



## 周恩来总理与“每日汇总表”

□ 李琦

我1950年年初刚到周总理身边工作时，办公室只有几位秘书和机要人员。那时新中国刚刚成立，百废待兴，每日要办的事情很多，有时就随手记在纸上。这样做，既不规范，又容易丢失。为了更好地适应工作的需要，提高效率，统一公文格式，我们经过一段时间的摸索，在1950年春季设计了一种简明、方便的表格，即后来经常使用的每日汇总表。周总理从一开始就支持使用这种表格，一直到他逝世。可以说，这是总理办公室专用的、不同寻常的表格。上面保留着周总理许许多多的字迹、许许多多的批语，它们将永远存留在共和国的历史上。

“每日汇总表”是周总理在国务活动中，在公文格式方面一个独特的创造

每日汇总表分为内容、批示、处理和时间、填表人署名等五个项目，一目了然。报表为16开纸，横排铅印。每日通常由秘

书填写。其中内容栏是各部门、有关同志向周总理的请示或报告。当时我们每天要接许多电话，都写在每日汇总表上，再注明日期并署名后上送周总理。周总理一般能够较快地阅读，予以批示。我们再去办理或直接答复有关同志或告有关部门。处理栏内则把我们办后的情况简单登记，这样做非常便于以后查询。

秘书们是有分工的。周总理鼓励大家熟悉自己分管的业务，为秘书们创造了不少熟悉业务的条件。譬如，凡是有关的文件，包括中央文件和下面的报告，除极少数特殊的以外，都允许我们看，并且要求对其中重要的认真研究。周总理召集的大大小的会议，有关秘书必须参加，有时还要求作纪要。此外还要求秘书到下属有关部门参加会议或去了解某些情况，秘书回来后综合情况写在每日汇总表上报告总理。下边来的公文，秘书一般要作摘要，有时也填写在每日汇总表上。这样，每日汇总表的内容就

很广泛，包括政治、经济、军事、外交、文化、统战、人事等方面的情况，既有下情上报，也有上情下达，既有反映重大事件、重大问题的，也有反映一般问题和相对来说比较小点的问题的。

每日汇总表力求内容精练、文字简洁。周总理能够在当天或次日就批阅，不会积压，我们总是将总理批示迅速反馈给有关同志。对这一点，大家非常高兴。有的熟悉我们情况的国务院机关的同志，为了争取时间，也跑到我们办公室，把需要请示的问题直接写在每日汇总表上，这样确实能够很快得到周总理的答复。

每日汇总表中比较重要的内容，周总理往往批送毛主席、少奇、陈云、小平、陈毅等中央领导同志传阅，也有的批送分管某方面工作的中央有关同志，如政法件送董老、彭真、瑞卿，财经件送富春、一波等等。总之，每日汇总表既可以上报中央，又可以在小范围传阅，便于沟通，真

是十分方便，完全打破了旧中国公文程式那一套繁琐、陈旧、层层转送的办法。这也是周总理在国务活动中，在公文格式方面一个独特的创造。

我们发现毛主席在表上写了两个大字“要件”，并在下边画了两个圆圈

每日汇报表的办法得到了毛主席的充分肯定。1950年6月，朝鲜战争爆发。中国派遣志愿军入朝作战。我们的部队虽然久经考验，但是这次战争的作战对象、作战环境和条件、作战方针和方法等等，同过去的战争有根本的或很大的不同。所以，党和国家领导人都十分关注入朝部队的一切情况。1951年1月10日，志愿军政治部组织部副部长回到北京，向军委作战部从三方面讲了前方部队的情况：一，出国前部队思想状况；二，部队在两次战役中的体会；三，朝鲜人民军、人民群众情绪及与我军的关系。其中有的在当时是比较机密的内容。总理办公室分管军事的秘书参加了这次会议，立刻将情况写了几页纸上报周总理。总理阅后立即批示：“送毛、刘阅。”毛主席收到此件后，亲自改写为电报，并且加了按语：“兹将志愿军政治部组织部(副)部长座谈情况发给你们，请注意研究。”电报用军委参谋部的名义，发各大军区、中央局、军事学院。毛主席还写了“AAAA”，A代表紧急程度，四个A是最急的，就是要求用最快的速度发出去。

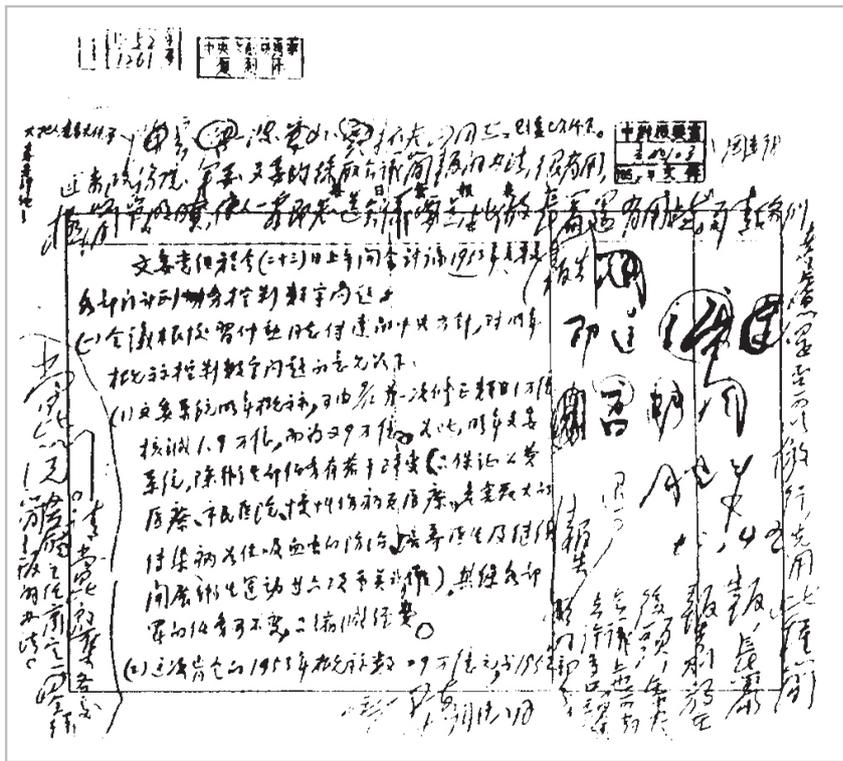
1953年5月23日，财政部副部长戎子和邀集有关同志商讨本年度预算执行情况及有关的问题，

总理办公室联系财经单位的秘书去参加了，回来后在每日汇报表上写成会议综述，既有文字，又有图表，很是醒目。周总理批：“送主席、刘、朱、高、彭、邓、子恢阅。”此件退回办公室后，我们发现毛主席在表上写了两个大字“要件”，并在下边画了两个圆圈。

周总理经常把每日汇报表报送主席。遇有较为复杂的问题，他总是要经过仔细的斟酌才上报，同时把有关的背景材料附在

兰油船临时处置的来往电报，请阅。”毛主席阅后，在这张表上批：“照办。”当年重大的问题，众所周知，自然是中央讨论，或是周总理当面请示毛主席来决定。但是也有一些问题是采用这种办法上报并请示中央或毛主席而决定的。

有些工作的处理，需要上下级保持密切的联系，如指挥作战、外交谈判等等，都要及时了解情况、及时给予指导。著名的“三反”、“五反”运动就是如此。



后面，以便主席能较快、较容易地看清楚。如1953年2月10日，财经组同志把国外对我贸易封锁情况及我方拟定的几种反封锁办法报告周总理。总理逐条审阅，连标点符号都仔细重新标志清楚，对工作内容作了认真修改，务求措施得当，表述准确，然后写道：“以上办法，是否妥当？请主席示知。”又批：“另附对芬

当时，电报往来频繁，毛主席亲自抓“三反”运动，周总理则侧重对“五反”运动多管些。他曾召集有关同志研究这方面的政策，并派人到外地蹲点指导。如薄一波到上海后，周总理经常约他通电话，开始几次通话完了，都是总理自己写成便函报告毛主席，这往往要费去一些时间。后来，采用了串机办法，要我在他们

通电话时,用另一个机子同时听。通话完了,我把薄的汇报和周的指示整理后,写在每日汇报表上,总理审阅后就批送主席与中央领导同志,这样就节约了周总理一些时间。后来,党内发生了“高饶事件”,周总理分管高岗的事情。在中央处理高岗问题告一段落后,又派周总理到东北局召开的三级干部会议上作传达报告。周总理回来后,由当时东北局副书记林枫主持讨论,统一思想。林枫每晚把讨论情况用长途电话向总理汇报。总理又命我用串机办法,同时听,再写成记录,上送主席、少奇同志等。在这些汇报表上,均留有中央领导同志的手迹,成为周总理当时一种有效、快捷的工作方式。可惜这类每日汇报表,我在档案馆里一张也找不到了。

周总理逐一批注意见后,写了抄送文委的几位领导同志,还写上抄送总理办公室

用每日汇报表来解决我们办公室自己的事,也是很方便的。组建总理办公室时,周总理对于挑选什么人做秘书,尤其对挑选办公室主任是比较慎重的。经过考虑,他选定张唯一做主任。张经历过严酷的地下党斗争的考验,曾在周总理和瞿秋白共同策划、组织的中央秘密档案库做第一任负责人,卓有成绩。这位老同志很谦逊地推托说,到办公室来“才不胜任”。在1950年8月25日的一张每日汇报表上,周总理又批:“仍请张唯一同志来任办公室主任。”为了强调这件事,他在批示后又补写个“办!”字,并在下边画了圈。经过各方

努力,张唯一终于来了,成为总理办公室的第一任主任。张逝世后,由国务院常务副秘书长齐燕铭兼任。在“文化大革命”前,童小鹏又成为总理办公室第三任主任。至于副主任,则先后由阳翰笙、李琦、罗青长、刘昂、张彦、许明担任。

每日汇报表使用不久,周总理有一次在反映文化教育问题的一张表上,逐一批注意见后,写了抄送文委的几位领导同志,还写上抄送总理办公室,并在下边画了一条横杠,以示注意。这个表的日期已无法回忆了,但我清楚地记得这件事,因为这是第一次对外启用总理办公室的名义。政务院改称国务院后,总理办公室已列入直属单位中的正式建制了。

1953年政务院布置选举人民代表的工作。我们属中南海选区。我把包括候选人酝酿的一些情况等上报周总理。说实在的,当时我把这件事只是当做例行公事,却没有想到周总理是那么认真、严肃对待。开始,他在每日汇报表上批:“琦:对选民组与选民大会未提清楚,望再查告。”接着又批:“年龄如何核正,未提。”在整个过程中,选区的工作受到不只一次的批评,如我们反映了选民表不是本人填写、登记的年龄中出现一些错误等等。对此,周总理曾郑重批示:“我的登记表应给我重填。”还有一次批:“代填选民登记表本身就是错误,不必再追究代填手续上的错误,主要的要进行本人登记。”在“进行本人登记”6字下打了6个圆圈。周总理的批示,我们随时向邓小平副总理作了汇报。最

后,我们纠正了以上错误,圆满地完成了选举工作。通过这件事,周总理给我们上了一堂生动的民主法制课。

汇报表的内容,并不都是外边的请示等,像秘书们在完成某项任务后有时也将情况填写上报并备案,有时是在事情未办之前,我们预先提醒周总理注意。例如在预定的国务院政务会议前,估计到已列的议程有可能会涉及某一问题或某些人员的任命,而我们已了解到各个方面对此事有不同意见,就用每日汇报表逐一列出来,在会议前送阅,以供总理在发表意见和作决断时参考。另一种情况是我们知道周总理可能最近要见某民主人士,而这位民主人士最近致总理的信或建议,总理还没有来得及看。我们就简要地列出有关内容,或者还把办理情况,如已送某某部门办理等,也一并写明,以免总理遇到这位民主人士,对方提起来时因不知道而陷于尴尬。

每日汇报表从诞生到消失,共26年,不仅细致地反映了周总理的工作、思想和业绩,也如实记载了党和国家领导人对一些重大事件的考虑和决策。可以说,它是党史、国史生动翔实的记录,因而成为极为珍贵的原始材料之一,成为后人借鉴前人、汲取营养的宝贵财富。

(此文选自《党的文献》,本刊有删节。作者曾任周恩来总理办公室副主任、文化部副部长、教育部副部长、中央文献研究室主任)