工作中占有重要的地位。

一、训练指示

训练指示，是部队领导机关对所属机关、部（分）队布置和指导工作的文书。通常在贯彻上级有关的训练方针、政策、决定、决议，或者针对某一时期的训练任务和重要问题需要对所属机关、部（分）队提出指导性意见时采用。

（一）训练指示的种类

训练指示，按其内容可分为：综合性训练工作指示和专业性训练工作指示。

综合性训练工作指示，通常是以部队机关的名义对所属机关、部（分）队就一个时期或执行某项训练任务而下达的指导性文书。其内容比较全面，不仅涉及各部（分）队的训练工作，而且涉及到训练管理、训练保障、训练学术研究、作风建设等方面。例如：《××军区二〇〇二年训练工作指示》、《××集团军××地区演习工作指示》。有时根据需要，还可对日常工作的一些主要问题进行

需要全本请访问 www.ertongbook.com