

## 怎样写好文件

中央要我来讲一下写文件里面的一些问题，怎样能够实现毛主席在“工作方法六十条”里面提出的要求。先声明我讲不好，只是提些意见，作为参考资料。写文件和做工作差不多，叫个人来谈怎样把工作做好，也是很难的一件事。文章怎么叫好，怎么叫不好，里面道理很多，我知道得有限。如何使文章按中央的要求能够让人看下去，我想谈四个问题：

1. 对这个问题的看法、认识；
2. 准确性、鲜明性、生动性的问题；
3. 看条件：什么样文章，给什么人看，要求不同；
4. 怎么办？用什么方法，可以比较快地达到目的。

现在分别谈一下：

一、对这个问题的看法：“工作方法六十条”中除三十条专门讲这个问题外，还有三十二条、三十三条、三十六条、四十二条、四十三条、四十七条也讲到了这个问题。三十二条是说“开会的方法，应当是材料和观点的统一，把材料和观点割断，讲材料的时候没有观点，讲观点的时候没有材料，材料和观点互不联系，这是很坏的方法。只提出一大堆材料，不提出自己的观点，不说明赞成什么反对什么，这种方法更坏”。三十三条是说“要彼此有共同的语言，必须先有必要的共同的情报知识”。三十六条是说概念、判断的形成过程，推理的方法，就是调查和研究的过程。四十二条、四十三条是说学点文学、文法和逻辑。四十七条是说要培养“秀才”，“这些人要较多地

懂得马克思主义，又有一定的文化水平、科学知识、词章修养”。这说明中央对这个问题是重视的。为什么要重视这个问题？应该从政治上来看，各部门特别是做经济工作的人，都要依靠党、依靠群众。各部门工作条件不一样，各部门对自己的业务比较熟悉，党和群众对这些就不那么熟悉。可是工作要依靠党、依靠群众，这就要向党和群众作宣传，使他了解，不了解就不能依靠，所以工作中要有文件、报告。要达到宣传的目的，就要讲究方法，使对方能够懂，要合乎三个要求：

一要引人看，要有好的介绍方法，要有吸引人的力量。毛主席常讲，文章的题目和头几句话很重要，首先头几句就给人家的印象不好，人家就不愿意看。不仅开头引人看，还要人家能够一口气看到底。

二要使人看得懂，人家看不懂或不完全懂，就看不下去，看下去了也难得动员他。似懂非懂，目的就达不到。

三要能说服人、打动人。如果看完了、看懂了，说服不了人，还是达不到目的。

道理是很明显的。当我们写文章的时候，总是以为自己的道理是对的，要使人相信，要说服党和人民群众。我们不是要正确处理人民内部矛盾吗？正确处理人民内部矛盾，要采取说服的方法，而不能用强制的、压服的方法，写文件也是正确处理人民内部矛盾，我懂你不懂，就有了矛盾，就要处理，就要用道理说服人，不但说服人，还要能打动人，说服着重在理智方面，打动人除了理智方面还带有一点感情，使看的人真正被你动员起来。

文章如果不合乎上面三点要求，写了人家不看，不能说服人，打动人，文章就等于没有写，就达不到依靠党和群众的目的。我们做工作希望得到党委的同意和支持，但文章党委没有

看，或者看了没有懂，党委就不能了解和赞助，群众就动员不起来，这样政府各部门的工作就会陷于孤立的状态。孤立无援，得不到党和群众的支持，就会犯错误，即使工作方针意见是正确的，也会犯错误，因为你脱离了党和群众。写文章一定要讲究方法，才能达到政治的目的。为了使党和群众了解和支持我们的工作，为了动员群众，这是个政治问题。这个问题不是主席这次的“六十条”才提出的，很早以前就再三提出过。例如毛主席一九四二年二月写的《反对党八股》就深刻地论述过这个问题。这篇文章离现在已有十六年了。一九五一年二月，中央曾发出“中央关于纠正电报、报告、指示、决定等文字缺点的指示”。这个文件也是经毛主席修改定稿的。以后在《中国农村的社会主义高潮》一书的按语中又几次提到如何写好文章的问题。马克思主义看重这个问题是合理的。我们写的文章关系到国计民生，关系到让党早下决心，作出判断，作出决定，发动群众，使群众懂得各方面的利害，按照党的要求积极地去。为要达到这些目的，就要认真注意，把文章写得好一些，这是一个政治问题，是中央一再强调的，无论马、恩、列、斯，都很注意这个问题。

二、准确性、鲜明性、生动性的问题。“工作方法六十条”中提出了这个要求。这个问题恐怕讲不好，我现在只能说一下对这个问题部分的想法。

（一）准确性的问题：这个问题在“六十条”中的三十七条已有了说明。“准确性属于概念、判断、推理问题，这些都是逻辑问题。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”。概念、判断、推理是逻辑学上的三个名词。概念相当于词，判断相当于句，推理相当于两

个以上的句子，如茶壶是个比较简单的概念，容易明了，容易准确，还有抽象的概念，如“多快好省”、“反冒进”就比较复杂，比较抽象。名词固然可作概念，形容词也可变为概念，转为名词，概念是客观存在的事物，“多快好省”是事物的状态，是客观存在的，概念是不是明确，要看我们说的话是否符合所代表的客观的东西，一句话可以代表好几个概念，代表的范围大小不同，这里指这个，那里指那个，完全不同或者部分不同。人的思想的基本的工具是概念，如基本建设离不了几样材料——概念就是基本的材料，无非是木材、钢材、水泥，一句话无非是概念组成的术语，肯定或否定，好或不好。“高速度”，究竟怎样才算高速度，是对什么东西说的，离开了一定的范围说高速度就不明确。

判断，有了几个概念就可以作判断，如茶壶需要大量生产，大量生产就是概念，这个概念，比较简单。再如每县搞发电厂，这就是个判断，县是抽象的，不一定代表哪个县，可以代表通县，也可以代表别的县，通县也还是个概念，搞发电厂也是个概念，要什么不要什么，什么对什么不对，这就是判断。判断对不对，就要看先后次序对不对，有没有条件，有没有可能。

推理就是从这一句话引导到那一句话，由第一句话引到第二句话，第一句与第二句之间的关系就是推理，有时两句话没有推理关系，但很多时候有推理关系，就譬如“六十条”中的三十七条所说的这一段话：“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”。这就是推理。紧接着又说：“一定要改变这种不良的风气”。这也是推理，既然是大灾

难，当然就要改变。下面是“作经济工作的同志在起草文件的时候，不但要注意准确性，还要注意鲜明性和生动性”。这也是推理，下面是“不要以为这只是语文教师的事情，大老爷用不着去管。重要的文件不要委托二把手、三把手写，要自己动手，或者合作起来做”。这也是推理，这里面有许多论证省略了，因为完全可以看懂，所以省略了。如要说得完全，大致是：既然这么重要，大老爷就用得着管，既然大老爷用得着管，无非是说二把手三把手不能完全解决问题，对问题不能完全熟悉，或者如果仅仅委托二把手三把手来搞，自己不来讲究这个问题，不来注意这个问题，自己的思想也就不能清楚……等等的意思。

关于准确性的问题，即概念、判断、推理的正确与否的问题。准确性包括两方面，一方面要看概念是不是明确，判断推理对不对，个别的简单的事情也有判断，看字句对不对，数目字是不是有错，再来肯定或否定，或者是看推理对不对，这是形式逻辑里面讲的同一律、矛盾律、排中律、充足理由律的问题，我们出版了一批这样的书，有苏联人写的，也有中国人写的。比较薄的本子还不太难看，可以找来看看，看不懂也没有关系，看总比不看好。

还有一方面是比较大范围的事实的判断，涉及根本立场、方针、方法。涉及简单的问题是形式逻辑，涉及到复杂的问题，就涉及到马克思主义的理论，涉及到历史唯物论、辩证法、阶级立场、社会主义立场等等。因为“六十条”在这个地方讲准确性，比较着重谈写文件，所以没有着重谈事物的主流、支流，没有谈九个指头和一个指头的问题，没有着重谈对大量事物的本质如何分析，因为别的地方已经讲得很多了。

搞文件，首先要基本立场、观点、方法正确，如果基本立

场、观点、方法不对，即使有个别的判断推理是正确的，也不能挽救这一篇文章，使其由错误的变成正确的。这是要注意的根本性的问题。方法首先要分析正面反面，挑出矛盾的主要方面，分析矛盾的两个主要的侧面，是根本的方法。至于每句话的判断、推理的关系，也是逻辑，属于形式逻辑。

总之，写文章首先要讲辩证法，同时还要讲形式逻辑，两样东西并用。

（二）关于鲜明性，可以从两方面来说：

1. 观点和材料的统一。写文件与写小说剧本不同，鲜明性的要求不同，关键是观点要突出。写文章无论是对上、对下、对内、对外，都是为了宣传一个观点，观点是个判断，是推理来的，推理是从材料来的。所以，要鲜明首先要看观点和材料是否统一。如果观点和材料不统一，就像毛主席在“工作方法六十条”的第三十二条中说的：“把材料和观点割断，讲材料的时候没有观点，讲观点的时候没有材料，材料和观点互不联系，这是很坏的方法。只提出一大堆材料，不提出自己的观点，不说明赞成什么反对什么，这种方法更坏”。写文章用材料是为了说明观点，文章写出来叫人家看不清楚，就是不鲜明，就是材料和观点没有联系好，每个观点应该接着有事实作证明，不能证明观点的事实就不要用。每个论点有论据，这是推理问题，从鲜明性来说，观点和论据要摆得合适。一个建筑要有材料，有结构，整个建筑还有设计。写文章和盖房子一样，要看如何布局、设计，是否经济、合理、实用。观点和材料隔绝了，就像工厂的车间和原料离得很远，甚至中间隔了一道墙一样。如果说有些文章材料、观点互不联系，也是冤枉，他自己可能以为材料和观点联系了，但是离得太远了，太罗嗦了，或者不清楚，材料就不能说明观点。观点和材料，结论和

论据要紧密结合起来。中国关于写文章有句老话：“夹叙夹议”。议就是观点，叙就是材料。事实和观点要安排好，一段话要说明一个观点，要有相当的材料来证明这个观点，这段话就鲜明，看起来就干净。如果一段话只有很多观点，或者事实很多，没有观点，看了以后就迷失方向，不知道要作什么。所以，观点和材料的统一是首要的关键。

主席提出，两个文件，一是少奇同志给中央的信，一是广西的报告。如少奇同志写给中央的信，为什么看起来很清楚，因为他提出的观点都有事实作证据，事实也是为了说明几个观点。一个是说红薯好吃，有事实。一个是说红薯是高产作物，对解决当前粮食问题大有帮助。现在有什么问题？河北省需要向外销的问题，这个问题不但是河北省的问题，是全国的问题，要向全国推广，难于调运和保存的说法是不正确的。这就是夹叙夹议，作到了观点和材料的统一。材料和观点要统一不难作到，只要有意识地注意就不难。人的观点不论正确的不正确的都是事实的反映。写文章无非是为了说明观点，要使人相信这个观点，就要讲些事实，不管这些事实讲得是否周到、全面、正确。一个观点正是从事实中来的，需要我们特别注意。所以说，材料和观点的统一不难作到。

2. 只作到材料和观点统一还不够，观点还要突出，不突出即不能鲜明。街上马路旁边有很多广告，我们首先看到的广告总是突出的，或者是因为它特别大，地位突出，或者因为它色彩鲜明，或者用的画引人注目，等等。一篇文章总的要求，要解决什么问题。毛主席常讲，一个政治家要善于打起旗帜。旗帜就是个纲领，要有鲜明的纲领。旗帜很高，面很大，色彩很鲜明，一下子把群众结合起来，例如我们常讲在马列主义旗帜下，在共产主义旗帜下，在和平旗帜下等。一篇文章有个基

本观点，总的要求，它在文章中就要像一面旗帜一样，主要观点鲜明，提得突出。如果你的论点想拿出来，又不想拿出来，吞吞吐吐，文章就不会鲜明。

有总纲还要有目，纲是提起网来的那根总绳，网还有许多眼，有句成语，“纲举目张”。一篇文章要鲜明就要作到纲举目张。整篇文章、旗帜拿出来了，有大的论点还有小的论点，大小论点要互相联系，排列要醒目，这很要紧。哪些是纲，哪些是目，目与目之间的排列，层次要清楚，条理要清晰。比如，一个大问题下面有三个小题目，为什么这个小题目摆在第一，那个摆在第二、第三，道理要很清楚。并且，段落要分明，我们现在常有的毛病是一段话写得太长，观点太多，看起来不清楚，即便清楚看起来也容易疲劳。一篇文章分为好多小段，这是节省看文件人的脑力的好办法。看完一段知道这是个小结，是一个观点，下面，又是一个观点，帮助人在精神上有所准备。一段最好说一个思想，如果一两个小问题统一起来还只是一个思想也可以。一篇文章是个大的思想观点，每一段是个小的思想观点，要尽量避免把两个互不统一的观点放在一个段落里。并且段落与段落之间前后要能贯穿，这就像基本建设设计一样，有个布局，这个车间与那个车间，厂长办公室，道路的布局要很清楚。全篇文章的思想观点、大纲小目的关系准确，段落分明，前后能贯穿，这些都是帮助观点突出的办法。

我们提出问题，要有背景来证明观点，证明观点的事实材料也要有背景。不要脱离背景，要注意背景。黑字写在白纸上，白纸即是背景，能比较才可看得清楚，黑字写在黑纸上、白字写在白纸上就都看不清楚。事物都是互相联系的，要了解事物，必须从联系中去了解，从背景中去了解，孤立地提出一个论点，提出一个事实，看的人就不会了解。毛主席说，香花

是和毒草对照的，真、善、美是和假、恶、丑对照的。我们提出一个指标，看一个工厂的生产怎样，没有背景，速度的快慢就看不清楚，背景就是把现在和过去、将来比较。只有将现在和过去、将来比较（纵的比较），这个部与那个部、这个省与那个省，中国和外国比较（横的比较），才能看出问题来，看出是落后还是先进，这就是提出了矛盾。任何事情都有这样一个问题，正面的意见要有反面的意见衬托，便于考虑有哪些反对意见，为什么是不正确的。有时我们写文章，话都说了，可是人家看不懂，为什么呢？常常就是因为没有背景，没有衬托，没有比较。观点要有背景，事实也要有背景，现在的表格比较注意，有绝对数，还有相对数，还有百分比，就容易比较，看起来比较明白。表格搞起来比较容易，数目字大家也记不了那么多。写文章也应该像列表格一样，要有相当的背景，文章的背景当然不能像表格那样公式化、千篇一律，要看什么事，给什么背景。说明事实的重要，单是本身事实不能说明，要说这件事做了帮助了什么，不做妨碍了什么，这也是背景。从前，毛主席在延安讲话介绍了一种方法，叫古今中外法，当然不是什么都讲古今中外，有横的比较，有纵的比较，可以放在古今历史背景上看，放在中外世界背景上看，和古比不一定几千年前，和去年比也是古，和中外比不一定和外国比，这个部和那个部、这个厂和那个厂也是比较。除此，相关的、相反的方面联系起来讲，从纵的方面、横的方面比较，也可以使观点突出。

要把观点突出，要鲜明，除了要有布局、有背景外，还要有辩论。

毛主席在反对党八股的文章中讲了好多。提出一个问题，无非是赞成什么，反对什么，赞成要讲出充分的理由，对反对

的意见要加以反驳，有个针锋相对的比较就容易鲜明。要反驳就要讲很多道理，道理要使人信服，理由要充足。还要有比较尖锐的形式，注意适当的尖锐形式和加强语气，这样可以使观点突出。如少奇同志给中央的信中说：“我认为中央应当告诉粮食部，对这个问题在全国范围内作一个统一的安排”。前面讲红薯如何……，如果没有辩论还不那么鲜明，下面就有辩论。“过去粮食部的同志说，红薯难于调运和保存，不能制面，这些意见是不正确或者不完全正确的”。这几句话里可看出了辩论而且加强了语气。

为使观点突出，还要注意文字形式上的问题。一是标题。有的可以不要标题，向中央的报告，可以不要标题，因为不需要那么鼓动，只要把道理讲清楚就行了。向群众宣传、发表文章，标题就很重要。毛主席多次批评人民日报不讲究标题。任何文章都要讲究标题，好文章没有好标题不行，报纸上那么多文章，谁知哪篇好，当然要先看标题，标题好的就吸引住人、引起人的兴趣。有时一篇文章内容记不清了，但记得标题，人民日报有篇元旦社论，内容大家不一定记得了，但是都知道是“乘风破浪”。可见标题很重要。其次是导语，导语是报纸上用的，逻辑讲叫作论题，导语和论题都应放在文章的前面。叙述一件事情，讲个道理，要将要点放在前面，讲个道理要把结论放在前面，不是按照三段论式，大前提、小前提、结论，而是先结论，然后前提。叙述不是先怎样、后怎样、最后怎样，而是最后怎样，再事前怎样。当然写小说不能把结论放在前面，那样就没有人看了。我们大家都在工作，不同于看小说，大家都很忙，要解决问题。毛主席常讲一个故事，在北京有一位叫邵飘萍的记者，讲新闻学的导语，给他印象很深。如写一个某处失火的消息，说某天下午有个老太婆生火做饭不小心，街上

出了事出去了，没当心，火花跑出来，过了一小时烧了起来，半小时后救火队来了，最后才知道损失了多少。如果没有导语这个新闻就要这样写，如果有导语，应当先说：哪天哪条街失了火，损失多大，烧了多少房子，死了多少人，这是人们最注意的，至于那个老太婆姓张、姓李，如何烧起来的等等，不是人们注意的，要寻根究底再往下看。红楼梦有一章回目的是：村姥姥是信口开河，情哥哥偏寻根究底。先要信口开河，也才好寻根究底。我们要把要点、结论放在前面，当然不是所有文章都适合这样，但大多数需要这样作，否则就不突出。先提出结论然后再围绕结论展开讨论，这就叫做醒目。可以叫做倒悬，就是叫人紧张。写文章要叫人紧张，结论放在前面，论据放在后面，这就是倒悬的姿势，就会引人注意。写文章要把结果放在最前面，把压轴戏放在前面，不像写小说，也不像演戏，我们是办事情，要开门见山。还有，未了的结论还要收得好。总之，标题、文章的开头，每一段的开头很重要。

（三）关于生动性。写小说容易生动，也可以写得不生动。写文件要生动，不生动人家不愿意看，但不能像普通文学作品那样办。要生动就是要在抽象的论述中加些不抽象的东西，可以增加生动性。纯粹抽象的，像算术题似的，一道道列下去，怎样也不会生动，因为全部是抽象的。我们讨论工作本来是比较抽象的东西，讲的道理、列举的数目字是抽象的，可以穿插一些具体人、具体单位、具体事实，这样文章就可以不那么沉闷。如报纸上发表的湖北省委关于红安县委搞试验田的经验的报告，也可以换另一种写法，光报告搞试验田，道理虽然也可以讲清楚，但不生动，湖北的报告中间加具体的事情，就很生动了。乡里人到县里要见干部，干部开始说是“没有时间”等到“有时间”，又说：“下班了”。以后城里干部下乡，乡里

人也说“没有时间”。等了一会，他也说“我下班了”引了这么件事就大为生动。还提到干部穿着鞋袜，在田岸上“检查生产”，社员骂了他一顿，说“摇摇摆摆像个相公，莫把田埂子踩塌了”单这句话还不够，又问：“你骂谁？”社员说：“我骂你！”然后再加上县委副书记说：“骂得对！”有这样的对话，印象就很深刻。这是典型环境中的典型性格。人物选得好，话也很生动。典型选得好，一穿插就很生动。单讲道理，报告就减色，动员时作用也就没有这么大。加些具体事实，并且要具体到形象化的程度。广西省委一月给中央的报告，中央的批语写道：“广西省委这个报告写得很好，情况交代得清楚，道理说得明白而正确，文字生动而简练，使人看了还想再看。望各地各部门学习用这样的方法来写经验总结报告。”这个批语是少奇同志写的，送主席，主席又加了一句：“我们希望有成百万的干部看到这篇好文章。”为什么这是篇好文章，看了还想再看？就是他引了很多农民和干部的话，而且引的这些话很生动。如果去掉这些话就不会那么生动。

文章尽管是讨论工作，但应该有感情，提倡什么、促进什么要有感情，反对什么，也要有感情，当然不是专门发挥感情，感情用事，但显不出一点感情来也不好。中央对湖北省委关于红安县搞试验田的报告的批示，原来拟的稿子只是一般的写了一下，说这个报告很好，发给各地参照等，受到主席尖锐的批评，说是党八股，没有一点感情，是官样文章，不痛不痒。如果一篇文章较长，没有点问号和感叹号，就会枯燥一些，感情的变化就不大，就不大生动。最后，文字上要讲究些修辞，话要通俗，难懂的话要少用，非用不可时要加以解释。

文章要有些情绪，如正面反面对照，引用两句古话，增加些色彩，格式有些变化，要有些曲折、波澜。让文章生动只有

这些方法不够，但注意了这些，就比较会使文章写得生动一些。

三、关于条件。刚才所说的这些，不见得正确，也不是什么都可以这样办，还要看对象。对象分两方面，一是给什么人看，二是写什么题目。还要看时间、地点和条件。有个例子，在南宁会议的时候，王鹤寿同志写了发展钢铁工业的材料，然后十八个部门同样写了发展计划，有表格、数字、说明，鹤寿同志写的比其他部门不见得更生动、鲜明，差不多，就是因为对象不同，条件不同。钢铁工业中央很注意，早就酝酿，已谈过多次，对这个问题相当熟悉，细节中央已经知道了，只是全貌还不大了解，鹤寿同志的文件有全貌，有背景，有同外国比较，有大、中、小比较就够了。其他题目，过去中央没有怎么讨论和研究，因此，从一个表上的确不易看懂。这里同时也说明一般看表格是比较困难的，写报告要多用些文字，少用些表格。有的报告的内容不可能有那么多的形象，如第二个五年计划中，铁路怎么发展，要搞那么多形象化就不好办，不是长篇报告，引具体人，讲什么话也困难，所以不是什么都可以写得像湖北、广西的报告那样。但如何叫人看起来有兴趣，能够看完、看懂，方法还是可以捉摸的。文章写得长，写得短，写得详细，写得简单，要加解释，不要加解释，要看人家了解的程度。什么文字要多加工，什么可以少加工，要看对象。如人代会上的报告一般要少用难懂的话，人家提出来还得解释。从前有一句诗写杨贵妃的姐姐“虢国夫人”是“淡扫蛾眉朝至尊”。因为唐明皇很宠幸她，他们常来常往，就可以这样。什么可以“淡扫蛾眉”，什么要多作梳妆打扮，要看对象。我们写东西是为了给人看，给什么人看，要使人看下去，应该捉摸一下，要因人、因事、因地制宜。文章的话是对群众讲的，对

这部分群众还是对那部分群众，是给干部讲的，是给中央写的，文章应该不同。

四、怎么办？中央对各部写文件提出了许多要求，今后应当如何改进？我看也要全面规划，加强领导。“六十条”提出要培养秀才，要搞个计划，定下人来，定下时间。计划看些什么，加以讨论，把过去写的文件，哪些是好的，哪些是坏的，讨论一下，党组书记主持开会不能多，但可开几次，全面规划，几次检查，年终评比。找几个人成立个小组，订个计划，一年讨论几次，中央经常提出一些写得好的文章，也批评一些写得坏的文章，自己写过的文件也可拿来讨论、比较，研究典型。“六十条”提出抓两头带中间，这是马克思主义的工作方法。好的典型很多，毛主席写了很多文章、电报可以作为我们学习的典型。我们抓住写得好的和不好的两头，就可以带动中间。主要讨论两种典型。也可以参考一些书。“工作方法六十条”中已提出，学点文学，学点文法和逻辑。有些文法和逻辑书，能认真看最好，如果没有兴趣，也的确比较枯燥，看不太懂，浏览一下也可以，看一遍有个印象也有好处。还是以讨论两种典型为主，参考书为辅，组织个小组，一年认真讨论几次。大家都写文章，部长写，司局长也写，可以分开几个组，也可以有大组小组，如果一年能检查四次，我看大有希望，世界不是不可知的，客观世界是可以认识的，是可以改变的，写文章是客观实践的过程，它的内在规律是可以掌握的。至于是否能运用自如，那是另外的问题。要加强领导、订出规划，中央对我们的要求是可以实现的。

注：这是胡乔木同志 1958年3月4日写文件方法座谈会上的讲话。摘自《胡乔木文集》第3卷 北京 人民出版社，1994。

# 中国共产党机关公文处理条例

(中共中央办公厅 1996 年 5 月 3 日发布并施行)

## 第一章 总则

第一条 为适应中国共产党机关(以下简称党的机关)工作的需要,实现党的机关公文处理工作的科学化、制度化、规范化,制定本条例。

第二条 党的机关的公文,是党的机关实施领导、处理公务的具有特定效力和规范格式的文书,是传达贯彻党的路线、方针、政策,指导、布置和商洽工作,请示和答复问题,报告和交流情况的工具。

第三条 公文处理是包括公文拟制、办理、管理、立卷归档在内的一系列衔接有序的工作。

第四条 公文处理应当坚持实事求是、按照行文机关要求和公文处理规定进行的原则,做到准确、及时、安全、保密。

第五条 党的机关的办公厅(室)主管本机关的公文处理工作,并对下级机关的公文处理工作进行业务指导。

第六条 党的机关的办公厅(室)应当设立秘书部门或者配备秘书人员具体负责公文处理工作,并逐步改善办公手段,努力提高工作效率和质量。秘书人员应当具有较高的政治和业务素质,工作积极,作风严谨,遵守纪律,恪尽职守。

## 第二章 公文种类

第七条 党的机关公文种类主要有：

（一）决议 用于经会议讨论通过的重要决策事项。

（二）决定 用于对重要事项作出决策和安排。

（三）指示 用于对下级机关布置工作，提出开展工作的原则和要求。

（四）意见 用于对重要问题提出见解和处理办法。

（五）通知 用于发布党内法规、任免干部、传达上级机关的指示、转发上级机关和不相隶属机关的公文、批转下级机关的公文、发布要求下级机关办理和有关单位共同执行或者周知的事项。

（六）通报 用于表彰先进、批评错误、传达重要精神、交流重要情况。

（七）公报 用于公开发布重要决定或者重大事件。

（八）报告 用于向上级机关汇报工作、反映情况、提出建议，答复上级机关的询问。

（九）请示 用于向上级机关请求指示、批准。

（十）批复 用于答复下级机关的请示。

（十一）条例 用于党的中央组织制定规范党组织的工作、活动和党员行为的规章制度。

（十二）规定 用于对特定范围内的工作和事务制定具有约束力的行为规范。

（十三）函 用于机关之间商洽工作、询问和答复问题，向无隶属关系的有关主管部门请求批准等。

（十四）会议纪要 用于记载会议主要精神和议定事项。

### 第三章 公文格式

第八条 党的机关公文由版头、份号、密级、紧急程度、发文字号、签发人、标题、主送机关、正文、附件、发文机关署名、成文日期、印章、印发传达范围、主题词、抄送机关、印制版记组成。

（一）版头 由发文机关全称或者规范化简称加“文件”二字或者加括号标明文种组成，用套红大字居中印在公文首页上部。联合行文，版头可以用主办机关名称，也可以并用联署机关名称。在民族自治地方，发文机关名称可以并用自治民族的文字和汉字印制。

（二）份号 公文印制份数的顺序号，标注于公文首页左上角。秘密公文应当标明份号。

（三）密级 公文的秘密等级，标注于份号下方。

（四）紧急程度 对公文送达和办理的时间要求。紧急文件应当分别标明“特急”、“加急”，紧急电报应当分别标明“特提”、“特急”、“加急”、“平急”。

（五）发文字号 由发文机关代字、发文年度和发文顺序号组成，标注于版头下方居中或者左下方。联合行文，一般只标明主办机关的发文字号。

（六）签发人 上报公文应当在发文字号右侧标注“签发人”；“签发人”后面标注签发人姓名。

（七）标题 由发文机关名称、公文主题和文种组成，位于发文字号下方。

（八）主送机关 主要受理公文的机关。主送机关名称应当用全称或者规范化简称或者同类型机关的统称，位于正文上