

◆ 中国（内地、台、港、澳）高校通用教材 ◆

ZHONGGUO BIAOZHUN XINGZHENG GONGWEN

中国标准行政公文

（修订版）

李孝华 编著

复旦大学出版社

中国(内地、台、港、澳)高校通用教材

中国标准行政公文

(修订版)

李孝华 编著

复旦大学出版社

图书在版编目(CIP)数据

中国标准行政公文/李孝华编著. —2版(修订版). —上海:
复旦大学出版社, 1997. 12(2002. 12重印)

中国(内地、台、港、澳)高校通用教材

ISBN 7-309-01927-X

I. 中… II. 李… III. 公文-写作-高等学校-教材
IV. H152.3

中国版本图书馆CIP数据核字(1999)第12294号

中国标准行政公文(修订版)

李孝华 编著

出版发行 复旦大学出版社

上海市国权路579号 邮编 200433

86-21-65642857(门市零售)

86-21-65118853(团体订购) 86-21-65109143(外埠邮购)

fupnet@fudanpress.com <http://www.fudanpress.com>

责任编辑 杜荣根

装帧设计 马晓霞

总编辑 高若海

出品人 贺圣遂

印刷 江苏句容市排印厂

开本 850×1168 1/32

印张 11

字数 282千

版次 2005年12月第二版第八次印刷

印数 29 201—31 300

书号 ISBN 7-309-01927-X/G·317

定价 14.00元

如有印装质量问题, 请向复旦大学出版社发行部调换。

版权所有 侵权必究

本书审稿人：

原中共中央办公厅秘书局局长
中国政党学与秘书学研究所所长

李 欣

中国写作学会会长
南京大学大众传播研究所所长、教授

裴显生

中国写作学会副会长
《写作》杂志副主编
上海大学教授

于成鲲

原中共河北省委副秘书长
政协河北省常委兼文史委副主任
河北省社会科学院特约研究员

李昌远

原中共浙江省委副秘书长
省委办公厅主任
现浙江省政协秘书长

俞文华

复旦大学出版社副编审

杜荣根

序言(一)

努力提高我国行政公文质量

李 欣

为适应中国内地与香港、澳门、台湾往来和交流日益频繁的形势需要,进一步提高我国行政公文的撰写质量与处理效率,由“中国内地、港、澳、台通用应用文丛书”编委会委托李孝华先生编写的《中国标准行政公文》一书,即将付梓出版。时值1997年7月1日香港回归祖国之际,举国共贺,普天同庆,本书出版更加一层喜迎气氛,为此,我感到由衷的欣慰并表示热烈祝贺。

香港、澳门和台湾,都是我们伟大祖国的一部分。由于各自社会制度不同,又各自处在不同地区,因而行政公文与祖国内地有很多不同之处;即使港、澳、台之间,也有不小差异。本书的编写出版,对相互交流情况、取长补短、逐渐贴近将起很好的作用。

中国行政公文有它特定的功能、特点和行文条件。它们构成了撰发公文的规矩。人们行文、撰写公文都必须遵循它的规矩,按规矩办事。俗话说:没有规矩不成方圆。行文要遵守行文规矩,否则就会失去文效,乃至乱了套,导致行文全盘失败。

中国行政公文的功能,不外乎行令、明法、宣意、传情、为证、纪实。说得清楚一点,就是转载领导、管理集团的决策,载明法规条令,宣传行文者的主张、意见,为决策和实施决策传递信息,为管理者办事提供凭证,记录公务活动的历史等。可见,它为领导者、管理者、社会活动者的统治、管理和交流活动——治国理政充当有力的工具。

行文者都想使其公文体现上述功能的一项或几项,都期望自己的行文达到预期目的。可是要收到预期效果必须具备一定的条件:一是行文单位必须被赋予相应的权力,而且行文内容必须限在其权力所及范围之内,否则没有人会理会他的行文意图。受文者会说:“他管不着我们”,“我们的事与他无关”。二是行文单位必须严肃认真,对自己的行文内容负责,不是随意说话,不是言而无信,否则也不会有人理会他的意图。受文者会说:“他们说话不算数,不理他们”。三是行文必须符合行文规范,否则,受文者会说:“这哪里是文件”。四是行文内容必须意精事确、切实可行。否则,即使写得天花乱坠,也难收行文之效,受文者会说:“脱离实际,满纸荒唐”。这些都是行文收效的必须条件,也是它的规律。有些人以为行文万能,以为发一纸公文就能解决存在的一切实际矛盾,动辄说:“发个文件,规定几条”!岂不知,文件是发了,因为不具备上述条件,徒是一张废纸而已。

中国行政公文还有自己的特点。这就是:事主,即必须忠实于制发者的意图,为他的利益服务;定向,即在制发时先定下是对谁而发,多数是一对一,少部分是一对众多家,例如通发文件,但也有范围限定;直书,即秉笔直言,注重准确、明白、流畅,使读者一看就懂,不可拐弯抹角,吊悬念,搞曲折,把读者引向渺茫;有式,即有格式约束,如有上行文、下行文、平行文之分,有报告、请示、通知、指示等文种的区别,还有这个那个很多附加要求。这些不同于其他文章的特点,要求撰制者一一遵守,如有差错,轻者闹出笑话,重者可能铸成工作失误。

中国行政公文的以上这些功能、条件和特点等等,是公文撰发者必须明了、遵守的规矩。历史已经证明,要提高公文制发水平,进行优质高效的行政管理,都应遵循这些规矩。

中国现行行政公文的写作与处理,除台湾、香港、澳门地区或另有规定,或有实际运作外,在近年,是以1994年1月1日起施行

的《国家行政机关公文处理办法》作为规范和准绳。因为《公文处理办法》是迄今为止我国行政公文历史上最新、最完整、最全面的法规。它的实施,昭示着我国行政公文处理工作步入了法制化轨道,昭示着我国行政公文处理的规范化、制度化和科学化,并为办公自动化提供了基础。它实施以来,我国行政公文的撰制质量和处理效率有了明显的提高,这是有目共睹的事实。

但是,在肯定已有成绩的同时,在行政公文具体撰制和处理中,我们还应看到存在着的不尽如人意的地方,如文理和体式不断改善又不断出现毛病,行文不够规范,内容平庸无力,乃至套话、大话、空话连篇,文字错讹,逻辑混乱,文种混用误用等现象是常见的毛病。此外,就是公文仍嫌量多、篇长,多到成山、成灾;长到令人望而生畏。这些通病,说明我们的公文状况并不是各方面都好。公文内容的优与劣,公文篇幅的长与短,公文数量的多与少,是我国历史上公文改革也是现代公文改革的主题。一切公文工作者、秘书人员都应把握这个主题,把公文行文和撰写工作做好,共同努力,把公文质量全面搞上去。

李孝华先生撰写《中国标准行政公文》,就是在这方面所做的一件很有意义的工作。无论对于内地、港澳台广大民众了解、学习和使用行政公文,还是对于提高秘书人员和公务员的公文写作水平,都不无裨益。

纵观《中国标准行政公文》,我认为至少有三点值得肯定:一是规范。全书严格按照《公文处理办法》有关标准和规定撰写。第一章行政公文概述,是对《公文处理办法》中“总则”、“行文规则”部分的内容衍化;第二章至十三章,紧紧扣住13种文种的写作要领,展开具体阐述;第十五章是对公文办理的程序、内容和方法的系统说明,建构了一种与《公文处理办法》趋同的较为严密的理论框架和实践体系。避免了某些公文写作教材追新求异,自行其是,另搞一套,带着较强随意性和“游击”习气的弊病。二是简明和实用。

由于作者已经考虑到本书主要是供内地城乡和港澳台民众学习使用的,所以在揭示行政公文的个性特征和基本规律的同时,力求简洁明了,通俗易懂。在对具体文种的概念、特点、分类、格式规范和写作注意事项进行表述时,不仅深入浅出,要言不烦,而且配以规范的例文并加以评析,给读者以切实指导,显现出实用性、可操作性强的特色。三是有一定理论深度。本书虽为通用读本,却不乏独到的理论探索。尤其是每一章内一节“说明”文字,对文种嬗变状况进行梳理,对写作的关节问题进行强调,从而加深读者对每一文种的认识和理解,也给全书增添了新意和生气,这些都是值得赞赏的。

这里有一点需要说明:由于作者力求本书简明、易读、易行,也由于作者是沿着《公文处理办法》的脉络著述,本书不可能就中国行政公文作更全面、详尽的论述。虽在第十五章对部分常用行政公文作了简介,但重点还在《公文处理办法》规定的13种文种方面。对此,读者可以融会贯通,推及方方面面加以理解。

总之,本书规范、简明、实用又不失理论深度,说明李孝华先生花费了不少心血与努力,这是值得赞扬和尊敬的。我和李孝华先生曾在1995年新疆的一次学术研讨会上见过一面,这次应中国内地、港澳台丛书正副主编裴显生、于成鲲教授和李孝华先生之邀,赴杭州审稿,心情自然高兴,特写这篇短文,把本书推荐给读者。我相信,本书将会受到内地、港澳台广大秘书工作者和公务员的欢迎,并对中国公文写作学的建设作出积极的贡献。

1997年5月15日于北京

序言(二)

新中国的行政机关公文

李昌远

严格按照 1993 年 11 月 21 日国务院办公厅颁布的《国家行政机关公文处理办法》的规定,编写一个适合于广大公务员、文秘人员和农村、城镇居民及港、澳、台民众使用的通用读本,是十分迫切的事。现在这项工作由中国内地、香港、台湾、澳门的学者联合发起,并委托杭州大学李孝华先生执笔完成,是一件可喜可贺的大好事。本书把国家的现行规定同实际紧密结合起来,对我国行政机关公文的撰制和处理作了全面、系统的阐述,从内容到形式具有准确性、通俗性、规范性和实用性等特点。为保证本书的权威性,复旦大学出版社、“中国内地、台、港、澳通用应用文”丛书编辑委员会和杭州大学约请了一些富有公文著作实践经验的中央及地方办公部门的专家和高等院校的从事公文理论教学与研究的教授共同在一起审稿。我们相信本书一定会受到广大基层读者与用户的欢迎,满足港澳台同胞和海外企业家希望准确了解中国公文的要求。为帮助大家理解与学习中国公文,我想借此机会介绍一下我国行政公文有关的几个问题,以供参考。

一、建国后公文改革的历史必然性和继承性

我国公文起源于古代奴隶社会的夏商时代,距今已有近 4 000 年的历史。公文产生后,它作为政治的上层建筑的一部分,自然要受着经济基础和上层建筑发展规律的支配。随着经济基础的变化和国家政权的更替,公文和公文工作也要进行相应的变革。

我国从奴隶社会、封建社会到半殖民地半封建社会,其间无论统治者发生多少次更替,公文内容呈现多么大的差别,但是公文作为统治者管理国家、处理政务的社会职能是没有改变的。国民党统治时期,虽然对文书工作进行过多次改革,但其公文为剥削阶级服务的本质内容是没有“改革”掉的。1949年10月中华人民共和国成立,建立了工人阶级领导的、以工农联盟为基础的人民民主专政的国家政权。它是我国历史上从来没有过的人民当家作主的新型政权,担负着继续完成新民主主义革命的遗留任务,并进行社会主义革命和社会主义建设的历史重任。它要求新中国的公文必须为工人阶级和劳动人民服务。当然,这种历史性的变化可追溯到我们党1921年成立后,从建立自己的文书工作之日起就开始了。不过,建国前的这种变化在范围上还处于局部质变的量变阶段,只有全国解放后,才发生了从量变到质变的飞跃。

建国前,我国公文的表现形式受历代封建公文的影响较深。封建公文的文种、格式和行文关系以体现至高无上的皇权思想和封建等级宗法制度为特征,追求一种浮夸艳丽、晦涩陈古的文风。太平天国公文一反封建公文那套浮文巧言,提倡“朴实明晓”的文风,但它仍明显地保留了封建等级差别,规定天王洪秀全及其统率的诸王,都各有其使用的专用文种和格式,只有天王才能颁发诏旨,以示至尊。辛亥革命后建立的南京临时政府,革除了封建公文那套等级森严的称谓、体式,制定了体现资产阶级民主、平等思想的新公文体式,并且确定撰写公文要使用白话和新式标点,行文要求简明、实用、通俗。但是,南京临时政府公文改革的成果后来遭到践踏。比如,南京政府已明令废除在公文中使用大人、老爷之类反映等级观念的称谓,在北洋军阀政府和国民党政府的许多公文中又将其复活了,对上称大人、台府、钧座等,自称卑职、微职、卑贱职等;正文的开头和结尾用窃、伏乞、仰恳、为祷等封建用语;采用文白夹杂的半古文,字句崇尚艰涩、华丽。解放前的国民党政府对

公文撰写还规定了四段格式(前由、引叙、后由、结论)的写法,类似八股文的起、承、转、合。因此,新中国的人民政府只能走公文革新之路。笔者所见的建国后由地方政府颁发较早的关于公文处理的一份文件,是1950年2月《河北省人民政府公文处理暂行办法》,其中明确提出“反对旧公文的繁文缛节”,并具体规定一律废止旧公文的“呈为呈请事”、“令为令遵事”等开头语,“等因”、“奉此”等承转语,“祈”、“呈”、“仰”等结尾语。由此看出,不仅从内容上,而且从表现形式上对旧公文进行改革,肃清封建残余的影响,的确是建国后公文工作面临的一项重要任务。

建国后,我们对公文进行改革的根本目的,在于强化公文和公文工作为人民服务、为社会主义服务的职能,改善人民的国家政权机关的工作。当然,改革的实质是“扬弃”,而不是否定一切。通过改革,一方面抛弃过时的、落后的东西;另一方面继承和发扬一切有生命力的东西。无论是公文文种、公文管理制度、公文理论等方面,都可找到新中国公文继承和发展前人成果的因素。例如,我国现行的13种法定的行政机关公文,除“会议纪要”是建国后总结公文实践活动经验的新创造外,其他12个文种名称都是从前人那里直接沿用或演变而来的。其中“命令”、“报告”、“批复”、“函”来自古代公文;“议案”、“公告”、“通知”、“令”来自辛亥革命诞生的南京临时政府和随后的国民党政府;“决定”、“指示”、“通告”、“通报”、“请示”来自新民主主义革命时期革命根据地的民主政府。当然,这些公文文种在建国后的服务对象及其使用范围都发生了新的变化。又比如,在公文管理制度方面,封建社会的一文一事制度、主管官员署签制度和公文催办制度等,我们经过改进,至今仍沿袭下来。总之,我们现行的新公文在剔除旧公文糟粕的同时,也取其精华,这是建立和发展新公文的重要源泉。

这里要着重提及的是,建国后公文改革和建设直接继承和发扬了我们党领导的新民主主义革命时期的公文工作的经验,特别

是根据地民主政权的公文工作经验。新民主主义时期公文的建立和发展,不仅在内容上,而且在形式上对旧公文也是一场根本性的变革。进入抗日战争和解放战争时期,陕甘宁边区、晋察冀边区和华北人民政府都先后对公文进行了改革。晋察冀边区政府 1938 年发出了《改革公文程式的理论与实际》的指示信,1940 年又发布《公文程式再改革令》。陕甘宁边区政府 1938 年发出了《关于划一公文用纸的训令》,1942 年发布了《陕甘宁边区新公文程式》。在改革中,除了从内容上解决怎样写好公文这个中心问题外,主要是统一了公文的文种、用纸及格式,并明确采用白话文,革新文风,废除“党八股”;简易政令,减少公文数量,提高公文质量,等等。1948 年 9 月解放区在原晋察冀和晋冀鲁豫两边区政府的基础上建立华北人民政府后,进一步建立了系统的、完整的公文工作制度和办法。建国后中央人民政府的许多机构是在华北人民政府所属的有关各机关的基础上建立起来的,因此华北人民政府关于公文工作的一套制度也必然对新中国公文的建立和发展带来直接的重大的影响。

二、新中国公文的创立、完善和发展

建国后行政机关公文的改革和建设,大致经历了如下三个阶段。

(一) 解放初期,即 50 年代前半期,是新中国公文的初创阶段。这期间主要是在总结和吸取解放区民主政权的经验的基础上扫除旧政权公文工作的影响,反对官僚主义、文牍主义和社会语言污染对公文带来的侵蚀,建立规章制度,使统一、规范的适应人民民主专政国家要求的新公文建立起来。其标志是中央办公厅和政务院办公厅在 1951 年 4 月召开的全国秘书长会议上,讨论通过了《公文处理暂行办法》和《加强文书工作和档案工作的决定》两个文件。在此以前的 1950 年 12 月政务院秘书厅发布过《公文处理暂行办法(草案)》,而这次会议通过的《公文处理暂行办法》则是以正

式文件颁布,具有更大的权威性。这个“办法”分总则、种类、体式、办理程序、行文关系、催办检查、档案、保密等,共8章40条。此外,还有10个附件,对行文关系、报告制度、标点符号用法以及公文用纸、来文登记表、电话或面洽记录单、交办单、催办单的式样作了规定。因此,可以说这个文件为建立新中国公文奠定了基础。

为了纠正和克服党政机关的公文和报刊、书籍上的许多不能容忍的文字混乱现象,中央采取了一系列措施。1950年5月21日《人民日报》转载了我国语言学家吕叔湘先生在《学习》杂志上发表的一篇旨在揭露书面语言中存在的文风问题而写的《读报札记》,并配发了《请大家注意文法》的短评,强调要“树立正确的文风”。为此希望:“应当努力用正确无误的语言文字来表达正确无误的思想;应当把文法上的一切错误,从我们所有发表的文字中逐步地、最后是彻底地消灭掉。”1950年12月科学院语言研究所召开了有关语言学问题的座谈会,胡乔木同志在会上提出要纠正语言文字上的混乱现象。1951年2月中共中央发布了《关于纠正电报、报告、指示、决定等文字缺点的指示》,严肃地指出了党政军来往文电中存在着的滥用省略、句法不全、交待不明、眉目不清、篇幅冗长等问题,并逐一提出了纠正办法。根据中央文件的精神,1951年6月6日《人民日报》发表了《正确地使用祖国的语言,为祖国语言的纯洁和健康而斗争》的社论,在全国引起了很大反响。社论发表的同一天,还发表了吕叔湘、朱德熙先生的《语法修辞讲话》;不久,国家又公布了标点符号使用办法(1951年9月)。当时在全国形成了学习语法修辞的热潮。由于采取了以上措施,对推动公文文风的改革,发扬新的文风产生了重大的影响。

(二) 50年代后期到60年代前期,是新中国公文的完善阶段。其重要标志是1954年12月中央办公厅召开了全国档案工作会议,中心议题是讨论通过《中国共产党中央和省(市)级机关文书处理工作和档案工作暂行条例》(草案)。次年1月17日中共中央批

准了这次会议通过的文件，并下发各省、自治区、市级党的机关“照此执行”，还要求国家机关和军事各部门依照《暂行条例》建立和改革自己的文书处理工作和档案工作。中央召开这次会议和通过的《暂行条例》，把文书处理工作和档案工作这两项既有区别又有联系的带有高度政治性的工作统一起来，规定了一套科学的管理原则、制度和方法，并确定建立相应的文书、档案组织机构，去保证文书处理和档案管理任务的完成。1956年10月、11月中共中央办公厅先后下达了《关于文电统一管理办法》和《中国共产党县级机关文书处理工作和档案工作暂行办法》，这两个文件是对1955年1月中共中央发布的《中国共产党和省（市）级机关文书处理工作和档案工作暂行条例》的补充或延伸，推动了县级文书处理工作和档案工作的改革和完善。

在此期间，中共中央、国务院及其办公部门，还对公文和公文工作下达过一系列规定、办法、通知、意见、指示，其内容可分为三个方面：一是属于公文撰制的，包括国务院秘书厅下发的《关于对公文名称和体式问题的几点意见（稿）》（1956年10月），国务院常务会议通过并发布的《国务院和国务院所属部门行文关系的暂行规定》（1955年2月），国务院发布的《国务院和各省、自治区、直辖市人民委员会行文关系的暂行规定草案》（1956年12月），以及国务院秘书厅、国家档案局先后作出的关于公文一律自左而右、横排横写，阿拉伯数码的使用，勿用圆珠笔、铅笔拟写文件等的规定；二是属于公文处理和管理的，包括国务院秘书厅先后制定的《关于文书处理工作中应注意的主要事项》（1956年12月）和《关于秘书工作部门对公文文稿进行把口的几点意见（草案）》（1964年2月），中共中央办公厅作出的《关于秘密文件管理工作的暂行规定》（1964年10月）等；三是属于精简公文数量，提高质量，克服文牍主义的。对这个问题，中共中央早在1953年3月就发出过解决“五多”（即任务多、会议集训多、公文报告表册多、组织多、积极分

子兼职多)问题的指示。1958年后,党中央又将克服“五多”问题提到了重要议事日程,如1959年中央作出了文件要着重质量和控制数量的决定;1960年、1961年中央先后发出了关于反对官僚主义,提高会议、文件质量,减少会议和文件的指示。总的看,这个时期中共中央、国务院及其办公部门关于公文和公文工作的以上10多次指示,从宏观管理到微观操作方面的问题都涉及到了。随着这些指示的贯彻执行,可以说60年代前期我国社会主义时期的公文和公文工作已经形成了一套完整的、系统的规范和制度。

(三)60年代后期至今,是新中国公文经历曲折后继续前进的阶段。1966年5月以后的10年“文化大革命”,使党、国家和人民遭受了建国以来最严重的挫折和损失,党政机关长期处于瘫痪状态,公文处理系统被打乱,说假话、大话、空话、套话的文风泛滥,给公文撰写带来了很深的影响。1976年10月粉碎“四人帮”后,为了适应新形势的需要,党和国家在总结公文工作实践经验的基础上,重申并发展了五六十年代文书处理的工作制度和办法。从1981年以来,国务院办公厅先后三次发布国家行政机关公文处理的《暂行办法》(1981年2月)、《办法》(1987年2月)和修订的《办法》(1993年11月)。修订《办法》从酝酿到成稿的时间较长。1989年1月在全国政府系统公文处理座谈会上,各地从公文工作的实际状况出发,普遍要求对1987年的《办法》进行修订。随后经过4年的时间,国务院办公厅组织力量进行修订工作。其间,广泛听取各方面的意见,九易其稿才形成修订《办法》,于1991年9月报国务院审核,1993年11月21日正式发布,它是目前国家行政机关公文处理的依据。为了建立健全我国国家机关公文格式系统,1988年6月国家技术监督局发布了《国家机关公文格式》,对机关公文通用的纸张尺寸、规格、书写形式和公文各组成部分的排列顺序、区域划分、字体字号等作了统一规定。同时,国家技术监督局还发布了统一的《发文稿纸格式》、《文书档案案卷格式》和《文

献保密等级代码》等文件。为适应机关办公自动化和利用微机对公文进行标引、存储、检索等项工作的需要,1985年起,中央文件上开始标注主题词(亦称叙词,是指自然语言中的名词术语经过规范化和优选处理的词或词组);1988年12月国务院办公厅发布了《国务院公文主题词表》(修订稿),从而推进了标引文件的统一,提高了检准率、检全率。

公文撰制实践活动的发展,呼唤着公文写作理论研究的繁荣。党的十一届三中全会后,陆续出版了近30部公文写作的专著。与此同时,近些年还相继出版了一批研究财经、司法、科技等专用文书的专著,呈现出公文写作这门科学进一步分化的趋势。它标志着公文写作自身具有相对独立性,随着实践的发展和科学研究的深化,它已从相关学科中分化出来,成为一门独立的学科。

三、毛泽东对新中国公文改革和建设的杰出贡献

建国以后,毛泽东十分重视党政机关的公文和公文工作。他亲自动手起草了许多党和国家的重要文件,仅以1977年出版的《毛泽东选集》第五卷为例,该卷收入了1949年9月到1957年的部分著作70篇,其中各类公文,包括会议讲话、指示、通知、通报、命令、宣言等,共59篇,占总数的85%。

为了指导我们写好公文,毛泽东在建国后继续对党八股之类的错误文风进行了批评。1950年11月他致信胡乔木同志,让他负责用中央名义起草一个指示,纠正写电报中的缺点,如滥用省略、不讲文法等。1951年2月中央发布了《关于纠正电报、报告、指示、决定等文字缺点的指示》。这个指示发出前,毛泽东作了许多修改补充。1955年毛泽东主编《中国农村社会主义高潮》,先后对一百几十篇关于农业合作化问题的材料进行阅读和研究,逐一修改,并为104篇材料写了按语。这当中,他看那些“带有浓厚的党八股气”和“晦涩难懂”的材料而吃了苦头。因此,他对党八股重新进行了尖锐的批评:“本书所收的一百七十多篇文章,有不少篇

是带有浓厚的党八股气的。经过几次修改,才使它们较为好读。虽然如此,还有少数作品仍然有些晦涩难懂。仅仅因为它们的内容重要,所以选录了。哪一年能使我们少看一点令人头痛的党八股呢?”他还说:“我们的许多同志,在写文章的时候,十分爱好党八股,不生动,不形象,使人看了头痛。也不讲究文法和修辞,爱好一种半文言半白话的体裁,有时废话连篇,有时又尽量简古,好像他们是立志要让读者受苦似的。”(《毛泽东选集》第五卷,第248页)在毛泽东主编《中国农村社会主义高潮》之后的一个多月时间,即1956年初,他为了调查和探索社会主义建设的规律,前后用两个多月时间,听了34个部委的汇报。一些经济部门整理的材料很不理想,只有干巴巴的条条或数字,没有事例,使人看起来很吃力。有一次,听一部长汇报,他紧皱眉头,忽而抬起头来说,听这样的汇报,“是使我强迫受训,比坐牢还厉害。坐牢脑子还有自由,现在脑子也不自由,受你们指挥。”“你们这些条条,一定是从许多具体材料中得出来的,应把具体问题写清楚。”“要请我的客,又不给我肉吃,是不是自己要留一手!”“半个月来的汇报,都存在这个问题”。这是继《高潮》按语之后,对我们经济部门的文风又一次尖锐的批评。(参见薄一波著《若干重大决策与事件的回顾》上卷,第470页)

毛泽东在批评错误文风的同时,还对如何写好公文提出了一系列重要指导原则。

第一,要使文件具有准确性、鲜明性、生动性。1958年毛泽东指出:“文章和文件都应当具有这样三种性质:准确性、鲜明性、生动性。准确性属于概念、判断和推理问题,这些都是逻辑问题。鲜明性和生动性,除了逻辑问题以外,还有词章问题。现在许多文件的缺点是:第一,概念不明确;第二,判断不恰当;第三,使用概念和判断进行推理的时候又缺乏逻辑性;第四,不讲究词章。看这种文件是一场大灾难,耗费精力又少有所得。一定要改变这种不良