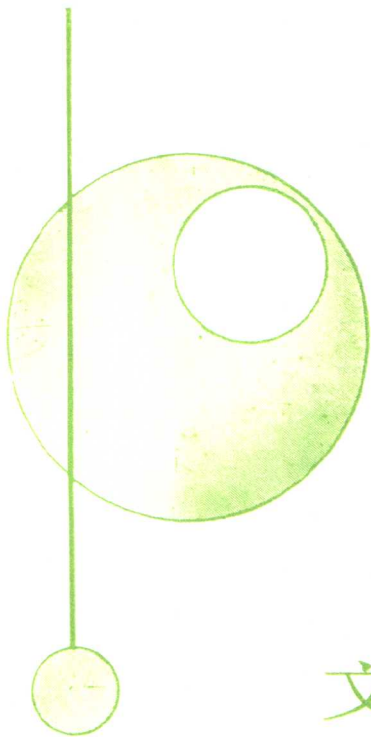


文字秘书,令人羡慕,惹人讨厌,使人望而生畏,让人避之唯恐不远?……别人如何看,我们且不管。这项工作,是社会的需要。我们要奋发努力,兢兢业业,提高和加强自己的知识、技能修养和品德、作风修养。

文字秘书 的 修养

丁水木 著
上海三联书店



文字秘书 的修养

丁水木著

上海三联书店

责任编辑 尧 耕
封面设计 董黎明

文字秘书的修养

丁水木 著

(生活·读书·新知)三联书店上海分店出版
上海绍兴路5号

本书由上海发行所发行 上海中华印刷厂印刷

开本 787×1092 1/32 印张 7 字数 120,000
1988年1月第1版 1988年1月第1次印刷
印数: 1-18,000

书号: ISBN 7-5426-0021-4
G·7 定价: 1.50 元

出版说明

随着改革开放的需要,文字秘书工作日益显得更加重要。当今广大参与文字秘书工作的同志应当具备怎样的知识结构、基本技能以及品德和作风方面的修养,已被提到一个比较重要的位置上来了。秘书工作的好坏,效率的高低,直接关系到一个机关、一个部门的工作作风,以及是否能适应改革开放的需要。为满足广大从事文字秘书工作的同志的要求,我们出版由上海社联求知书刊社组织编辑的《文字秘书的修养》,以飨广大读者。

读后感代前言，是为序

罗 竹 风

秘书是一种工作职务，作为领导的助手，经常起咨询、参谋作用，带有一定的机要性。他的任务是经常与文字打交道，收发文件，办理文书、档案，秉承领导意图，处理人民来信来访，帮助领导准备各种报告以及完成其他交办事项。各机关和企业、事业单位，一般都设有秘书部门或秘书工作人员。

从全国来说，从事秘书工作的同志何止百万，而其中尤以文字秘书所占比重最大。不妨说，这是一支相当庞大的队伍。他们日日夜夜坚守自己的工作岗位，承上启下，为国勤劳，从而使上、下、左、右的工作单位转动起来，互相联系，为社会主义四化建设和两个文明的建设服务。这种不求名利，“俯首甘为孺子牛”的态度，是值得人们敬佩的。

全国有百万人从事文字秘书工作，是否就是抄、写、收、发，无足轻重呢？或者只是处理一大堆事务工作，杂乱无章，而无规律可寻呢？就中国而论，秘书由来已久。秦汉以来，历代封建王朝曾设置多种秘书官职，如秘书监、秘书令、秘书丞、秘书郎等等。名称虽有所不同，但职责范围却大体上是相似的，即掌管官员向皇帝奏事的奏章、文牍，为皇帝拟订、宣示诏令，负责宫禁中的文献、图书管理工作，这些都足以说明秘书是“内线”人物，为皇帝所信任，地位相当显赫、重要。

经过几千年的积累、沿袭和发展，秘书的职责范围更加扩展，而且逐渐成为一门自成体系的独立学科了。它既古老，又年轻。上海已成立了秘书学会，主要任务就是根据已有的经验，集思广益，多方面地进行探索研讨，发现秘书工作内在规律与周围关系，便于更清晰地认识和更正确地掌握它们，使“自在之物”变成“为我之物”，从而对建立社会主义秘书学新体系有所助益。这首先要科学地总结过去的经验。这项工程需要具有十年、二十年以至更长时间从事秘书工作的同志来承担，二百五、半吊子是无法胜任的。

丁水木同志所写的《文字秘书的修养》，正是在这一方面跨出了一大步。

这本书稿的“绪论”部分，开门见山地谈了文字秘书不是所谓的“幕僚”、“二首长”，而是领导的助手和参谋。既然是领导的助手和参谋，必然联系到文字秘书应当具有哪

些修养。文字秘书作为一个独立的概念(名称)是完全可以成立的。因为秘书是个大门类,其中包括生活秘书、机要秘书、文字秘书等等不同性质的分类,而文字秘书人多面广,是秘书中的主力。

丁水木同志认为,文字秘书应当具备相当高的知识修养,见多识广,学不厌多,正像唐代大诗人杜甫所说的“读书破万卷,下笔如有神”。作为一个文字秘书,对各部门学科固然不能也不必样样精通,但一般“概论式”的知识还是应当不断积累,尽可能求得知识的“铺垫”厚一些,不妨说是“内行中的外行,外行中的内行”。至于个人学有专长,那就又当别论了。徐光启所强调的“一事不知,儒者之耻”,这话用于文字秘书,也是非常恰当的。对于文字秘书的知识结构和努力方向,本书都有专节论述,言之成理,持之有故。

其次是技能修养。在今天科学大发展、大更新的新时代,传统的手工业式的那一套看家本领,已经大大落后。如何使办公室的文字秘书工作现代化,早就被提到议事日程上来了,例如照相、录音、复印、使用电子计算机,这些现代化的工作手段,可以成百倍地提高工作效率。当然,这些都是属于外在的工作条件更新,只要掌握了使用技术,便不难解决问题。更重要的是打好基本功,而其中语文修养必须“过关”。文字秘书所处理的事情千差万别,所接触的人物也是各式各样,必须根据不同的问题,以最适合的文字形式,分门别类地叙述、论证或解答,例如书

信、报告、总结、简报、指示等等，就需要以不同的文体加以表述，这样就必然遇到“文体论”的学问，量体裁衣，恰到好处；如果张冠李戴，乱写一通，不仅有损于个人的声誉，而且对领导者的威信，都会带来难以估量的危害。文字秘书必须成为文体的多面手，不拘一格，驾轻就熟。此外，不管什么地方的文字秘书都要说普通话接待来访者，并作为工作语言经常使用；不会的，要勤学苦练，务期有成。决不能因为个人的喜好，只说方言而影响人际交往，使双方的思想感情不能交流。在文字使用方面，必须做到规范化、标准化，并要求成为遵守国家语文政策的模范，不滥用繁体字，不滥造简体字，还要正确地使用标点符号。

我以为特别强调语文的基本修养，提高文字秘书的语文水平，还是非常必要的。丁水木同志在有关章节也提出了这个问题，并举了不少正反例证加以阐述。

至于文字秘书的品德修养和作风修养，更是不能忽视的。由于接近领导，知道很多“内情”，机密性强，可谓“近水楼台先得月”。文字秘书如果忽视品德修养，不严格遵守纪律，犯自由主义，把不该透露的信息透露出去，把应当保密的事情随便传播，都会对工作造成损害。更严重的是放任自流，以权谋私，所造成的后果，那就不堪设想了！一个党员在文字秘书岗位上，更应当兢兢业业，奉公守法，一切凭党性办事，时时处处以党和国家以及人民的利益为重，做一个严以律己，大公无私，为群众多办好事

的好党员。在个人品德修养方面，要时刻警惕，“如履薄冰，如临深渊”，“富贵不能淫，威武不能屈”。余铁民正是在受贿这一关上栽了大跟头，弄得身败名裂，可为殷鉴。

丁水木同志从文字秘书的知识修养、技能修养、品德修养和作风修养四个方面立论，构成了这部书稿的基本框架，缜密而又生动地加以论述和发挥，的确等于抓住了“牛鼻子”，一环扣一环，形成了严密的科学体系。同时从文字秘书的工作实际出发，理论联系实际，不发空论，但求实效。没有可望而不可即的虚悬目标，而是可以起到理论联系实际的“立竿见影”作用：既把文字秘书的实践升华到理论高度进行探索，又使接班人在理论指导下一步一个脚印地追踪下去，不断提高个人的业务水平。

文风清新活泼，清新如春风，活泼似流水。作者善于博取古今例证，反复说明一个中心议题，引人入胜，具有使人“手不释卷”、一气呵成的魅力，也就是说“可读性”强。同样的一个题目，有人是板起面孔来讲空道理，该这样，不该那样，而缺乏文采，硬邦邦，干巴巴，只有骨头没有肉；或者是几条青筋毕露，使人望而生厌。丁水木同志在每一章节中几乎都是以比兴手法开路，先把问题勾划点清，然后加以论证阐述，是这样，不是那样。行文中或引用古文、古诗和史实，或引用现在报刊上的现实材料，侃侃而谈，言必中的。这种“烘云托月”的手法是值得赞赏的。能够把一门比较枯燥的学科，以通俗易懂的语言说清

楚，深入浅出，这是丁水木同志的过人之处。

这部书稿的出版，树立了写理论文章的一个标兵。我相信，这条路必将越来越宽。有人认为社会科学方面的论著一定枯燥无味，其实是并无道理的。不过，社会科学论著的文风确实应当引起注意并力求改进。我以为丁水木同志写的这部书稿，是与时弊背道而驰的，值得我们重视。

以“读后感”代替“序言”，是倒转；但也是合乎规律的。就这样，把它作为“序言”也未尝不可吧。

1986年11月5日于北京

目 录

序.....	罗竹风
--------	-----

从《浙江日报》上一封读者来信说起	
——写在前面的开场白.....	1

绪 论

是幕僚、二首长，还是助手、参谋？	
——谈什么是秘书.....	7
一个非正式的职务名称	
——谈什么是文字秘书.....	11
《辞海》的释义和各行各业的修养要求	
——谈文字秘书的修养内容.....	15

一、关于知识修养

《歌德谈话录》的出版说明了什么？	
——谈知识修养的重要性.....	21

龙华古寺一次隆重庆祝仪式的联想	
——谈理论修养和政策修养·····	25
进军泌阳的教训何在？	
——谈史地常识及其他·····	29
香港的秘书在努力摆脱花瓶称号	
——谈专业知识修养·····	33
老婆婆为什么要反驳王羲之？	
——再谈专业知识修养·····	37
应知部分有边吗？	
——谈辅助知识的范围·····	41
刘思佳是一个多色彩的人物	
——谈读一点文艺作品·····	45
“是下苦功学习的时候了”	
——谈知识修养的途径·····	48

二、关于技能修养

棉花是一种染料吗？	
——谈抄写和书法·····	53

录音机的用途

- 谈会议记录和电话记录.....56

耳眼手脑并用

- 谈怎样做好会议记录.....59

现代人与作文

- 谈写作的基本要求.....64

从错写《凉州词》的故事说起

- 谈卷面的基本要求.....69

万金油·文字匠·杂家

- 谈秘书写作文体的多样性.....73

为什么不能想写就写，不想写就不写？

- 谈公文写作的基本特点.....77

《红楼梦》是一部说梦的书吗？

- 谈公文的标题.....81

两篇关于华怡同志的文章

- 谈公文的语体.....85

一份意思含混的电报

- 谈公文写作的注意事项.....91

枪弹与石块击碎玻璃的不同机制

——谈调查研究……………94

请勿滥用模糊语言

——谈调查报告的鲜明性要求……………98

领导立即批示限期关闭的原因何在？

——谈调查报告的文体……………102

一篇对话式的调查报告

——谈文体的创新……………107

从中央苏区的《时事简报》说起

——谈简报的种类和作用……………112

《羊城晚报》引人注目的一条消息

——谈简报的标题……………116

一首汉英合璧的打油诗

——谈简报写作的生动性……………121

这样的描述对不对？

——谈简报的“简”……………126

一篇小文章引出了一个大问题

——谈简报写作与秘书写作的关系……………130

电视连续剧的功用

- 谈如何处理长文稿…………… 135

可以拒绝为领导写讲话稿吗？

- 谈如何看待讲话稿的起草…………… 139

要进入角色

- 谈讲话稿之类的写作…………… 142

“文字功夫”以外

- 谈说话能力和办事能力…………… 146
-

三、关于品德修养

“文”“行”之争

- 谈品德修养的重要性…………… 151

恩格斯整理《资本论》二、三卷的功绩

- 谈甘当配角…………… 154

副省长的秘书有权召见下级领导人吗？

- 谈正确对待秘书的权力…………… 158

文学作品中的秘书形象

- 谈坚持原则…………… 162

《古文观止》的篇目说明了什么？	
——谈当领导人的诤友·····	167
一阔脸就变和不阔脸也变	
——谈谦逊·····	172
优秀售票员的“得理让人”	
——谈忍让·····	175
“红人、忙人、穷人、病人”析	
——谈荣辱观和苦乐观·····	178

四、关于作风修养

《今日歌》和《明日歌》	
——谈抓紧·····	185
《大趋势》作者给我们的启示	
——谈勤奋·····	188
罗斯鸡为什么大量死亡？	
——谈细心·····	192
“百炼为字，千炼为句”	
——谈认真推敲·····	196

嘴巴紧好，还是不紧好？

——谈保密..... 199

新时期的秘书工作和余铁民案件的教训

——代结束语..... 204
