

公文写作漫谈



王永鉴 著

公文可以说是“运筹帷幄”的产物。“决断于里”的利器。它具有鲜明的政策性、法定的权威性、严格的规范性、很强的实用性等特点。在公文处理中，公文拟制十分重要，一定要慎之又慎，不能草率动笔、疏忽大意。因为，笔下有大政方针，笔下有国计民生，笔下有目标路径，笔下有决断印痕。

上海文化出版社

公文写作漫谈



王永鉴 著

上海文化出版社

图书在版编目 (C I P) 数据

公文写作漫谈 / 王永鉴著. — 上海 : 上海文化出版社, 2017.7

ISBN 978-7-5535-0767-5

I. ①公… II. ①王… III. ①公文—写作 IV. ①H152.3

中国版本图书馆CIP数据核字(2017)第153844号

书名：公文写作漫谈

责任编辑：蒋逸征

装帧设计：何明捷

出版：上海文化出版社 · 上海咬文嚼字文化传播有限公司

印刷：上海春秋印刷厂

规格：890×1240 1/32

印张：6.5

版次：2017年11月第1版 2017年11月第1次印刷

书号：ISBN 978-7-5535-0767-5/H.003

定价：25.00元

告读者 如发现本书有质量问题，请与印刷厂质量科联系 021-33854186

目 录

序言	/03
高看一格 厚爱一分	/05
贯彻新条例 把握着力点	/10
状元名下看文章	/16
语文老师朱镕基	/21
字斟句酌 方可成文	/25
于细微处见精神	/30
公文也要创品牌	/34
“环境”比黄金更重要	/40
不负大好春光	/46
争做时代的弄潮儿	/52
胸藏万汇凭吞吐	/59
公文更要“天衣无缝”“严丝合缝”	/64
删繁就简三秋树	/70
铁肩担道义 妙手著文章	/76

弘扬“三不朽” 搞好“三服务”	/81
身在兵位 胸为帅谋	/88
“痛并快乐着”	/94
坚持尽心尽力 追求尽善尽美	/100
依靠学习走向未来	/107
“嗜之越笃，技之越工”	/114
纵横当有凌云笔	/119
功夫不负有心人	/124
且行且珍惜	/130
公文涉及法律法规领域的表述要规范	/136
瞻前顾后拟公文	/141
辩证处理公文拟制中的三个关系	/147
让公文具有美感	/155
源头活水润翰墨	/163
写作信心从何来	/169
解决“最后一公里”	/175
新年书写新篇章	/182
小标点大文章	/189
再谈“小标点大文章”	/197

目 录

序言	/03
高看一格 厚爱一分	/05
贯彻新条例 把握着力点	/10
状元名下看文章	/16
语文老师朱镕基	/21
字斟句酌 方可成文	/25
于细微处见精神	/30
公文也要创品牌	/34
“环境”比黄金更重要	/40
不负大好春光	/46
争做时代的弄潮儿	/52
胸藏万汇凭吞吐	/59
公文更要“天衣无缝”“严丝合缝”	/64
删繁就简三秋树	/70
铁肩担道义 妙手著文章	/76

弘扬“三不朽” 搞好“三服务”	/81
身在兵位 胸为帅谋	/88
“痛并快乐着”	/94
坚持尽心尽力 追求尽善尽美	/100
依靠学习走向未来	/107
“嗜之越笃，技之越工”	/114
纵横当有凌云笔	/119
功夫不负有心人	/124
且行且珍惜	/130
公文涉及法律法规领域的表述要规范	/136
瞻前顾后拟公文	/141
辩证处理公文拟制中的三个关系	/147
让公文具有美感	/155
源头活水润翰墨	/163
写作信心从何来	/169
解决“最后一公里”	/175
新年书写新篇章	/182
小标点大文章	/189
再谈“小标点大文章”	/197

序 言

光阴似箭，日月如梭。转眼间，我在上海市人民政府办公厅工作已有30个年头，主要负责各类文件文稿的起草和审核把关。30年来，在领导的关心、各单位的支持和同志们的帮助下，自己恪尽职守，努力工作，取得了一定的效果，也积累了一些感悟。我深深地体会到，机关就是一所学校，领导、同事和服务对象都是老师，在这里可以学到很多东西。特别是经历上海的快速发展，参与重要决策的形成和重要事项的办理，聆听领导的谆谆教诲，参加国务院办公厅举办的业务培训，对我的帮助极大，成为难忘的记忆。自己从小就喜欢宋代岳飞词作《满江红》，此时借用其中“三十功名尘与土，八千里路云和月”的句子来表明心迹，倒也比较贴切。

2013年上半年，《上海机关动态》杂志编辑部约我自7月起，每月写篇重点介绍公文写作的文章，在该杂志上发表。想到2012年4月初领导曾当面关照“搞好传帮带，多培养年轻人”，我便应允下来。到2016年3月，累计写了33篇。文章发表后，受到了关注。有的文章，领导专门做出批示；有的文章，在《北京日报》《文汇读书周报》《报刊文摘》和《秘书工作》《秘书》《咬文

嚼字》等报纸、杂志上转载或摘登；也有的文章，被同仁收集。这些，都是对我的鼓励和鞭策。

根据同仁的建议，兹将上述33篇文章稍作整理，集结成书，供读者朋友参考。由于学识有限，书中还存在不足之处，也请读者朋友不吝赐教。

在整理、成书过程中，有关方面予以关心，《咬文嚼字》杂志名誉主编郝铭鉴给予指点，在此谨致谢忱。

王永鉴

2016年4月初于沪上

高看一格 厚爱一分

机关工作的主要载体，就是“文、会、报”，即文件、会议、简报。文件通常指公文，在三者之中居首位。2012年4月16日中共中央办公厅、国务院办公厅印发的《党政机关公文处理工作条例》指出：“党政机关公文是党政机关实施领导、履行职能、处理公务的具有特定效力和规范体式的文书，是传达贯彻党和国家的方针政策，公布法规和规章，指导、布置和商洽工作，请示和答复问题，报告、通报和交流情况等的重要工具。”这对党政机关公文的性质、作用作了明确的规定。公文处理工作，包括公文拟制、公文办理、公文管理等内容。这项工作，关系到政令的畅通和部署的落实，关系到机关的正常运转和对外形象。为此，对公文处理工作，我们要高看一格，厚爱一分。

高看一格，就是醉心事业。公文可以说是“运筹帷幄”的产物、“决胜千里”的利器，它具有鲜明的政策性、法定的权威性、严格的规范性、很强的实用性等特点。在公文处理中，公文拟制十分重要，一定要慎之又慎，不能草率动笔、疏忽大意。因为，笔下有大

政方针，笔下有国计民生，笔下有目标路径，笔下有决策印痕。作为领导的参谋、助手，我们要参在点子上，谋在关键处；助能费心力，手能“弹钢琴”。而做好公文处理工作，则是当好参谋、助手的一个方面。在机关工作，常常与文件打交道，很多时间，不是阅读文件，就是起草文件，或者就是办理文件、管理文件，日复一日，年复一年，好像有点单调、枯燥。但要想到，我们每天面对的是新情况，每天应对的是新挑战，任务重大，使命光荣。确保公文处理严谨、准确、规范、高效，是我们的一项职责。我们要克服疲劳感、厌倦感，弘扬机关的优良传统，全身心地投入，认真对待每一份公文，精心写好每一份公文，细致办好每一份公文，不断提高工作质量和办事效率，更好地服务领导、服务基层、服务群众。马克思说得好，“我们的事业并不显赫一时，但将永远存在”。

厚爱一分，就是倾注热情。就公文拟制而言，这也是一项“瓷器活”，其专业性、技术性都很强。俗话说，“没有金刚钻，不揽瓷器活”。这个“金刚钻”，就是扎实的功底。而扎实功底的获得，需要倾注热情，不断努力。大家都有这样的感觉，上海市委、市政府的文件，质量很高，堪称范文。这其中，就凝聚着市委、市政府领导的智慧、心血，也凝聚着起草者的汗水、辛劳。2011年上海市委、市政府在《印发〈关于进一步加强城市运行安全 and 生产安全工作的意见〉的通知》中指出：“各区县、各部门、各单位

要深刻吸取‘11·15’特大火灾事故的教训，按照党中央、国务院的要求和市委、市政府的部署，高度重视、切实做好城市运行安全 and 生产安全工作。要坚持‘以人为本、安全为先、管理为重’的方针，进一步落实各项措施，加强制度建设，严格日常管理，强化监督检查，克服薄弱环节，消除安全隐患，形成长效机制，确保城市运行安全和生产安全，为上海实现创新驱动、转型发展和建设和谐社会营造良好环境。”这段话高屋建瓴，层次分明，重点突出，言简意赅，给人留下深刻印象。一篇合格的公文，主要体现在：标题完整，文种正确；思路清晰，结构严谨；开门见山，直奔主题；表述准确，语言简洁；文字规范，标点妥帖；前后照应，上下呼应。作为起草者，可以在这些方面多花力气，多下功夫。雷锋同志“干一行、爱一行、钻一行”的精神，美国苹果公司创始人乔布斯“stay hungry, stay foolish”（求知若饥，虚心若愚）的理念，很值得学习。现在，很多同志刻苦钻研，笃志前行，在公文写作上很有造诣，成了这方面的行家里手，成了机关里的骨干力量，可嘉可喜。要弘扬先进，宣传典型，继续营造忠于职守、奋发向上的良好氛围。

“知是行之始，行是知之成。”对公文处理工作要真正做到高看一格、厚爱一分，必须多作努力。一方面，要加强学习，注重积累。当今时代，是知识创新的时代，又是终身学习的时代。改革开放的深化、经济社会的发展，需要我们加强学习。习近平总书记指出：“只

公文写作漫谈

有加强学习，才能增强工作的科学性、预见性、主动性，才能使领导和决策体现时代性、把握规律性、富于创造性，避免陷入少知而迷、不知而盲、无知而乱的困境，才能克服本领不足、本领恐慌、本领落后的问题。”我们要认真学习马列主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想和科学发展观，学习政治理论、市场经济知识、法律知识、科技知识、历史知识、文学知识、人文地理知识等，学习一切对人类有用的东西。“胸中知识广，手中钥匙多。”通过学习，丰富头脑，增加本领。围绕提高公文写作水平，平时可以多读一些古文、名文。如宋代欧阳修《醉翁亭记》的“开门见山”，范仲淹《岳阳楼记》的“言从楼起，意在楼外”，明代刘基《卖柑者言》的“层层剥笋”，清代曹雪芹《红楼梦》的博大精深，都值得品味和借鉴。当然，既要向书本学习，也要向实践学习。一个机关、一个单位，实际上就是一所学校。领导、同事以及我们服务的对象都是老师，要虚心向他们学习、请教，做有心人。“过眼千遍，不如过手一遍。”要勤做笔记，多做剪报，搞好资料积累，以备不时之需。另一方面，要不断进取，精益求精。只有刻苦钻研，深入探索，才能有收获、有提高。改革开放以来，上海几任市长都对写好公文、做好公文处理工作和机关工作提出了明确的要求。汪道涵同志指出：“人云亦云不云，老生常谈不谈。”江泽民同志指出：“要正确处理好等腰三角形两边的关系。”朱镕基同志指出：“质量是上海的生命。”黄

菊同志指出：“对上，要把握方向；对左右，要把握动向；对下，要把握倾向。”徐匡迪同志指出：“文字细磨，政策协调，把关严格。”韩正同志指出：“做人做事认认真真，脚踏实地。”杨雄同志指出：“讲大局，严把关，高效率，正作风，强素质。”我们要对照领导的要求，善于总结经验，经常查找差距，及时改进不足，不断优化工作。要有“衣带渐宽终不悔，为伊消得人憔悴”的精神，在平凡的岗位上，创造不平凡的业绩。特别是对公文拟制，要探求写作的规律，把握写作的技巧，丰富写作的内容，创新写作的思路，让公文更具针对性、可读性、操作性，发挥更大的效用。

（2013年7月）

贯彻新条例 把握着力点

2012年4月16日中央办公厅、国务院办公厅印发《党政机关公文处理工作条例》(以下简称“新条例”),自同年7月1日起执行,1996年5月3日中央办公厅发布的《中国共产党机关公文处理办法》和2000年8月24日国务院发布的《国家行政机关公文处理办法》停止执行。新条例总的精神是,党政机关公文一体化。这就是说,从2012年7月1日开始,基层期待已久的党政机关公文“并轨”终于实现,这给各单位日常工作带来了很大方便,受到了普遍欢迎。新条例共八章四十二条,对党政公文种类、公文格式、行文规则、公文拟制程序、公文办理程序、公文管理要求等作了明确规定,具有很强的针对性、指导性、操作性。新条例经过一年多的实施,取得了一定的成果。但也要看到,有些单位对新条例还不太熟悉,执行不到位,甚至有少数单位根本就不知已有新条例,还在按照老的一套去做。当前,需要在继续加强新条例的宣传、扩大知晓面的同时,进一步推进新条例的落实,特别是要把握着力点,以巩固成果,推动党政机关公文处理工作朝着科学化、制度化、规范化的方向发

展，不断提高党政机关办事效率和服务水平。

要增强规范意识。俗话说，没有规矩，不成方圆。工作中，我们应增强规范意识，养成良好习惯，自觉遵守规范。如，根据新条例，党政机关公文有 15 种，可以将其分为上行文、平行文、下行文。上行文有：请示、报告、意见。平行文有：函、通知、纪要、议案、意见△。下行文有：命令（令）、决定、公告、通告、通报、批复、决议、公报、意见△△、通知△、纪要△。（文种旁边标注空心三角的表示重复使用。）这些公文，有着不同的用途和写法。对上级，应报上行文；对平级，应发平行文；对下级，则发下行文。同是上行文，请示与报告也不同。请示需要上级批复；而报告，上级不作批复。这就是说，使用文种时要“对号入座”。否则，文种错了，一错百错。然而，现实生活中，请示、报告不分的现象并不少见。有的单位甚至向上级主送通知，还有的单位把会议记录当成纪要印发。又如，根据新条例，党政机关公文格式中，在文头（版头）部分，公文如有密级，应标在左上角；上行文应注明签发人；在文中（主体）部分，成文日期应使用阿拉伯数字；在文尾（版记）部分，已取消主题词。然而，有的单位仍将密级标在文头右上角，或者上行文没有在文头注明签发人；有的单位公文中的成文日期仍使用汉字；有的单位在文尾继续标引主题词。再如，根据新条例，行文应遵循一定规则。在上行文方面，请示必须一文一事；报告中不得夹带请示

公文写作漫谈

事项；除上级机关负责人直接交办的事项外，一般不得以本机关名义向上级机关负责人报送公文；受双重领导的机关向上级机关行文，原则上主送一个，必要时抄送另一个，等等。在下行文方面，涉及多个部门职权范围内的事务，部门之间未协商一致的，不得向下行文，否则，上级机关应责令其纠正或者撤销。然而，少数单位对此熟视无睹，无动于衷，使得一件请示包含几件事情、报告中带有请示内容、擅自向领导个人报送公文、多头上报请示，以及未经协商一致便自行发文，甚至以专报代替请示等问题时有发生。这些，都是缺乏规范意识所造成的，需要切实加以纠正。

要提高公文质量。党政机关公文是党政机关实施领导、履行职能、处理公务的具有特定效力和规范体式的文书，是党政机关依法开展公务活动的重要工具。江泽民同志任上海市市长时说过，“公文是 face（面孔）”。这就是说，一篇公文往往代表一个单位的形象。必须把提高公文质量作为公文处理工作的“重中之重”，采取有效措施，认真去抓。多年来，由于市领导高度重视，市委、市政府机关率先垂范，其他各级机关积极努力，本市党政机关公文总体保持着较高水准。要在此基础上，再接再厉，不断进步。作为起草者，要不辱使命，完成任务；作为审核者，要勇于担当，细致把关；作为签发者，要严格要求，认真负责。这方面，一定要有“战战兢兢、如临深渊、如履薄冰”之感。前几年国务院办公厅曾就抓好“菜篮