

# 第一章 军用公文

## 总 述

军队在战斗和工作过程中,有关任务、计划、组织指挥、部队调动等方面上下之间、友邻之间,以及军队与地方之间的一切公事公文,统称军用公文。它是部队传达命令、赋予任务、宣布奖惩、指导工作、请示事宜、答复问题、反映情况、交流经验、沟通联系、积累资料的一种重要工具。

军用公文具有强烈的战斗性。这种战斗性,表现在时间上,分秒必争;表现在语言上,简洁明快;表现在用词上,准确无误。

军用公文具有较高的秘密等级。一旦落入敌人之手,就可能成为敌人推测、判断我军情况的重要资料。因此,军用公文的秘级较高,目的在于控制接触范围,便于承办和处理。

军用公文具有明确的分类、固定的格式和统一的要求。明确的分类,以区别公文的性质,便于承办和处理;固定的格式,以保证公文的完整性、正确性和有效性,为公文的拟制、使用、归档等提供便利;统一的要求,以保证公文的严肃性和严密性。

### 一、军用公文的有关规定

### (一)文纸

文字式公文纸张以长 26.5 厘米、宽 19 厘米为标准,文字一律横排、横写,装订线应在左侧。

表格式、要图式、网络图式公文及布告的纸张大小,视内容(项目)多少、所需图幅的大小而定。

### (二)编号

一切公文均应编号。编号应反映出年度、主办单位和发文的顺序。具体做法是用发文单位(部门)和承办部门番号的字头(或能代表业务部门的字头)来表示,按本年度或一次战役(战争)开始的发文顺序排号。如‘(19××)司作字第×号’。几个单位联合拟发的公文,由主办单位编号,并在主办单位番号的字头前加‘联’字。

### (三)密级

公文密级的划分,须严格执行中国共产党中央委员会军事委员会颁发的《中国人民解放军保守国家军事机密条例》的规定执行。其基本精神是根据公文的重要程度、允许接触范围、失密后的危害大小,划分为绝密、机密、秘密。

绝密:是国家军事机密中最重要的部分,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。其中,凡属全军性、长远性、战略性和在一定时间内需要特殊保密的,都是核心机密。

机密:是国家军事机密中比较重要的部分,仅限少数人接触,一旦被敌人获得,将使国防、军队遭受较大危害。

秘密:是国家军事机密中一般性的部分,接触的人员较多,一旦被敌人获得,将会给国防、军队造成一定程度的危害。

仅限军内阅读而又不得向外公开的公文,作为“内部文

件”，不划密级。

#### (四)名称

公文名称，包含两个部分：一是发文单位名称，二是公文种类。发文单位应冠以全称，并套红色。发文单位名称之后的括号内注明公文种类，如“中国人民解放军陆军第××师(命令)”。若全称文字太多，可以简称。

#### (五)标题

公文应有标题。标题的含义要清楚，文字应当准确、简要地概括出公文的主要内容。标题一般都用介词“关于”和能表达公文主要内容的词组成。

过短的公文也可不列标题。

#### (六)记述方法

##### 1. 人名、地名、部队名称的记述

公文中涉及到人名、地名时，应写全称，不得缩写。人名应写明职别、部别、姓名。地名应以所使用的地图上的名称为准。图上名称与当地习惯称呼不一致时，应注明当地的惯称。地名之后应注明座标，在一份公文中的同一地名，前面已注明座标者，后面即可省略。

部队名称，一般写番号 机关名称，一般写全称。记述兵力，一般以建制单位，也可按人和武器装备的计量单位记述。对建制不全的单位应在其后括号内注明所缺数量，如：“××师(欠××团)。”

##### 2. 数目字和计量单位的写法

公文中，除属于词汇或用语中的数字使用汉字书写外，凡记述标高、座标、数量、长度、高度、面积、体积、重量等各种数字，以及部队番号、时间、百分比等，一般用阿拉伯数码书写。

公文中的章节序数，在同一份公文内写法应一致，并且做到层次分明。一般可按第一层为“一”、第二层为“（一）”、第三层为“1”、第四层为“（1）”的顺序排列。

公文中如涉及到计量单位名称，应当按照国家统一规定书写。

### 3. 地物、地貌的记述

记述地物、地貌时，应注明方位或地图坐标。如“李家屯（大桥镇西北 10 公里）”或“李家屯（84、48）”。

记述林缘和居民地边缘时，应根据方向记述。如“桦树林东侧”、“李庄西端”。

记述河岸时，按水流的方向（面向下游）确定左、右岸或按方位确定南、北岸。

记述道路时，按里程确定前、后或面向终点（下行方向）确定左右。除著名的铁路、公路可以简称外，如“京广铁路”，其余均应用全称，如“汉（口）丹（江）铁路”。

### 4. 部队配置及敌我态势的记述

地域，一般应指明三个地点。

地段、地带，一般应指明四个地点。

地端，一般应指明两端的地点。

记述的方法均由前向后，我方从右翼开始按反时针方向记述；敌方从左翼开始按顺时针方向记述。

记述左、右翼时，面向敌方确定我军左、右翼，面向我方确定敌军的左、右翼。

### 5. 部队行动的记述

行动方向记述应以东、西、南、北和几个明显地物、地貌表明。记述主要突击方向，应以战斗任务全纵深内数个明显地点，由近到远记述，最后一点指向纵深的最终点。主要

防御方向，通常应由前向后以不少于两个点记述。

行军路线的记述：应按出发、经过、到达地点的顺序记述。

战斗分界线的记述：通常记述能决定分界线的数个地点。并按先右后左、由后向前的顺序记述。进攻战斗，由本级部署的后沿向前记述到本级任务的纵深。防御战斗，由本级部署的后沿向防御的前沿和敌方记述，延伸到我炮兵的射击任务距离。对所属部队赋予任务时，应指明分界线上各点含或不含。

### (七)署名用印

军用公文必须署名，以示负责。署名分两种形式：一是由首长署名，一是由机关署名。署名末尾后应空 4 个字位。

各种公文均须用印方可生效。用印必须与署名一致。盖印位置，一般应在单位名称的正中央，上不压正文，下不压年、月、日。首长的名章盖在署名的后边。首长亲自签字的可不盖印。

### (八)落款时间

公文落款时间，应以首长批准的时间为准。如首长批发后因某种原因耽搁较久，也可以印发时间为准。时间记述，以北京时间为准，一日按 24 小时记述。年、月、日应写全数，时间性极强的公文还应写明时、分。落款末尾后应空 2 个字位。

### (九)公文附件

公文附件是某些公文的重要组成部分，不可漏列，应在正文之后的左下方空两个字的位置注明附件的名称（即附件的标题），不要笼统地只写“附件如文”或者“附件×件”。如附件的份数较多时，应写明附件份数，并注明每份附件的

页数。

### (十)主送抄送

公文均须写明主、抄送单位(首长)。主送单位(首长)置于公文的抬头,抄送单位(首长)置于公文末尾。二者顺序是先主送,后抄送。

## 二、军用公文的承办

### (一)拟稿

公文拟稿中,应做到以下几条:

1. 要符合党和国家的方针、政策、法令,符合上级的命令、指示、决定、决议,准确体现本级党委、首长的决心、意图,符合部队的实际情况。

2. 叙述的情况要确实,阐述的观点要正确,条理要清楚,层次要分明,语句要精练,标点符号要正确,篇幅要力求简短。

3. 人名、地名、数字、引文要准确。引用的公文要写明发文机关、公文编号、公文标题和发文时间。

### (二)审核

公文拟稿后,在送交首长审批前,拟稿人应运用比较法做“六查”:

#### 1. 查矛盾抵触

(1)同党和国家的方针、政策、法律、法令以及上级机关的命令、指示、决定、决议有无矛盾、抵触 摘引上级有关命令、指示、要求时,引文是否符合所引文件的文字和精神。

(2)同平行机关发布的有关规定、要求是否矛盾。

(3)同本机关已经发布的有关规定是否矛盾,是否需要修改或废止以前的规定。

(4)一份公文的本身前后之间、各章节段落之间有无

盾。

## 2. 查政策界限

(1) 有无该明确划分界限而没有划分、或划分不清楚的情况。

(2) 有无界限划分不恰当，或者规定过死、过宽、繁琐、笼统等情况。

(3) 有无以首长个人名义和以司、政、后各机关的名义向党委(支部)作指示,交任务的情况。

(4) 有无内外不分的情况。

## 3. 查措施落实

(1) 提出的各项措施的理由是否充足，各项措施是否符合部(分)队的实际情况,执行时有无困难,是否行得通。

(2) 由谁执行、怎么执行、执行的方法、步骤、时限规定得是否恰当。

(3) 涉及其他部门的措施，是否已经征得有关部门的同意。

## 4. 查程序手续

(1) 应当经过怎样的审批手续和发布程序。

(2) 应当用什么名义发布。

## 5. 查文字表达

(1) 公文的文字是否正确地反映了党委、首长的决心、意图,是否简明扼要,通俗易懂。

(2) 是否合乎现代汉语语法规则，是否合乎逻辑，是否正确使用了标点符号。

(3) 有无错漏的情况发生(尤其是人名、单位名称、地名、各种数字)。

## 6. 查公文体式

(1)是否准确地体现了发文机关同受文机关的关系,如公文种类、语气是否恰当,主送、抄送单位是否定得准确等。

(2)是否便于受文机关办理,如有无标题,公文的紧急程度和秘密等级是否定得正确等。

(3)是否符合公文体式的其它有关规定。

拟稿人审核、修改后,送部门以上首长审批、签发,然后送交印刷部门或打字部门印发。

### 三、军用公文的常用术语

我军公文的语言体式在词汇和句式方面的表现,主要有以下三点:

#### (一)使用常用的词汇

常用的词汇,即军用公文的专用术语,反映了公文的行文关系和工作程序:它们在公文中虽然常常出现,但并未形成固定的语言程式,完全可以根据需要灵活运用。这些专用术语主要包括:

开端用语 根据、遵照、奉、按照、依照、为、为了、查、兹、欣闻、获悉等。开端用语主要用来表述引文的目的、依据、范围,或用来表示时间,或作为发语词。

称谓用语 本部、我部、你部、该部。这四个称谓,第一人称用本部、我部,第二人称用你部,第三人称用该部。使用时没有等级色彩,上下级及友邻、军政之间均可据情变通使用。

经办用语 经、业经、已经、兹经。经办用语说明工作处理过程,表明处理时间及前后情况。如“经研究”;“你部关于×××方案,业经批准”。

引叙用语 前接、近接、获悉、悉。引叙用语是引叙来文时的用语。如“你部(19××)司作字第×号《关于×××的



请示》已收悉”。

期请用语：希遵照执行、望遵照执行、请参照、希查照、拟请、请、希等。期请用语是用以表达拟发公文的机关和首长的期望或同级间的协商。“希遵照执行”“望遵照执行”是上级对下级下发指示时用于文尾的。“请参照”适用于上级对下级。“希查照”适用于同级机关。“拟请”带有协商语气。“请”“希”，上下级间可通用。

表态用语：同意、不同意、可行、不可、照办。“照办”“同意”“不同意”，上下级之间均可通用。“可行”“不可”多用于上级对下级的行文。

征询期复用语：征询用语有，当否、是否可行、可否、是否同意、妥否，期复用语有，请批示、请核示、请指示、请回复、请示。这两种用语经常放在一起使用，常用于下级对上级的请示。

综述过渡用语：为此、对此、特。综述过渡用语，往往用在开头的总叙之末，用以连接以下分叙，起承上启下的过渡作用。如“……为此，特作如下安排……”。

结尾用语：此令、此通知、此通报、此复为盼、为荷、为要等。“此令”“此通知”“此通报”“此复”分别用于命令、通知、通报、批复的结尾。“为盼”“为荷”，一般用于平行机关的行文，带有期望，加强语气的意味，并表示客气。“为要”，用于平行机关，有期望、加强语气的意味，不表示客气。

## （二）大量使用介词结构

大量使用介词结构，并由此造成的较为固定的表达句式，是公文用语的一大特征。公文中经常使用的介词，大体可分为如下几种：

1. 为、为了、由于——表示目的、原因。

2. 对、对于、关于、将、除了——表示对象、范围。

3. 根据、依据、遵照、通过、在、随着——表示根据、方式。

现就以上几个介词的用法，举例说明：

“为了”：

在公文中，“为了”这个介词，多用于公文的开端，用以表示目的。如：

“为了明确参谋人员的职责权限，充分发挥他们的主观能动性，更好地加强司令部建设，特制定本条例。……”

“对”：

在公文中，“对”这个介词，用在动词谓语之前，作状语，表对象，也就是表示主体与客体的一种对待关系。如：

“对认真执行条令的，要给予表扬、奖励；对违反条令的，要给予批评、教育，情节严重的要给予纪律处分。”

“关于”

“关于”一词，经常用于公文的标题，用以表示文种的内容范围。如：

“关于授予×××同志爱兵模范称号的命令”

“将”

在公文中，“将”字结构一般都带双宾语，由“将”字组成的介词结构，把第二个宾语提前，用以强调主体方面所要表述的对象。这种带有“将”字的句子，一般是转发上级机关或批转下级机关公文时使用的，而且常和时间副词“现”字结合在一起。如：

“现将《陆军第××师政治部关于认真做好临战阶段思想政治工作的几点体会》转发给你们，望认真组织学习，并联系本单位思想实际，深入开展讨论，制订出切实可行的措

施，扎扎实实地做好干部战士的思想政治工作。”

“ 根据 ”

在公文中,介词‘ 根据 ’多用于文稿的开端,用以引述上级的指示或下级的情况,以说明动词谓语所表述的行为、动作或措施的依据和前提。如：

“ 根据军(1985)司务字第×号《关于认真做好管理教育工作的指示》,结合我团具体情况,特对 1985 年度的管理教育工作作如下安排。”

“ 遵照 ”

作为介词,‘ 遵照 ’的意思是表示遵从按照某种命令、指示、规定、标准、要求行事。在公文中的多数场合,与执行、办理等指令性的动词合用。在表面上,看不出介词结构的形式,但在语义上,仍包含着它所介绍的对象的内容,诸如指示,意见之类。如：

“ 现将《广州军区关于××××的指示》转发给你们,望遵照执行。”

这里的‘ 遵照 ’,实际上是说遵照《广州军区关于××××的指示》执行,省略了介词所介绍的内容,变成了一个紧缩句。这是“ 遵照”(按照、依照、参照)一词与其它介词在使用中略有不同之所在。

### (三)大量使用军语

军语是军用公文用语的重要组成部分,它不仅牵涉到语言,也直接关系到内容。掌握并使用好军语,才能‘ 标以显义,约以正辞 ’。

此外,军用公文应采用比较庄重的书面语言,而不用口语,更不能用儿化韵 采用普通语,而不能用地方方言。在表达方面,非常重视修饰语,限制词的使用,如定语,状语的使

用,使语言更加严密化。

## 通 知

### 一、通知的适用范围

通知,用于向所属机关、部队以及有关单位或人员传达有关事项、规定、要求等,多用机关的名义拟发。

依其内容和作用,通知可分为事项性通知、知照性通知、附发性通知和会议通知。

### 二、通知的内容及拟制方法

(一)事项性通知,亦可称作规定性通知,是要求执行某一新的规定或者具体办理某项事宜的。其内容一般包括三个部分:通知目的、通知事项、执行要求。

通知目的,是说明为什么要拟发该通知的,是通知正文的导语。这一部分比较简单扼要,通过承启用语,很快转入通知事项。目的与事项之间的承启用语有“特作如下通知”、“现通知如下”、“望按以下通知执行”、“特紧急通知如下”等,其后常用冒号。

通知事项,是通知正文的核心内容,一般分段分项叙述。因为这一部分内容是要求下级执行或办理的,所以,尤其应注意条理分明,内容具体,便于受文单位、人员迅速理解和执行。

执行要求,是通知的结尾,另起一段。一般用“以上通知,望认真执行”、“特此通知,望认真贯彻执行”、“本通知自下发之日起实行”等语,有的执行要求更具体些,如具体的方法、步骤等、有的执行要求带有强调、敦促、号召的意思。

### (二)知照性通知

知照性通知，是告诉人们一件事情，让大家给予注视和照办的。此类通知正文的撰拟要求与事项性通知大致相同。因其属临时性的一般事务，故无执行要求。

### (三)附发性通知

附发性通知，是随条令、条例、规定、文件、资料下达的通知。此类通知一般包括两个方面的内容：所附条令、条例、规定、文件、资料的名称 贯彻、承办的要求。

所附条令、条例、规定、文件、资料的名称要写全称 不得简写，并要用书名号。

贯彻、承办的要求：一是对所附的条令、条例、规定、文件、资料的执行要求；二是执行中如发现问题时的处理程序 三是对原有的相应的条令、条例、规定、文件、资料如何处置。

### (四)会议通知

会议通知，是机关日常工作常用的通知类型之一，以告知召开一个会议的有关事项为主要内容。会议通知的正文一般直陈事项。最后另起一行，用‘特此通知’‘此通知’结尾，不用标点符号。

会议通知的事项要写得周到具体。根据实际需要，通常要写清召集会议的机关、单位名称、会议名称、起止时间、开会地点、会议议程及目的，与会人员应作的准备、报到时间、地点等。

例文

(19××)政组字第××号

中国人民解放军××军××师政治部(通知)

## 关于召开全师青年工作现场经验交流会的通知

各团、师直属机关、各分队：

师政治部定于六月下旬在炮团召开全师青年工作现场经验交流会。现将会议的有关问题通知如下：

一、会议的任务。学习炮团加强共青团建设,做好部队青年工作的先进经验 交流共青团组织在新形势下,围绕中心工作发挥助手作用和突击作用的经验;研究改革部队青年工作的具体措施,表彰先进,树立典型,进一步调动共青团组织和青年的积极性,为加强基层建设,加速我军的革命化、现代化、正规化建设作贡献。

二、参加会议的人员。团政治处负责同志一名,各团组织股一位负责同志或青年干事 1 至 2 名,师直属机关、分队负责青年工作的青年干事或共青团组织负责人各 1 名。

三、认真做好准备。各单位要围绕会议解决的主要问题,调查研究,准备意见,并做好推荐先进团工委、团支部的工作。

望各单位将典型材料于五月底,参加会议人员的姓名,性别、年龄、职务于 6 月 10 日前报师组织部。会议的具体时间,另行通知。

××师政治部

19××年×月×××日

## 请 示

### 一、请示的适用范围

请示,用于向上级请示事项。

依其内容和作用，请示可分为请求批准性请示和请求解决性请示两种。

## 二、请示的内容及拟制方法

### (一)请求批准性请示

请求批准性请示,是在本级首长、机关对某一事项无权解决或无权作出决定而请求上级给予指示或批准时提出的。请求批准性请示的内容一般包括三个部分：请示起因、请示事项、请求。

请示起因,是正文的开头,应简要说明为什么请示和请示事项的摘由,以引出下文。

请示事项,是正文的主体。一般要写清问题和事情的基本情况、工作中遇到的困难或本单位对处理解决问题的建议或设想。请示事项应写得简要、明了 提供的情况要完整,真实,特别是提出的问题、建议、设想等,务必具体、准确,切忌含糊不清,模棱两可。

请求,是正文的结尾,紧接请示事项之后,另起一行,一般用‘此请示、请批准’等短语作结,以表收束全文。

### (二)请求解决性请示

请求解决性请示,是在本级党委、首长、机关对某一事项无力解决而请求上级给予具体帮助时提出的。请求解决性请示的内容与请求批准性请示的内容相同,也包括请示起因、请示事项、请求等三个部分。所不同的是,请求批准性请示的请示事项是需上级批准的,而请求解决性请示事项是需上级给予具体帮助解决的,如经费、器材、装备、场地等。在请求解决性的请示中,如涉及的款项、数目较多时,可列表,作为附件附在请示的后面。

## 三、拟制请示应该注意的问题

1. 请示公文,必须坚持一文一事(或者一个问题)。即使是几个内容,也应是所请示的一个主要问题密切相关的不同侧面。而且,必须是主送上级机关有可能一次研究给予回复的问题。坚持一文一事,是拟制请示的一个最基本的要求,也是首先应该注意的问题。

2. 要有全局观念。不能为了求得上级批准或帮助解决,而一味地夸大困难,增加需求数量,宽打窄用。

3. 篇幅不宜过长,为了避免篇幅过长,以能够说明问题为度,如果上级授意拟制的请示,则更可简明扼要。此外,一般业务性工作请示,无需申述理由,直接提出问题或困难即可。

#### 四、拟制请示时常出现的毛病及原因

1. 一文多事。将几件不相关的,需要请示的事项合写在一份公文中,或将需要上级不同部门批复的写在一份请示中,都是不对的。

2. 多头主送。请示公文应只送分管某项工作的首长或主管(主办)部门,不应多头主送。

#### 例文

### 中国人民解放军××××学校(请示)

秘 密

(19××)校保字第××号

×× 签发

#### 请示解决一九九三年七、八月份教学费问题

×× 财务部:

遵照国务院、中央军委国发(19××)××号《关于将×



××学院拨归总政治部建制领导的批复》，我校于去年七月一日改为解放军××××学校，已于去年九月一日收生开学。关于院校教育费问题，广后财务部于去年十二月二十四日转总后财务部电话通知，我校教育费从九月份起单位补助每月按八千元标准执行，教学人员每人每月按五元报领，两项共计每月一万六千伍百元。而去年七、八两个月的院校教育费，总部和铁道兵均未拨给，年底结算，超支三万二千多元。特请补拨七、八两个月的院校教育费三万三千元，以冲减去年超支费用。

当否，请批复。

中国人民解放军××××学校

一九××年×月×日

抄送：×××××. ×××××

经办单位 教保处

联系人：×××

电话：×××

## 公 函

### 一、公函的适用范围

公函，用于和同级单位、部门或不相隶属的单位、部门之间的联系、商办事宜等。公函，可采用固定的公文格式，也可不用。不用规定格式的公函亦称便函。

公函，依其内容和作用，可分为去函和复函。

### 二、公函的内容及拟制方法

#### (一)去函

给某单位、某部门去函，一般是商洽工作，询问事项，提出需求。内容上一般包括情况概述和需要联系、商洽的事宜。