

秘书与写作

王立道

吉林文史出版社

Mishu Yu Xiezuò

秘书与写作

王立道

吉林文史出版社

秘 书 与 写 作
王 立 道

*

吉林文史出版社出版 吉林省新华书店发行
长春新华印刷厂印刷

*

787×1092毫米32开本 5.76印张 129,000字

1985年5月第1版 1985年5月第1次印刷

印数：1—57,830册

统一书号：17437·1 定价：0.80元

C931
17

279366

目 录

第一章 秘 书	(1)
一、秘书工作的重要性	(1)
二、秘书的职责	(4)
三、秘书的修养	(10)
四、秘书人才的培养	(16)
第二章 写 作	(19)
一、从语言到文章	(19)
二、写作的意义	(21)
三、写作的训练	(22)
第三章 写作技法举要	(26)
一、综述	(26)
二、量体裁衣	(27)
三、主题和题材之关系	(28)
四、谋篇布局	(32)
五、表达方式	(38)
六、修辞润饰	(42)
七、标点符号例谈	(50)
八、纠正错别字	(59)
第四章 文章略议	(65)
一、文章的定义	(65)
二、文章的分类	(68)
三、文章之道	(72)
第五章 公文概述	(75)
一、公文的涵义	(75)
二、公文的特征	(77)

三、公文的作用	(78)
第六章 公文例话	(86)
一、行政公文	(86)
二、机关工作常用 文体	(99)
三、会议文体	(117)
第七章 新闻报道常用文体	(123)
一、简说	(123)
二、消息略谈	(124)
三、新闻通讯简介	(127)
四、读者来信	(130)
附录	
一、向全国进军的命令	(132)
二、中华人民共和国 第五 届全国人民 代表大会常务委员会令	(134)
三、中央人民政府政务院命令	(134)
四、保守国家机密暂行条例	(135)
五、卫生部、财政部关于享受公费医疗的国家工作人员 到外地就医路费问题的报告	(139)
六、中华人民共和国民政部关于遗属困难补助问题的 批复	(141)
七、国务院办公厅关于发布国家行政机关公 文处理暂行办法的通知	(141)
八、国家行政机关公文处理暂行办法	(142)
九、关于情况的通报	(148)
十、中国人民解放军布告	(154)
十一、中华人民共和国工商行政管理总局关于外国企业 常驻代表机构办理登记事项的通告	(156)
十二、国务院公告	(158)
十三、国务院办公厅关于省人民政府决定重大问	

题采取什么会议形式问题的答复	(158)
十四、对目前中学毕业生语文水平的初步调查	(159)
十五、提案	(167)
十六、国家机关工作人员病假期间生活待遇的 规定	(168)
十七、三个月总结	(170)
后记	(175)

第一章 秘 书

一、秘书工作的重要性

秘书，一般指掌管文书并协助机关或部门负责人处理日常事务的工作人员。

文书，有时指机关或部队中从事公文、书信工作的人员，是秘书工作的一部分；前面所说的文书，专指公文、书信、契约等等，现在一般称为文件，泛称所有关于公共事务的文字材料。在我们社会主义国家，一切部门、机关的公文，都直接涉及到党的方针、政策，是政治性很强的。所谓“掌管”文书，实际上包括三个方面，即起草，分发，存档。起草公文，是一个讨论制定的过程，既要研究实际情况，又要遵照党的政策和国家法令，直接参与指导各项事业的决策。分发公文，是执行的过程：呈上要请示，下达要督促检查，直到实现了文件规定的事项为止。保管文件，也不是入档便了事，要经常查考，既是检查工作的依据，也是设计下一步工作的借鉴，以保持指导工作的连续性。

事务，指掌管文书以外的一切工作，也是秘书工作的最繁琐的部分。组织会议，接待来访者，应酬宾客，答复问题，谘询谋路，以至调解本部门职工的纠纷等等。这项任务，表面上琐碎冗杂，实际上也可以归纳为一，就是做好群众工作：听取反映，收集民意，为指导工作采集有益的意见。

见。

秘书工作的政治性和事务性，决定了秘书职务的重要。如果说，一个部门或一个机关，是一部运转自如的机器，则秘书便是这部机器的神经中枢，是指挥运转的电脑：一方面传达决策机构的意图，一方面上达各单位、各属员的动态。因此，秘书工作，是古今中外都被重视的职业。

大约在人类进入有组织的社会之后，即使还不完善，例如一个部落，只要有公务，有掌管公务的头目，就需要有帮办公务的助手。这助手，大约就相当于现在的秘书。

早在春秋战国时代，许多新兴的国家，设置管理文书的职务，如赵国的御史，齐国的掌书，魏国的立书，秦国的尚书。这些官员、侍从于国君左右，草拟公文，记录大事，都起着现代秘书的作用。

秦、汉以来，国家一统，诸事纷繁，逐步加强了这方面的工作。秦代，尚书一职，还是少府的属官。汉武帝提高了皇权，让尚书在皇帝跟前办理要务。到了东汉时期，尚书竟成了协助皇帝政务的重臣，削弱了三公的权势，已超越了秘书的范围。后来曹操称帝兴魏，在丞相府设秘书令，专掌机要文书和奏议事宜，秘书一职又有了明确的责任。曹丕继位，改秘书令为中书令和中书监，成了中书省的长官，有点象现在的秘书长。西晋以后，中书省事务繁多，下设中书科，由中书舍人负责草拟诏令，书写和分发公文，完全履行秘书的职务。南北朝始设秘书省，主官为秘书监，下置秘书丞、秘书郎，各司其事。唐朝改秘书郎为兰台郎，不仅司理奏事、函牍，而且管理御用图书，工作范围稍有扩大。封建社会的这些官职，与我们所讲的秘书，既有一定的联系，又有一定的区别，但却可以看出秘书工作在历史上发展的脉

络。

历史证明，秘书工作在任何朝代都是不可缺少的，只是重视的程度不同罢了。

从历代秘书一职演变的过程研究，可以看出，从事秘书工作的官员，在某些朝代，曾得到帝王的相当的器重。例如隋唐时中央政府的三省，权力最大的是尚书省，到宋朝总揽行政大权于一身，成了宰相了。这当然不属于秘书工作的范畴，但却证明了秘书一类的官员在朝廷心目中的地位。资产阶级登上历史舞台，许多国家都喜欢把处理公文事务的人员称为秘书，诸如国务秘书，省长秘书，各行各业首脑机关都配备有秘书，以至有些事务繁多的文人、学者，也雇用私人秘书。我国的著名女界领袖、伟大的社会活动家宋庆龄，就是跟孙中山当秘书步入政界走上革命道路的；著名出版家邹韬奋，也在上海给某企业的头面人物当过外文秘书。近代史上有名的大独裁者蒋介石，虽然热中于“一个党”、“一个领袖”，出口便是法律，挥手即是命令，仿佛有“天马行空”之才，其实，他离了秘书陈布雷，也许会寸步难行。西安事变后，他狼狈地回到南京，对舆论界给他绘制的丑态，感到十分难堪，不得不责成陈布雷草拟一纸训斥张学良、杨虎城的文章，以挽回面子，并暗伏杀机。那部歪曲历史真相的《西安半月记》，蒋介石何曾写过一个字，那也是秘书根据主子的意图写的。这个例子，仅借以说明秘书工作的重要，是各个阶级首脑人物必不可少的劲助。至于投上所好，歪曲事实，助桀为虐，毕竟是秘书工作的耻辱，尽管他们有时是言不由衷、行不由己。对于这个问题，将放在秘书的修养一章里加以阐述。

在现代化的社会生活中，特别是在我们的社会主义国家

里，事业兴旺，公务繁多，秘书的担子，更重了。从中央到地方，均设有专门的秘书工作机构，城乡的基层单位，几乎都配有专职秘书或文书，大的机关还有秘书长，总计起来，约以数十万计。他们既当领导者的参谋，又是联系群众的纽带，勤勤恳恳，辛辛苦苦，埋头于繁重的文牍和事务之中，任劳任怨，可敬可佩！

还应该申明一点：以上所述，仅从秘书“掌管文书”这一职能考察，说明这一工作的共性。实际上，因为历代的“秘书”都参与政治，不能不为自己的阶级利益服务。封建帝王的尚书、兰台，必然是封建统治集团的驯服工具。宋朝的尚书之所以能独揽大权，就因为他们压迫人民有功。蒋介石之所以把陈布雷视为手足，正因为他是大地主大资产阶级的忠实奴仆。

而我们社会主义国家的秘书人员，当然都是为人民服务的，为共产主义的崇高理想而勤奋工作。这是任何剥削阶级的秘书人员都不能比拟的；为人民而工作，是何等的荣耀啊！因此，我们社会主义国家机关的秘书，更应该具有高尚的情操，伟大的牺牲精神，宽广的胸怀，和对人民负责的高度责任心，不争权势，不谋私利，不计较个人安危，首先要做一个忠诚于伟大事业的人！

二、秘书的职责

如前所述，秘书工作的范围，是极为广泛的，很难一一列举。就拿当好领导的“参谋”来说，弹性也是很大的，可以“跟踪追迹”，顺着领导者的眼色行事，人云亦云，充当“传送带”，起一种机械的作用。也可以“尽心竭力”，钻研问

题，“言之凿凿”，出一些好主意，使领导者的决策趋于至善，确实发挥参谋作用。仅此一项，便是无止无限的事业。掌管文书，也大有“文章”可做，可以循规蹈矩地照抄照转，也可以量体裁衣地临机处置。至于日常事务，更是浩如烟海，大有用武之地。但也不是紊乱如麻地无法归纳，若能好学不倦，开发自己的智慧，把实践中的经验加以认真地总结，并且从善如流，仍可以理清头绪，抓住紧要，便可得心应手了。

根据国务院有关规定，联系秘书工作的实际，秘书的职责大致可以分为如下方面：

1. 调查研究

任何地区，任何部门，任何单位，都有它独特的实践。这些地区，这些部门，这些单位，领导者要想针对自己地区、部门、单位的实际工作做出正确的决策，指导工作，必须掌握下情，取得第一手的资料，加以综合分析，总结出成功的经验，揭露存在的问题，予以推广或纠正。

调查研究应该是秘书经常的工作。但也不能事无巨细，样样都搞，分散了精力。可以在日常工作中“洗耳恭听”群众的呼声，发现带有倾向性的问题，选择具有普遍意义的事物，重点调查，精心研究，全力突破，不能半途而废。

调查的方法要灵活多样，因事因人因时制宜，或座谈，或聊天，或“单刀直入”，或迂回诱导，尽量促使对方打消顾虑，畅所欲言，言尽为止。这就要求调查人有个真诚的态度，谦虚的作风，和“打破砂锅璺（问）到底”的精神，才能把事情查个“水落石出”。

调查明白之后，一定要及时研究，得出结论，报告领导，经常提醒，即所谓做指挥部的“耳目”，提供各种各样的

情况和借鉴。这是调查研究的终极目的。若拖拖拉拉，或弃之脑后，则前功尽弃，甚至使群众失望，反而妨碍以后工作的开展。

2. 综合情况

综合的基础是积累。秘书号称领导的“耳”、“目”，经常“眼观六路”，“耳听八方”，是汇集所在地区、部门、单位各种情报的中心。所谓“耳目”，决不是群众厌恶的“耳报神”——偏听偏信，感情用事，打别人的“小报告”。要树立公心，正话反话都听，不偏不废，如实积累；时时注意，事事留心，日积月累，汇点滴而成大海，就可能把零星的事物和个别的现象联合成一个整体；对于那些反复出现的事物，经过认真地分析，找出共同的因素，再加以综合，就可以把各种事物和现象作为整体来认识，透过现象，发现本质。这是从大事着眼。退一步说，掌握的情况多了，从多次重复的现象中，也容易发现带有倾向性的问题，及时提请领导核心参考，迅速研究对策，往往可收事半功倍的效果，同时也可以节省专事调查的时间和精力。

积累材料的方法也是多种多样的，归根到底在一个“勤”字上。有眼不看谓之盲，有耳不闻谓之聋，有口不问谓之哑，有心不想谓之蠢，有手不写谓之惰。置身群众中，要做有心人：事事细观察，句句倾耳听，疑惑问明了，件件做笔记，方能有所得，得来不复失。平时“一鳞半爪”，用时“一呼百应”。如此好事，何乐而不为！

3. 沟通上下

有人说，秘书是机关工作的纽带，上通“天”，下通“地”，左右联“兄弟”——就是上为领导服务，下为群众服务，左右联谊兄弟单位，把四面八方联成一体，统一步调，携手共

进。

所谓“为领导服务”，主要是“下情上达”，把下面发生的事情，群众的意见，如实地反映上去，把自己的见解、心得、主意，不加保留地贡献上去，作为领导核心决策时的参考。

所谓“为群众服务”，绝非施行小惠，而是“上情下达”，把党的政策，领导的意图，制定的措施，准确地讲解清楚，把自己的领会、心得、主意，也尽可能地提供出来，作为群众执行的参考。

所谓“联谊兄弟单位”，绝非好人主义，而是坚持原则，注意团结，求大同，存小异，以礼相待，以理服人，密切配合，促进友谊，共同为“四化”工作。

在沟通上下左右的过程中，秘书起着重要的作用。看眼前，谋小我，败事有余；看长远，顾大局，成事无疑。

4. 切实保密

秘书一职，自古就同机密要事一类的文书有关，所以才使用这个颇有深意的复音词作为相应职务的头衔。“秘”，秘密的；“书”，文书。“秘书”，秘密的文书；秘书，主要的职责也正是掌管机要文书。古代如此，现在更是如此。

党和国家的机要文件，都是为国家和人民的利益拟定的，在适当的时机才加以宣布，贯彻执行。而有些文件只能在一定范围内宣布，还有一部分文件，则是绝密的，不需公开宣布的，如国防建设，军事行动，等等。不论是未加宣布的，还是在一定范围宣布的，或永不宣布的，都属机密。鉴于国内外人民敌人的实际存在，任何机密的泄露，都会给敌人以可乘之机，这就可能给国家和人民的利益造成损失。在人民内部，不该说的机密说出来了，也会给工作带来不

利。而秘书，由于职务的关系，经常在接触各种机密文件、尚不宜透露的事情，成为各级机关的“枢密大臣”。不仅敌人馋涎欲滴地瞅住秘书这个目标，一些好奇的人也会有意无意地探询。因此，秘书便成了保密制度执行好坏的关键人物。这就要求秘书：

第一，要守口如瓶，至亲好友也不能开口；宁可瓶碎，不吐一字。

第二，慎存档案，禁失片纸；收发，传递，严守制度。

第三，做好保密教育，堵塞一切漏洞。秘书不仅要模范地做好保密工作，而且要在保密教育中发挥积极作用，务使所在单位的每一个人，都能严格遵守“保守国家机密暂行条例”和其它有关规定。奖励有功，惩治犯罪，一丝不苟，铁面无私——这虽然是领导者的责任，秘书也可发挥主动性，反复宣传“中央保密委员会关于保守国家机密问题的暂行规定（草案）”（1960年3月5日）中的下列“保密守则”：

- （一）不该说的机密，绝对不说；
- （二）不该知道的机密，不要打听；
- （三）私人通信中，不得涉及国家机密；
- （四）不得在不利于保密的场合议论机密；
- （五）私人笔记本不得记国家机密的事项；
- （六）机密文件，如果不是工作需要，不得随身携带。

5. 掌管好公文

这是秘书职权范围以内的要务。公文都是关于国事民事的公务的文书，负有指导工作、交流情况的重要使命。因此，掌管好公文，是一项严肃的政治性工作。

掌管，包含两个意思：

一是起草。这是个艰巨、细致、周密的工作，既要体现

政策精神，又要符合实际，既要准确明了，又要迅速及时。

一是管理。这是个繁琐复杂的过程，既要抄转、分发，又要督促、检查，既要严密保管，又要随时查阅使用。

草拟公文，重在实用。如果在执行过程中遇到困难，发现有不切合实际的地方，应及时提请领导机关重新研究，或修改补充，或收回重拟，决不可强行贯彻。

管理公文，切忌死板。该转则转，不可滥发，尽量减少层次，以免文牍成灾。归档之后，并非从此沉灭，在拟订类似的文件时，还应该参阅，一者借鉴，一者避免前后脱节或相互抵触。尤其在传阅、分发过程中，要紧着督办，以防拖延积压，争取早日解决问题。

6. 接待来信来访者

这与一般地接近群众、了解情况不同，另有特定的含义，一般是指有所要求和意见的信件、上访。信访的内容可能是包罗万象的，大致可分为：

（一）要求解决与自己有关的不公正的处理问题。有合理的要求，也可能有不合理的要求，甚至无理取闹的。不论那一种，都应接待，耐心听取，深入了解，查清情况，转请有关部门实事求是地加以解决：合理的要纠正，不合理的要解释，胡闹的要教育。

（二）出于公心，对于危害公共利益的人和事提出批评和建议。有正确的批评和合理的建议，也可能有不恰当的批评和一时难以解决的建议。凡属此类，都应热情欢迎，诚恳接待，认真答复。支持正确合理的批评建议，督促有关部门和个人采纳和纠正；对不恰当的批评，也应该耐心听取，详细说清暂时难以办到的原因。

信访的内容不论为个人，为公益，都应该调查清楚，按

照政策精神，予以合情合理地解决，做到事事有着落，这就叫落实了政策。

7. 日常事务

由于各单位具体情况不同，很难一一列举。总之要健全制度，明确责任，合理安排，尽可能使其繁而有序，杂而不乱；分类处理，顾全大局，维护团结。可以采取这样的战略：揽清“芝麻”，紧抓“西瓜”。

三、秘书的修养

从秘书工作的性质和范围考察，秘书不仅“日理万机”，处理机要文书，而且出席首脑机关的重要会议，间接乃至直接参与重大问题的决策；经常接近首长，一言一行都可能影响他们的思路和决心；代表机关和首长做群众工作，被视为解释政策的“权威”，影响所及更为广泛。因此，秘书的政治修养和品德修养，就成了不可忽视的问题。

做一个称职的好秘书，至少必须具备下列条件：

1. 忠诚。不是“忠君”，也不是忠于某位首长，而是忠于国家，忠于人民，忠于社会主义事业，具体地说，就是坚持四项基本原则。身为秘书，必须坚持原则，维护党和国家的利益，捍卫社会主义和人民的权益。官职再大，只要侵吞国家财物，践踏党和人民的利益，就要抵制，反对，以至斗争；地位再低，只要言之有理，行之合法，就要坚决支持和保护。

秘书号称领导与群众的桥梁，常常可能界立于矛盾的焦点。这种矛盾，不是普遍的，却是可能发生的。原因会有种种，不外乎两个方面：一是领导者的官僚主义，或品质上的

毛病；一是群众的认识水平低，或谋自己的私利，以致造成冲突。秘书往往夹在中间，左右为难。唯一的办法是辨清是非，劝说调解，调解无效，就要坚决站在真理的一方，展开说理的工作。既为桥梁，只能放行真理；不可囫囵吞枣，一概让路，更不能依势欺人，压迫得理的群众。这是个道德问题，也是政治问题，严格地考验着“忠诚”二字。为人民的事业，既忠心耿耿，又真心真意，这是秘书对待人民事业必须具备的品质！

2. 正直。办事公正，为人坦率，固然是一切公务人员应有的美德，但对秘书来说，尤为重要和必要。对待群众的事情，公正无私地办好，不仅能够调动群众的积极性，顺利进行工作，而且可以压邪扶正，使机关有个良好的风气，增强党在人民中的威信。对待领导，直言敢谏，开诚布公，真正起到参谋作用，有利于正确决策，于事业有百利而无一害。

一位老秘书，总结几十年的经验和教训，得出这样一个结论：洞察首长的弱点，时时敲打警钟，“冷”时从旁鼓气，“热”时披头浇水。这样做，既要有胆识，又要有勇气。为什么要这样做？因为，领导者的优点，他自会发扬光大，无须你唠唠叨叨地吹捧；奉承得多了，反会使他厌恶，或相反地造成自我神化。而领导者的弱点，往往会淹没在事业的成就和市俗的赞美声中。一个领导者，做出正确的决策时，你跟着摇旗呐喊，可能会使他飘飘欲仙，忘记提防疏失，甚至走过了头；如果做出了错误的决策，你也为了讨些欢心而加以赞扬歌颂，就可能推波助澜，铸成大祸，使党的事业遭受损失。而这往往是秘书最容易犯的过失。闭口无言固然无过无险，但道走中庸毕竟算不上好参谋。正确的态度是常敲警