

山羊胡的公文课堂

公文高手的 修炼之道

古语云：文者，

一公文，雄于小技耳。

何足道哉？

其术盖自晋汉

始，如文者，小道

亦有可观者焉。

其曰：公文之性，精

有经世之用，统非以故

习学养成，涵养与修

非止于笔也。

能书能写之人，

亦可称文士。



笔杆子的 写作必修课

O f f i c i a l D o c u m e n t s

胡森林 / 著



工信出版集团

人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS

山 羊 胡 的

公 文 课 堂



胡森林 / 著

公文高手的
修炼之道

O f f i c i a l D o c u m e n t s

笔杆子的写作必修课

人民邮电出版社
北京

图书在版编目(CIP)数据

公文高手的修炼之道. 笔杆子的写作必修课 / 胡森林著. — 北京: 人民邮电出版社, 2018. 10
ISBN 978-7-115-49243-2

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

中国版本图书馆CIP数据核字(2018)第203137号

-
- ◆ 著 胡森林
 - 策划编辑 张立科
 - 责任编辑 刘琦
 - 责任印制 焦志炜
 - ◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市丰台区成寿寺路11号
邮编 100164 电子邮件 315@ptpress.com.cn
网址 <http://www.ptpress.com.cn>
三河市祥达印刷包装有限公司印刷
 - ◆ 开本: 720×960 1/16
印张: 12.5 2018年10月第1版
字数: 162千字 2018年10月河北第1次印刷
-

定价: 49.80元

读者服务热线: (010)81055256 印装质量热线: (010)81055316

反盗版热线: (010)81055315

广告经营许可证: 京东工商广登字 20170147号

Contents 目录

课前赘语 本书之缘起

- | | |
|------|------------------------|
| 1 | 第一课 一篇合格公文要过哪五关 |
| 2 | 第一关 定位准确 |
| 6 | 第二关 格式规范 |
| 10 | 第三关 结构严谨 |
| 15 | 第四关 内容实际 |
| 20 | 第五关 逻辑清晰 |
|
 | |
| 26 | 第二课 常用法定公文写作攻略 |
| 27 | 公文姓公 |
| 30 | 通知与通报 |
| 42 | 请示与报告 |
| 53 | 会议纪要 |
| 60 | 函 |
|
 | |
| 68 | 第三课 事务性公文写作指南 |
| 69 | 事务性公文以实用为上 |
| 71 | 总结类事务性公文 工作总结与经验材料 |
| 79 | 信息沟通类事务性公文 信息与简报 |
| 81 | 展望类事务性公文 计划与方案 |



86	研究建议类事务性公文 调研报告
90	第四课 公文写作成稿的七个环节
91	定“调子”：目存于鹄，手往从之
94	理“路子”：袖手于前，始能疾书于后
98	搭“架子”：成局了然，始可挥斤运斧
101	填“肚子”：博观而约取，厚积而薄发
104	梳“辫子”：各司其职，各安其位
107	戴帽子：意新为上，语新次之
110	过“稿子”：所贵于炼者，往活处炼
114	第五课 学习公文写作的八种方法
115	第一种方法 由浅入深
117	第二种方法 由摹到写
120	第三种方法 由熟而巧
122	第四种方法 由改到精
124	第五种方法 由人推己
125	第六种方法 由内而外
128	第七种方法 由众得智



- 129 第八种方法 由繁入简
- 132 第六课 公文写作中的几个重点问题
- 132 第一个问题 转化
- 138 第二个问题 镜像
- 143 第三个问题 逻辑
- 146 第四个问题 创新
- 151 第七课 公文写作能力如何炼成
- 152 途径之一 持续学习
- 154 途径之二 勤于积累
- 158 途径之三 有效思考
- 165 途径之四 刻意练习
- 169 途径之五 拼到最后拼思维
- 175 第八课 写好公文的八个“锦囊”
- 176 锦囊一 持续输入
- 177 锦囊二 打牢基础
- 179 锦囊三 开启悟性



- 180 锦囊四 思维训练
- 182 锦囊五 二八法则
- 184 锦囊六 善用套路
- 186 锦囊七 一气呵成
- 188 锦囊八 舒服姿势



第一课

Lesson One

一篇合格公文要过哪五关

我国的公文历史悠久、源远流长。古代不少卓越的政治家、思想家，通过公文上书最高决策层，提出政策主张，为国家治理献言献策，推动了历史的发展和社会的进步。例如，大家熟知的有西汉贾谊的《过秦论》、三国时蜀国诸葛亮的《出师表》、唐代魏徵的《谏太宗十思疏》、明朝海瑞的《治安疏》……这些脍炙人口、流芳百世的好公文，至今读起来仍令人拍案叫绝。

现代社会里，公文的作用更加不容小看。无论是党政机关，还是企业等组织，都要靠公文来表达意志、传递政策、沟通联络，进而推动事业发展，实现组织意图。可以说，公文是一个单位、一个组织乃至一个国家实现良治善治必不可少的工具和手段，一篇篇公文的累加，是国家政治生活的重要组成部分，推动了社会建设与经济的发展。

公文，顾名思义，就是“为公”的“文”，它与公众、公事、公意、公利等直接关联，是以文辅政的重要载体，在所有文章形式中，具有特殊的地位和作用。所以在当下，做好新时代的公文工作，也至关重要。

了解公文的基本特点，是公文写作的基础。首先我们来认识一下一篇合格公文的五个基本要素，即定位准确、格式规范、结构严谨、内容实际、逻辑清晰。

第一关 定位准确

我们知道，公文是具有法定效力和规范体式的文书，是依法行政和进行公务活动的主要工具。公文最重要的作用在于“以文辅政”，这是公文最重要也最根本的定位。

所谓“以文辅政”，就是通过文字工作来辅助处理政务。我国古代把公文材料叫作“公牒”，机关文字工作也就称作“治牒”。清朝人许同莘在其著作《公牒学史》中，强调公牒是“临民治事之具”，揭示了公文与政事密

不可分的关系。

以文辅政，重在“政”。“政”之大小、轻重，决定着文章的主题与核心，也是评价文章效用的根本准则。古语说：“文可载道，以用为贵”。一篇公文，如果脱离了“辅政”的轨道，即使写得再好，也是无用之文。用来辅政的好文章，不在华辞丽藻，不求出异追新，而在设身处地、为政而谋，为上分忧、为下言事，这样才能经世致用，才称得上美玉良文。

为了说明这个问题，我有两个观点和大家分享。第一个观点，“政”的核心是政治性和政策性。

为什么这么说呢？我们知道，公文作为党政机关、企事业单位上传下达、联系左右的媒介，是为制定和贯彻执行党和国家的方针政策服务的，基本内容是公文所在单位的指挥意图和行政意向，所以，它的内容具有明确的政治意图，即使这种意图没有明确表达，但也一定存在于字里行间，具有某种隐含的逻辑联系。

正因为如此，好的公文首先应该凸显鲜明的政治性。公文的内容不能由个人意志决定，必须代表国家和人民的根本利益，代表领导机关的施政意志，否则，公文就无法发挥应有的效用。这就要求公文起草者必须把握公文的政治属性，站稳政治立场，凸显政治目的，紧扣中央和上级的政治要求建章立意，增强公文的严密性、权威性和说服力，确保各项大政方针执行落实到位。这也是贯彻“讲政治”的要求，这些要求都要体现在一篇篇具体的公文当中。

其次，公文还要突出严肃的政策性。公文的来源和出处与文学作品不同，它有“法定的作者”，通常是领导机关和领导集体。即使是以领导人个人名义发文的公文，也是以其代表的所在机关的身份来发布的，是行使法定职权的表现。所以，符合法律法规、政策规定是公文写作的基本遵循。游离于政策规定之外的公文，无论它的辞藻多么华丽优美、见解多么独到精辟，也是无本之木、无源之水。当然，我们讲符合政策规定，并不是机械地照抄

照搬照转，而是要辩证地把握好“时”“度”“效”，既吃透上情、严格遵守，又把准下情、创新实践，做到令行禁止，彰显特色。

我要讲的第二个观点是，“辅”的要义是把握好“意图”。这是由公文的特性和要求决定的，公文的主要功用是上传下达、部署工作、协助决策、解决问题，在这里，“文”只是工具和手段，“辅政”才是目的。那么，“辅”的对象是什么？就是公文行文需要表达的意图。

这就要求，写作公文之前要把握行文目的或发文的行政意图，弄清阅文对象的具体情况，把自己摆到制发公文的主体位置上，围绕主题内容提炼观点，遵循文种既定格式行文，旗帜鲜明地表明支持什么、反对什么，明确具体指出该做什么、不能做什么，而不要模棱两可、含糊其辞。

好的意图从哪儿来？来自对实际情况的研究与分析。这其中，要特别注意研究好三个方面的问题，分别是：一要研究上情。提出的观点、办法和措施，要符合国家的法律规定和上级部门的要求；二要吃透下情。就是研究工作现状，特别是工作中存在的问题。问题看准了，才能提出符合实际的对策和措施，才能找准解决问题的办法。三要了解外情。就是借鉴外地外单位外部门在解决同样问题上的成功经验，完善我们的对策措施。

既然我们说，公文代表领导机关、领导集体的意志，那么行文前第一要做的，就是详细了解意图、弄清要求，站在领导的角度和高度思考问题，谋划未来，安排工作，而不能自己想当然，拍脑袋，或者掺杂个人喜恶。

有人或许会问，我又不是领导，怎么能站在领导的角度去思考呢？大家一定听过“身在兵位，胸为帅谋”这句话，这其实就是对公文写作者的一种要求，要学会“提拔自己”，善于“关起门来当领导”，站在决策者的角度、全局的高度、主讲人的维度，从工作大局出发，来认识形势、分析问题、提出对策，高屋建筑，力求把问题看得更深一些、思考得更准一些、阐述得更新一些。

这样做，当然不是为了过一过“当领导”的瘾，而是为了更好地把握领

导思想，因为它对准确表达意图很重要。除了自己思考和揣摩之外，还要通过搜集和阅读领导的谈话、文章、批示、脱稿讲话等，把领导对同一问题的看法和见解串联起来，加以丰富和完善，提炼出鲜明的论点，提升与领导思想的贴合度。

如果是代表领导个人的文体，如讲话、致辞等，还要尽量体现领导的个性风格，使内容和形式更加有机地统一。文章中多用具有独特风格、体现领导个性的语言和表达方式，会增强文章的吸引力和感染力。那么，写作者就要想办法熟悉领导的性格气质，留意领导的个性风格，揣摩领导的思维方式和用语习惯，善于用领导的语言阐述领导的意图，这样的文章才有独到见解，领导的思想风格才能跃然纸上。

通过以上讲述，我们懂得了公文的基本定位是“以文辅政”，那怎样才能做到呢？这里和大家讲三个方面的原则。

一要言之有理。理就是道，就是规律和逻辑。在工作和生活中，总会有很多的道理在其中，这既是我们符合逻辑的现实判断，也是我们基于规律的正确选择。公文也是如此，要“顺理”才能“成章”。失去了“理”的支撑，不仅不能做到以理服人，更可怕的是，会导致我们在实践中碰钉子，造成工作的被动局面。公文是我们对工作的反应和抽象，没有“理”的公文，难以在实际工作和生活中得到推广和认可。

二要言之有据。说的是文章的严谨性，就是说组成文章的每句话、每段落要有事实依据，这个事实依据不仅仅是现实情况的堆砌，也包括符合逻辑的推导和论述。但不管是事实也好，观点也好，都要真实有据，既不能主观臆断、浮夸鼓吹，也不可矫揉造作、前后矛盾。文章务实可靠，才符合实事求是的基本要求，才能够切合实际、符合实情、切合常理，为文章中心思想服务，提出正确的思路、方法、措施，为辅政打下基础。

三要言之有物。所谓言之有物，对公文来说更多的是要立足现实，有针对性地解决现实问题，写出来的文章要让人感觉现实生活中确实存在这样的

问题和现象，也要基于逻辑和现实，提出有针对性、可操作性、具备适度性的解决思路和方法。要避免的情况就是，随着作者感情风起云涌，或者跟着作者主观想法信马由缰，这样写出来的文章就是废稿，起不到现实作用。

第二关 格式规范

看一篇公文，我们最直接接触到的是它的外在形式，也就是它的格式。公文格式，是公文的规格样式，即公文各组成部分在页面上的呈现形式，也叫公文的外部组织形式。

格式是公文非常重要的一个要素。因为公文作为一种应用文，和诗歌、散文等自由式的文学作品不一样，它是一种高度程式化的文体，在长期的实践中，形成了独特的写作格式和一套制发规范，它是规范化、标准化的，并用国家法规予以规定，各级各类机关、事业单位和人民团体，都要共同遵守，不能另搞一套，各行其是。

不仅是我国国家现行公文体系，古今中外的公文都有比较明确、细致的格式规范。老一辈革命家非常重视公文写作工作，他们也同样关注公文的格式问题，许多公文格式是他们确定下来的。那么，我们要问：公文为什么这么强调格式规范？不遵守格式规范的话，会带来什么问题？

总体来说，公文格式的规范化是它的本质要求，反映了它的内在规律和客观需要，也是它的生命力之所在。我们说，要使公文能在最大程度、最大范围内实现有效沟通，不讲规范性、不坚持规范性，是难以想象的。只有形式上规范了、统一了，才能扫清沟通传播中的障碍，才可以使公文的写作、阅读、传递、处理更快捷和更有效。

具体来说，公文格式规范化的必要性体现在几个方面。首先，这是由公文的本质决定的。公文不是一般的文学作品，从本质上说，它是公共政令流转的一个载体。为了确保这些信息在传递过程中不失真、不出错、不被误

解，格式上自然要求准确、清晰、严谨，以便于阅读者了解掌握信息。这就是标准公文在格式上要求非常细致、非常规范的原因，有了这些通用的标准，熟悉公文的人据此就能很直观地从相应地方获取相应信息，提高阅读和使用的效率。

其次，这是公文处理工作本身所需要的。公文处理工作是机关的重要工作，也是出现频次最高的一项日常工作。办文部门每天都在制发公文，如果没有一个统一的、细致的格式规范，处理公文的人每天势必要在各式各样、千奇百怪的文件中加以甄别，工作成效必然大打折扣。为保证公文的完整、准确、庄重、有效、合法，便于规范处理，并为立卷和归档提供方便，整体上提高公文处理的制度化、科学化水平，格式的规范化就是重要前提，有了形式上的齐整一致，才能保证公文信息处理的高效、快捷，从而给公文处理工作带来极大方便，提高工作质量和效率。

再次，这还是公文权威性和约束力在形式上的具体表现。对于公文来说，形式不是无足轻重的，它对公文的内容起保证作用。公文的适用范围非常广泛，上到国计民生，下到衣食住行，政治、经济、文化、社会等纷繁芜杂的信息，都要通过公文这个载体实现准确的传递。所以，规范的公文格式不是外在强加给公文的，而是公文本身的一种客观需要，是其写作结构的规律性表现，它不仅能体现公文的法定权威性和约束力，而且还有利于保证政令畅通。公文格式不规范，不仅影响公文的质量和美观，更主要的是影响公文的效力，甚至由于格式不规范而造成各种谬误，直接影响公文的严肃性和作用的发挥，有时还会因此造成重大失误。

第四，公文格式规范化也是信息化时代的必然要求。当前，我们已经进入信息化时代，计算机和现代化文印设备普遍进入办公室，使用计算机进行公文处理的最大好处就是能提高办公效率，改善办公条件，对提升公文的制作水平起到积极作用。有了统一的公文格式标准，就可以由相关的软件开发人员依据标准编制出公文制作模板，通过计算机排版打印，成倍地提高工作

效率。所以，公文格式规范化也为办公自动化奠定了基础，做到运行高效，风格统一，易于识别。

公文格式规范性如此重要，因此，它也应该是公文写作者入门基本功，一些常见公文的标准格式应该熟稔于心，并且在实际工作中严格遵守，不能容许自己写出不合格式的公文来。接下来，我们简要说一说格式规范的基本要求。

公文格式规范主要包含以下三个方面的主要内容。

第一，公文的组成要素及其标注标准。即公文书面格式的构成要素，如份号、密级和保密期限等，以及这些要素在页面上的排列顺序和标识规则、标识位置。

第二，承载公文的介质标准，包括两个方面，一是纸张要求，即公文用纸的主要技术标准。公文用纸幅面一般采用A4型，而且在公文版面、页边与版心尺寸上都有规定；二是排版和印制要求，包括排版的字号规格、印刷装订和图文颜色要求等。

第三，公文数据的表现形式，包括公文中的文字、外文字符、表格、标点符号、计量和数字等的使用规范等。

如果用一句话来概括公文格式的规范要求，我们可以这样说：要素齐全无赘疣，位置得当无偏差，版式正确不混淆，首尾相符不矛盾。

经常写作公文的人，一定都看过中共中央办公厅、国务院办公厅于2012年4月16日联合发布并于2012年7月1日实施的《党政机关公文处理工作条例》〔以下简称《条例》（2012）〕，以及由中华人民共和国国家质量监督检验检疫总局、中国国家标准化管理委员会于2012年6月29日联合发布并于2012年7月1日实施的《党政机关公文格式》国家标准（GB/T 9704—2012）〔以下简称《格式》（2012）〕，这些文件规范对党政机关的公文文体、文面格式和版面形式做了详细、严格的规定和解释。

这些文件是国家法令和国家标准，公文写作必须依照这些特定模式进

行，任何机关和单位不能各行其是，独出心裁，另搞一套，否则，不仅有损发文机关的形象，而且更重要的是会给工作造成损失。

《条例》（2012）对公文格式作了明确规定，指出：公文一般由份号、密级和保密期限、紧急程度、发文机关标志、发文字号、签发人、标题、主送机关、正文、附件说明、发文机关署名、成文日期、印章、附注、附件、抄送机关、印发机关和印发日期、页码等18个要素组成。这18个要素按其所在的位置，又可分成眉首（文头）部分（前6个要素）、主体部分（中间9个要素）、版记（文尾）部分（最后3个要素）。眉首部分位于公文首页上部，一般占整个页面的1/3左右。主体部分位于眉首部分以下，版记部分之上。版记部分位于公文最后一页下端，其中，印制版记包括印发机关、印发时间两个要素。《条例》（2012）还明确要求，公文的版式按照《党政机关公文格式》国家标准执行。这些都是公文写作的“硬性”要求，需要认真掌握，学透弄懂用好，严格遵照执行，避免发生错误，闹出笑话。

《条例》（2012）规定了决议、决定、命令（令）、公报、公告、通告、意见、通知、通报、报告、请示、批复、议案、函、纪要15个文种的撰写规范。大家可以结合自己的实际工作，去参照、学习和消化。

公文格式规范还有一个内在要求，就是文种使用要恰当。南北朝时期的文学评论家刘勰在《文心雕龙》中说：“章以谢恩，奏以按劾，表以陈请，议以执异”，就是说不同的文种，它的目的和功用是不一样的，不能搞混淆了。

不同种类的公文除了作用不同外，还要体现发文机关与受文机关之间关系的不同。例如，有的文种具有指示功能，适用于上级机关向下级机关行文，如决议、决定、指示、批复；有的文种具有陈述呈请的功能，适用于下级机关向上级机关行文，如请示、报告；有的文种具有周知功能，适用于公开发布或在一定范围发布事项，如公报、通报；有的文种具有规范功能，适用于对特定范围的工作或事务制定具有约束力的行为规范，如条例、规定。

如果不加以分辨，就容易陷入不知而盲的境地。

错误使用文种，会造成行文关系的混乱，影响公文效能的发挥。我们假设，有人写公文时不分文种，把本来应该作出指示和形成重要意见的决议写成了广而告之的通报，或者把给上级的请示写成了报告，或者如有的人一样把请示报告连缀在一起，那这些无疑都会成为笑话，影响工作。

第三关 结构严谨

我们接着讲结构的要求。结构就是文章的组织方式、排列次序和内部构造，即通常所说的谋篇布局。结构的作用在于，将文章中各个要素通过合理的方式联系在一起，进行梳理摆布，使之排列有序、主次分明、一目了然。

如果说主题和材料分别解决文章“言之有理”和“言之有物”的问题，那么，结构是解决文章“言之有序”的问题。

我国古人写文章很重视结构，有很多相关的论述，也值得我们今天借鉴。古人将选定文章结构称为“谋篇”“布势”“布局”，刘勰在《文心雕龙》中还称为“附会”。《文心雕龙》之《附会第四十三》中说：“何谓附会？谓总文理，统首尾，定与夺，合涯际，弥纶一篇，使杂而不越者也。若筑室之须基构，裁衣之待缝缉矣。”意思就是说：“附会”就是统率文章的义理主题，联系文章的首尾段落，决定材料的取舍，组合衔接文章章节，包举全篇，使内容丰富而不散漫。这就好比建筑房屋必须打好基础，裁制衣服要细针密缝一样。

《文心雕龙》还称：“首尾周密，表里一体，此附会之术也。”意思是说：做到文章的首尾结构周密，内外一致，这就是附辞会义的方法。清代诗人陈维英在《论诗》中也有“著色原资妙选材，也须结构匠心裁”之说。曾国藩认为，谋篇布势是写文章的“最大功夫”。古人的这些类比和妙喻，都印证了文章结构安排的至关重要性。