

山羊胡的公文课堂

公文高手的

修炼之道

公文写作，是机关、企事业单位、社会团体、个人在公务活动中，按照一定的格式要求，应用语言文字进行表达和交流的文书。公文写作是机关、企事业单位、社会团体、个人在公务活动中，按照一定的格式要求，应用语言文字进行表达和交流的文书。公文写作是机关、企事业单位、社会团体、个人在公务活动中，按照一定的格式要求，应用语言文字进行表达和交流的文书。

笔杆子的 写作进阶课

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

胡森林 / 著



国工信出版集团

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

笔杆子的写作进阶课

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. 笔杆子的写作进阶课 / 胡森林著. — 北京: 人民邮电出版社, 2018. 10
ISBN 978-7-115-49244-9

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203138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: 20.25
字数: 267千字

2018年10月第1次印刷
2018年10月河北第1次印刷



定价: 59.80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

1. 山羊胡。公文写作的高手，文字团队负责人，经验丰富，功底深厚，“十八般武艺”样样精通，有很多独门绝技；更重要的是古道热肠，特别愿意帮助和启发后来者，总是在他们遇到困难的时候出现，将经验心得倾囊相授，为他们指点迷津。



2. 小文。曾经的文学青年，有过新闻工作经历，被领导选拔来从事公文写作工作，常被委以重任。小文勤学善思、踏实肯干、谦虚敦厚、悟性很强，依靠自己的努力和前辈的指点，不负厚望，从不熟悉公文写作到渐入佳境，再到能挑起大梁。

3. 小异。小文的同事和“诤友”，能力强、情商高，乐于与小文进行分享交流，也喜欢提出自己的意见。两人在业务上既相互切磋，又相互较劲。



4. 姜总。单位领导，专业素质和领导水平很高，对文字工作的要求也很高，对他服务的同志在工作上既严格要求，又热情关心，还会给予鼓励和支持。

让天下没有难写的公文

从事公文写作的人成千上万，但能把公文写好并不是一件容易的事。

原因有很多。有些人是畏难，虽然干着这项工作，但始终不自信，觉得干不好，没有真正沉下心来琢磨和钻研，身在曹营心在汉，这山望着那山高，心浮气躁，自然在业务上也不会有持续提高。

有些人虽然想把工作干好，想在业务上不断提高，但由于受眼界所限，又得不到及时的指点，掌握不了正确的方法，所以虽然下了很大的力气，却始终在原地踏步。

有些人凭着一点灵气，一开始还能应付裕如，但随着工作要求的提高，自己却没有及时学习总结、补充养料，于是出现江郎才尽、才思枯竭的情况，最终半途而废。

还有的人一开始就基础不牢，“马步不稳”，又缺乏足够的训练，用心不够，每次任务临头都东拼西凑，把公文写成面目可憎的“八股”，在工作中始终无法独当一面。

所以经常听到有人说：“公文写作为什么这么难？”

俗话说，“难者不会，会者不难”。那么如何才能实现从难者到会者的跨越呢？

首先，要有信念，有恒心，有毅力。彭端淑在《为学一首示子侄》中

有句名言，“天下事有难易乎？为之，则难者亦易矣；不为，则易者亦难矣”。要树立目标，并且下功夫真正践行，这只能靠自己。

其次，要有方法，通过发现事物的规律和背后的原则，找到重要的“临界知识”，缩短在迷茫中摸索的时间，实现从“难”到“会”的突破。

古人讲“格物致知”，穷其事理，用以指导实践。方法对头了，做事情就事半功倍了。公文写作也是这个道理。

这个过程，可以靠自己摸索，也可以从他人身上学习借鉴。

山羊胡，作为一位在文字工作方面闯荡多年的“过来人”，揣着急人民群众之所急的热心，怀着“好为人师”的精神，决定迎难而上，满足人们的公文写作这一刚需，推出“山羊胡的公文课堂”系列图书。

这一系列共3本，依次为：《公文高手的修炼之道 笔杆子的写作必修课》，讲述公文写作的基础必备知识；《公文高手的修炼之道 笔杆子的写作进阶课》，讲解八种常见公文的写作方法；《公文高手的修炼之道 笔杆子的写作精品课》，列出公文写作中的八种常见问题，分析其原因，探讨如何纠正。

这三本书由易到难，内容各有侧重，既有正面引导，也有“负面清单”。读者可以取其所需，最好能全部浏览。

既然叫“公文课堂”，故内容均设置为课堂情境，写法上也加以创新，以山羊胡作为主角，或讲授，或说故事，或改稿，并以漫画形象加以诠释和图解。这样就避免了公文图书常见的呆板、生硬的通病。

这24堂课，总的目标是“让天下没有难写的公文”。

在本系列图书的构思上，学习借鉴了夏丏尊、叶圣陶先生的《文心》和王鼎钧先生的《作文四书》。尽管是所见略同，但有大家的珠玉在前，也不必讳言有所借鉴。

这本《公文高手的修炼之道 笔杆子的写作进阶课》，以山羊胡与小文、小异、姜总之间发生的故事为情节主线，将八种常见公文的写作置于其

中，它们包括会议纪要、信息简报、计划方案、工作总结、经验材料、工作报告、领导讲话稿和调研报告。掌握了这几种主要的文体，在日常工作中基本上就够用了。

在故事中，山羊胡是主要讲授者，小文和小异是接受者，但他们也有自己的思考和心得，从而使整个故事成了一个教学相长的“翻转课堂”。这一形式，让读者在掌握公文写作方法的同时，还能别有一番感受。

这本书内容的来源，是对一些课程讲稿的重新整理，并且进行了故事化的编写。书中的案例，有些是根据内容需要重新编写的，有些是作者的现成案例。不管是哪种，所有内容均来自可以公开查阅的资料，但进行了必要的技术处理。还有少量案例是从媒体上找来的，由于时间关系，来不及一一找到原作者，欢迎原作者联系洽谈稿酬事宜。

关于山羊胡公文课堂的更多内容，可关注微信公众号“山羊胡的公文课堂”（微信号syh778326414）。

	引言 让天下没有难写的公文
1	第一课 会议纪要：要言不烦
4	纪要与记录的区别
6	会议纪要写作的几个注意事项
12	如何“快、狠、准”地写好纪要
17	改写一篇会议纪要
21	撰写高质量的会议纪要
22	会议纪要的总体要求：要言不烦
22	会议纪要的基本特点
24	会议纪要起草的方法和诀窍
25	会议纪要的写作步骤和要点
26	几个小锦囊
28	第二课 信息简报：简约不简单
30	信息与新闻的异同
36	信息、简报的基本特征与类别
46	信息的写作原则和要领
53	如何提高信息的质量
60	信息选题从哪儿来
61	信息编报的方法与技巧
64	第三课 计划方案：正确地指导工作
66	先做几个分类

69	展望性公文特征
71	展望性公文要做到“五个统一”
74	指导意见与工作方案写作
84	指导意见、实施办法、实施细则的异同
93	规划纲要、工作要点、计划方案的异同
98	规划、要点、计划的写作技巧
102	第四课 工作总结：言之有物、有序、有方
104	关于工作总结的应知应会
110	一篇总结的写作
116	工作总结的第一个写作要求：言之有物
119	工作总结的第二个写作要求：言之有序
121	工作总结的第三个写作要求：言之有方
125	赏析一篇佳作
126	第五课 经验材料：干得好也要说得好
127	干得好与说得好
130	第一个问题 好的经验从哪里来
135	第二个问题 如何把经验梳理好、总结好
142	第三个问题 写好经验材料要做哪些工作



147	第四个问题 经验材料与工作总结、工作 通讯、调查报告的异同
153	第五个问题 经验材料要避免什么情况
158	第六课 工作报告：不经此坎，难成大器
160	工作报告的特点与难点
167	如何确定工作报告的主题
172	报告标题的处理方式
173	工作报告采用什么结构
188	工作报告的内容如何写实
191	观点、素材与意群
193	如何通过意群把内容写实
201	第七课 领导讲话稿：真正的“瓷器活”
203	领导讲话稿的特点和要求
214	讲话稿不是“写”出来的
229	讲话稿首重立意
235	讲话稿的语言要求是什么
245	一份讲话稿的撰写



261	第八课 调研报告：看似寻常最奇崛
263	调查研究的重要性
266	调查研究的基本要素
268	调查研究工作的“三部曲”
275	用好“实践论”，做好调查研究
279	巧用矛盾论，深入分析问题
282	两份调研报告
289	调查研究的“负面清单”
292	结 语 “全身”投入写好公文
305	例文索引



第一课

Lesson One

会议纪要：要言不烦



春节刚过，北京这座城市的大街小巷还弥漫着节日的气息。但一家大型国企珠玑公司的办公室里，却早已呈现紧张的工作状态，大伙儿都坐在工位上，有条不紊地干着自己手头的工作，时不时传来阵阵急促的电话铃声和噼里啪啦的键盘声。

这时，办公室主任一脸笑容从大门口走了进来，他背后跟着一个戴眼镜、长相颇为斯文的年轻人。“大家都在吗？给大伙儿隆重介绍一位新人……”他浑厚的声音像给安静的湖面里扔进了一块石头，大伙儿不由自主都站了起来。

“这位是我们新招来的员工小文，曾经在媒体工作过，名牌大学的新闻系研究生毕业，写了不少新闻大作，文字功底不错。以后他就和大家一块儿并肩战斗了。我们掌声欢迎！”大伙儿都热烈地鼓起了掌，还有的同志大老远地朝小文招手示意。

小文一边腼腆地笑着，一边鞠躬说道：“初来乍到，过来跟大家学习，请大家今后多指导多批评。”

简单寒暄过后，主任带着小文穿过了这个房间，来到另一个单独的房

间，一位身材瘦削、留着短发、服装整洁的中年人正坐在办公桌前，面对着计算机运键如飞，在写着什么。

主任向中年人介绍了一下小文的情况，又对小文说：“这位是山羊胡同志，是我们公司有名的‘大笔杆子’，也是公文写作方面的高手，十八般武艺样样精通。以后他就是你的直接领导，要多多学习请教哦。”

小文赶紧向前几步，与山羊胡握了握手：“久闻大名，今后请您多多指教，工作上尽管吩咐。我以前是做新闻工作的，现在做办公室文字工作，没有什么经验，肯定有一个适应过程，请您多多体谅，但我保证一定努力干好，不给您丢脸。”

山羊胡爽朗地笑了：“谢谢主任给我们找到这么优秀的人才，欢迎小文加盟，你来得太及时了，我们正需要人呢。千万别客气，以后有什么问题尽管说。我看过你的简历，非常优秀，工作的跨度肯定会有，但以你的素质，我相信是没有问题的，我们也都是这么过来的，有问题可以多多探讨，希望你早日转变角色，进入工作状态，尽快适应这儿的工作。”

主任有事先走了，山羊胡又给小文简明扼要地介绍了相关的工作职责和主要工作内容，包括公司一些重要文件和领导的一些重要文稿起草、信息编报、重要会议纪要、开展调查研究等。山羊胡又拿起电话，叫另一个同事过来。

一会儿，一个皮肤白皙、头发微卷、穿着一身整洁西装的年轻人进来了。山羊胡对小文说：“这是小异，干过几年公文写作了，比较有经验，以后你们多交流，共同学习进步。咱们一共三个人，要精诚合作，把工作干好。小异，你带着小文去一下工位，他刚来不太熟悉，有什么事你就帮帮忙。”

小异满脸高兴地答应着，小文连忙表示感谢，往外走的时候，小文好奇地问：“小异兄，我们仨要干这么多活儿啊。”

小异笑嘻嘻地说：“可不是嘛，我们的主要工作就是和文字打交道，负

责搞定各种公文。师傅说你来了，我们的力量就壮大了。”

小文不禁问：“师傅是谁？”小异解释说：“就是我们领导，山羊胡老师，他既是领导，又是良师益友，所以我叫他师傅。”

小文“哦”了一声，心里暗想：从现在开始，自己就要翻开新的一页了。

1 课前预习

● 纪要与记录的区别

两天时间过去了，小文办公室的计算机等装备都装好了，也基本了解了工作流程和工作内容，逐步进入了工作状态。

这一天，山羊胡叫小文过去，拿了一张会议通知给他：“小文，明天下午有一个公司主要领导姜总主持的办公会，你跟会，主要负责做会议记录和写会议纪要吧。”

小文连忙答应，这可是接到的第一个工作任务，他心里有点犯嘀咕：“在报社时也参加过不少会议，写过不少新闻报道。会议记录和会议纪要有啥区别呢？”

小文不好意思多问，告辞了山羊胡，回到工位上，悄悄问旁边的小异：“小异，领导给我布置了一个写会议记录和纪要的活儿，以前没怎么干过，明天参会需要注意哪些方面的事项呢？”

小异捋了捋那微卷的头发，慢条斯理地说：“这种办公会在咱们单位是很常见的，定期有领导办公例会，主要领导会不定期召开办公会。你要完成好明天的工作，首先要把会议记录和纪要搞明白呀。”

“咱们单位主要领导文字水平很高，对文字要求很严格。姜总曾经专门对会议纪要和记录的区别做过阐述。我给你找来看看。”小异一边说着一边转身打开了计算机，点开了一份文件说，“你看，姜总曾经在一个会议上专

门讲过：原则上讲，公司所有会议都要有会议记录，会议记录要尊重真实性和原始性。对会议议定的主要事项，需要周知大家，要求相关单位和部门执行的，可以印发会议纪要。会议纪要与会议记录都是追溯的凭证，纪要来源于记录，并对记录从文字和逻辑上进行处理。”

“可见，记录是原原本本地记录会议上讲的话，但纪要需要进一步的加工整理，是记录的升华。严格意义上说，会议记录和纪要的内容不同体现在两个方面：一是性质不同，会议记录是讨论发言的实录，属事务文书。会议纪要只记要点，是法定行政公文。二是功能不同，会议记录一般不公开，无须传达或传阅，只作资料存档；会议纪要通常要在一定范围内传达或传阅，要求贯彻执行。”小异说。

“那为什么我们不直接写会议纪要呢？干嘛还要做会议记录？”小文问道。

“那肯定不行！会议记录的工作也非常重要，尤其是党委会、董事会这样的重要会议，要进行重大事项决策，每一个代表的参会意见都非常重要，必须记录在案，以待将来查证。”小异说。

看到小文脸上还有点不解，小异进而说道：“实际上这两份材料是密不可分的。告诉你一个小窍门，你到时候带着录音笔过去，先把会议讨论情况，尤其是主要领导发言大致都记录下来，之后在这个记录的基础上进行整理。因为纪要往往要得比较急，你先把纪要整理出来给领导审阅，下来再慢慢整理记录。”

“我打字速度还可以，可以带着笔记本电脑过去吗？”小文问道。

“当然可以，这样就事半功倍了。最佩服你们这些以前当记者的，敲键盘速度真是快。”小异笑着说。

第二天下午，姜总带着山羊胡和小文上会了。会议讨论非常热烈，接近傍晚才结束。回到办公室后，小文简单吃了晚饭，加了个班，一鼓作气把会议纪要的初稿写了出来，毕竟是来这儿接的第一项工作任务嘛。

画重点

● 会议纪要写作的几个注意事项

第二天一早，小文就把初稿送到了山羊胡桌上。

过了小半晌，山羊胡过来了，手里拿着改得满篇通红的纪要。“好家伙，改动这么多，我当初在报社写新闻稿时可从来没有这么多改动呀。”小文心里嘀咕着。

山羊胡看小文的脸上有点不自在，就语气温和地说：“我觉得这篇纪要总体上还是不错的，框架和结构都没有问题。一般来说，会议纪要包括开头、主体和结尾三个部分。开头部分主要指会议概况，包括会议时间、地点、名称、主持人、与会人员、基本议程等，结尾则主要是对会议的总结、发言评价和主持人的要求或发出的号召，提出的要求等。我觉得这份纪要的开头部分基本没有问题，结束语根据这个会的情况也不用写，我修改比较多的主要是主体部分。”



他接着说道：“纪要是公文文种中很常见的一类，也是大部分人从事公文工作最初接触的文种，它对布置推动下一步工作起到很大作用，相关责任