

# 當代秘書 百題趣談

王玗漢 著



146

-C

# 当代秘书百题趣谈

亮堂碑

王巩汉 著

贵州民族出版社

（贵阳）

贵州民族出版社

（贵阳）

（贵阳）

（贵阳）

黔新登字(90)04号

# 当代秘书百题趣谈

责任编辑: 郭堂亮

封面设计: 吕凤梧

## 当代秘书百题趣谈

王 巩 汉 著

---

贵州民族出版社出版发行  
(贵阳市八角岩省政府大院内)  
贵州省煤田地测队印刷厂印刷

---

787×1092毫米 开本: 1/32 印张: 11  
1991年12月第1版 1991年12月第1次印刷  
字数: 300千 印数: 1—2000册

---

ISBN 7-5412-0150-2/Z.12

定价: 5.50元

## 内 容 提 要

作者积近四十年秘书工作之经验，对我国当代秘书工作的方方面面作了具体、深入的研究和总结，本书就是这种研究和总结的硕果。全书共二十章，一章一题，涉猎的内容广泛、新颖，具有较强的实践性、实用性、知识性和趣味性。全书结构严谨，条理清晰，文字简练，引例恰当，读后使人耳目一新，得益非浅。

本书不仅是秘书工作者的良师益友，而且对各级领导干部增强领导艺术也有很好的参阅价值。

## 作者简介

王巩汉，男，汉族，江西省东乡县人，1931年3月生。1949年6月参加革命，同年9月随军西进贵州，历任秘书、秘书科长、办公室副主任、副秘书长、中共黔南州委常委、秘书长等职，现任黔南州人大常委会副主任，系中国作家协会贵州分会会员、贵州省写作协会特邀理事、贵州省地方志协会常务理事。著有散文集《黔南山水情》、《荔波风光天下奇》出版。

## 序

郎 耀 德

我曾经有过一段秘书生活，读到王巩汉同志《秘书工作百题趣谈》，感到格外亲切。他要我为之作序，我才疏学浅不敢班门弄斧，但也有几句由衷之言，在此道来供切磋。

秘书工作是重要的。它在历代国家政治生活中不可缺少，是领导和管理的派生物，基础和手段。在进行社会主义现代化建设的今天，对秘书工作的要求就更高了，政治上务必坚持四项基本原则，忠于党，忠于人民，服务于领导；工作上政务与事务，办文与办事，参谋与拟稿，信息与督检，调研与综合，样样事关领导和管理的数量、效应。秘书工作又是辛苦的。承担任务繁重，要求认真负责，一丝不苟，保证时效，讲求实效，大事小事皆不可贻误。因此，从事秘书工作是很光荣的。

王巩汉同志自一九四九年随解放军西进贵州踏上黔南的土地算起，共在秘书岗位上度过了三十多个春秋。他对秘书工作的甘苦，自然体验颇深。德国古典哲学家黑格尔说过：熟知并非真知。这表明要认识事物的本质就必须跨越感性认识，进行理性思维。巩汉同志正是如此，他根据自己的实践，把秘书工作中经常遇到的情况和问题归纳起来，从二十个方面去深究一番，提出了一些启迪人的见解。另外，在写法上，作者打破常规，独辟蹊径，以“趣谈”着墨，笔调洒脱。他“引言”以证乡情而不牵强，“引事”以明文义而不

累赘；行文简洁，取材简约。因此，尽管目前秘书书籍已为数众多，巩汉同志这本书以其实践性、思辨性、趣味性，确实值得一读。

感谢贵州民族出版社把它推荐给读者。

书记作序。主席作序。《邱耀国同志系中共黔南州委书记》

黔南州委书记，在中共黔南州委工作。1990年10月。

《邱耀国同志系中共黔南州委书记》。该书由黔南州委书记作序。该书由黔南州委书记作序。该书由黔南州委书记作序。

该书由黔南州委书记作序。该书由黔南州委书记作序。该书由黔南州委书记作序。该书由黔南州委书记作序。

该书由黔南州委书记作序。该书由黔南州委书记作序。该书由黔南州委书记作序。该书由黔南州委书记作序。

该书由黔南州委书记作序。该书由黔南州委书记作序。该书由黔南州委书记作序。该书由黔南州委书记作序。

该书由黔南州委书记作序。该书由黔南州委书记作序。该书由黔南州委书记作序。该书由黔南州委书记作序。

该书由黔南州委书记作序。该书由黔南州委书记作序。该书由黔南州委书记作序。该书由黔南州委书记作序。

该书由黔南州委书记作序。该书由黔南州委书记作序。该书由黔南州委书记作序。该书由黔南州委书记作序。

该书由黔南州委书记作序。该书由黔南州委书记作序。该书由黔南州委书记作序。该书由黔南州委书记作序。

该书由黔南州委书记作序。该书由黔南州委书记作序。该书由黔南州委书记作序。该书由黔南州委书记作序。

该书由黔南州委书记作序。该书由黔南州委书记作序。该书由黔南州委书记作序。该书由黔南州委书记作序。

# 目 录

|                                      |    |
|--------------------------------------|----|
| 一 绪论                                 | 1  |
| 1 时钟是怎么会摆动的?<br>——谈秘书工作的职能和作用        | 2  |
| 2 华盛顿的幽默回答<br>——谈秘书工作的特性             | 8  |
| 3 《一份批示查办而无人办理的文件》读后<br>——谈秘书工作的原则   | 12 |
| 4 有这样一位办公室主任<br>——谈秘书工作的指导思想         | 17 |
| 5 从一则笑话谈起<br>——谈秘书工作的改革之路            | 21 |
| 6 “无名英雄”不容歪曲<br>——谈人民秘书的艰辛生涯和真实形象    | 26 |
| 二 调查研究                               | 30 |
| 7 “秦国是否放水淹没大秦?”<br>——谈秘书部门调查研究的意义    | 31 |
| 8 “热线”、“冷线”之谜的启示<br>——谈秘书部门调查研究的特点   | 34 |
| 9 这只是一则关于秘书调查的报道<br>——谈秘书部门调查研究的基本形式 | 37 |

|          |                                           |           |
|----------|-------------------------------------------|-----------|
| 10       | 从康熙私访私察引出的思考<br>——谈秘书部门调查研究的方法            | 42        |
| 11       | “实事求是”出处的联想<br>——谈秘书部门调查研究应注意的事项          | 47        |
| <b>三</b> | <b>信息工作</b>                               | <b>52</b> |
| 12       | 且看“神经性武器”的威力<br>——谈秘书部门信息工作的意义            | 53        |
| 13       | 从一些数据说开去<br>——谈秘书部门的信息获取                  | 57        |
| 14       | 日本人是怎样知道我国大庆油田的秘密的?<br>——谈秘书部门的信息处理       | 63        |
| 15       | 国际上已经解决的科研课题<br>我们为何还要研究?<br>——谈秘书部门的信息传输 | 68        |
| 16       | 剪报与“间谍案”<br>——谈秘书部门的信息储存                  | 71        |
| <b>四</b> | <b>出谋献策</b>                               | <b>74</b> |
| 17       | 话从李蔚“出片言定是非”说起<br>——谈强化秘书出谋献策职能的意义        | 75        |
| 18       | 诸葛亮传扬千载的《隆中对》<br>——谈秘书出谋献策的主攻方向           | 79        |
| 19       | 话说唐太宗五绝兼备的“行秘书”<br>——谈秘书出谋献策的拾遗补缺         | 82        |
| 20       | 诸葛亮要求秘书“违覆”、“直言”<br>——谈秘书要敢于出谋献策          | 85        |
| 21       | 且说解缙的进谏艺术                                 |           |

|          |                    |     |
|----------|--------------------|-----|
|          | ——谈秘书要善于出谋献策       | 90  |
| 22       | 由一则笑话引出的话          | 94  |
|          | ——谈秘书出谋献策的禁忌       | 94  |
| 23       | 再说诸葛亮要求秘书“进人”      | 97  |
|          | ——谈秘书部门怎样才能发挥好参谋作用 | 97  |
| <b>五</b> | <b>公文写作</b>        | 100 |
| 24       | 别小看一份不起眼的简报        | 102 |
|          | ——谈公文的效力           | 102 |
| 25       | 先说一份九易其稿的《决定》      | 108 |
|          | ——谈公文写作的基本要求       | 108 |
| 26       | 从孔子谈公文写作说开去        | 112 |
|          | ——谈公文写作的精心构思       | 112 |
| 27       | 连日本人也自叹弗如的阿波罗飞船技术  | 116 |
|          | ——谈公文写作的“综合”       | 116 |
| 28       | “天主教”称谓的来历         | 120 |
|          | ——谈公文写作的“结合”       | 120 |
| 29       | 茹太素挨打的趣话           | 126 |
|          | ——谈公文写作的求短         | 126 |
| 30       | 信息失真导致严重损失的联想      | 132 |
|          | ——谈公文写作的求真         | 132 |
| 31       | 毛泽东一字救千军的命令        | 137 |
|          | ——谈公文写作的求精         | 137 |
| 32       | 王荆公为什么撕毁《论兵》文稿     | 143 |
|          | ——谈公文写作的求新         | 143 |
| 33       | 林肯两分钟的演说为何令人赞誉不绝   | 146 |
|          | ——谈公文的情感色彩         | 146 |

|          |                |            |
|----------|----------------|------------|
| 34       | 有感于几封罕见的稿      | 152        |
|          | ——谈公文的形式美      |            |
| 35       | 周总理是怎样批改文件的?   | 155        |
|          | ——谈公文的审核签发     |            |
| 36       | 后母娘骂人词典的由来     | 161        |
|          | ——谈公文写作的资料积累   |            |
| <b>六</b> | <b>文书处理</b>    | <b>165</b> |
| 37       | 从铁托和高尔基的办公桌说起  | 166        |
|          | ——谈文书处理的基本要求   |            |
| 38       | 有这样两则阅文趣事      | 169        |
|          | ——谈收文的处理       |            |
| 39       | 教益来自毛泽东的严格要求   | 172        |
|          | ——谈公文的制发       |            |
| 40       | 一则幽默引出的话题      | 176        |
|          | ——谈收文的拟办、批办和承办 |            |
| 41       | “第106号通知”合股    | 180        |
|          | ——谈文山的成因及挖掘    |            |
| 42       | 错置耳朵挨板子        | 185        |
|          | ——谈文印必须讲求质量    |            |
| 43       | 感发于周总理爱护文件材料   | 188        |
|          | ——谈文书的立卷归档     |            |
| <b>七</b> | <b>会议服务</b>    | <b>191</b> |
| 44       | 忙忙碌碌游“会海”的感慨   | 192        |
|          | ——谈“会海”的成因及填荒  |            |
| 45       | 读叶帅妙词的思考       | 197        |
|          | ——谈秘书的会前服务     |            |

|          |                  |            |
|----------|------------------|------------|
| 46       | 由中美建交会谈速记想起的     |            |
|          | ——谈秘书的会中服务       | 200        |
| 47       | 从一个新文种的确认讲起      |            |
|          | ——谈秘书的会毕善后       | 204        |
| 48       | 请看国外核算会议成本的两例    |            |
|          | ——谈会议的成本核算       | 206        |
| <b>八</b> | <b>查办工作</b>      | <b>209</b> |
| 49       | 薄老是怎样说的?         |            |
|          | ——谈查办工作任务与责任制    | 210        |
| 50       | 《查办——整顿——改革》读后   | 三十一        |
|          | ——谈查办工作的四结合      | 213        |
| <b>九</b> | <b>保密工作</b>      | <b>216</b> |
| 51       | 瓷都史上的不速之客        |            |
|          | ——谈加强保密工作的极端重要性  | 217        |
| 52       | 党的利益高于一切         |            |
|          | ——谈秘书保密的意志       | 224        |
| 53       | 机智灵活保住了秘密        |            |
|          | ——谈秘书的保密艺术       | 226        |
| <b>十</b> | <b>信访处理</b>      | <b>230</b> |
| 54       | “哪里不平哪有我!”       | 四十         |
|          | ——谈信访工作的性质、任务和作用 | 231        |
| 55       | 列宁是怎样对待信访工作的     |            |
|          | ——谈信访工作的基本要求     | 236        |
| 56       | 他心里装着人民的声音       |            |
|          | ——谈信访工作的基本原则     | 242        |
| 57       | 多好的“八律”          |            |

|                         |     |
|-------------------------|-----|
| ——谈处理信访应注意的事项           | 247 |
| <b>十一 事务管理</b>          | 251 |
| 58 一颗滚烫的心               | 252 |
| ——谈事务管理                 | 252 |
| 59 两个小小的插曲              | 255 |
| ——谈接待工作                 | 255 |
| <b>十二 印章管理</b>          | 259 |
| 60 “臣头可得，玺不可得也”         | 260 |
| ——谈印章管理                 | 260 |
| <b>十三 秘书长工作</b>         | 264 |
| 61 一位州委书记的心声            | 265 |
| ——谈秘书长如何当好领导集体的“书记室”    | 265 |
| ——谈秘书长如何当好领导集体的“常务管家”   | 265 |
| 62 话说曹操的三位秘书人物          | 269 |
| ——谈秘书长的参谋作用             | 269 |
| 63 美国总统秘书中的一位失败者        | 276 |
| ——谈秘书长的协调作用             | 276 |
| 64 《一个厂长的沉浮》读后的思考       | 280 |
| ——谈秘书长应勤善组织指挥办公室里的事务    | 280 |
| <b>十四 秘书政治思想素质</b>      | 285 |
| 65 电视连续剧《海外遗恨》观感        | 286 |
| ——谈秘书必须坚持正确的政治方向        | 286 |
| 66 甘愿做“铺路的石子”吗          | 291 |
| ——谈秘书要有赤诚服务的献身精神        | 291 |
| 67 且看《中美联合公报》诞生过程中的一个片断 | 296 |
| ——谈秘书要有良好的意志品质          | 296 |

|           |                      |            |
|-----------|----------------------|------------|
| 68        | 孔光的故事读后记             | 300        |
|           | ——谈秘书要有崇高的职业道德       |            |
| 69        | 周总理真的不吃鱼肉吗?          | 305        |
|           | ——谈秘书要在为政清廉中发挥作用     |            |
| <b>十五</b> | <b>秘书文化业务素质</b>      | <b>309</b> |
| 70        | 一则笑话引出的思考            | 310        |
|           | ——谈秘书务须致力于提高文化业务素质   |            |
| 71        | 重温领袖谆言的教益            | 313        |
|           | ——谈秘书应具有一定的马克思主义理论素养 |            |
| 72        | “四重奏”的启示             | 317        |
|           | ——谈秘书应熟练掌握秘书业务知识     |            |
| 73        | 不可思议的两则新闻            | 319        |
|           | ——谈秘书应具备较宽的知识面       |            |
| 74        | 依样画葫芦行吗?             | 323        |
|           | ——谈秘书应具备较强的办文办事能力    |            |
| 75        | “你最喜欢的是什么?”          | 325        |
|           | ——谈秘书应坚持向书本学习        |            |
| 76        | 秘书,有哪一天不接触文件?        | 329        |
|           | ——谈秘书应善于从文件中吸取知识营养   |            |
| 77        | “江河移胯下,蚂蚁做波臣”        | 332        |
|           | ——谈秘书应善于向领导学习        |            |
| 78        | 爱因斯坦应考答题趣话           | 335        |
|           | ——谈秘书应勤巧积累知识         |            |
| 79        | 猪八戒吃人参果为什么没有味儿?      | 338        |
|           | ——谈秘书应善于将知识转化为能力     |            |

|    |                   |     |
|----|-------------------|-----|
| 十六 | 秘书必备意识            | 342 |
| 80 | 《秘书颂》读后想到的        | 343 |
|    | ——谈秘书的角色意识        | 343 |
| 81 | 由联邦德国街头随看一幅宣传画说开去 | 348 |
|    | ——谈秘书的战略意识        | 348 |
| 82 | 《狂泉》启示录           | 351 |
|    | ——谈秘书的创新意识        | 351 |
| 83 | “将相和”与彭总道歉        | 354 |
|    | ——谈秘书的全局意识        | 354 |
| 84 | 金厂长的话对吗?          | 357 |
|    | ——谈秘书的参与意识        | 357 |
| 85 | 从两种亟须改变的观念说起      | 359 |
|    | ——谈秘书的法制意识        | 359 |
| 86 | 请看美国报纸独具匠心的报道     | 363 |
|    | ——谈秘书的效率意识        | 363 |
| 十七 | 秘书思维方法            | 365 |
| 87 | 小秤称大象             | 366 |
|    | ——谈秘书的创造思维        | 366 |
| 88 | 蚂蚁 蜘蛛 蜜蜂          | 369 |
|    | ——谈秘书的归纳思维        | 369 |
| 89 | “霍布森的吻”           | 371 |
|    | ——谈秘书的组合思维        | 371 |
| 90 | 唯物辩证法是马克思巧用分离法的产物 | 374 |
|    | ——谈秘书的分离思维        | 374 |
| 91 | 有趣的发散式思考          | 376 |
|    | ——谈秘书的联想思维        | 376 |

|           |                                |            |
|-----------|--------------------------------|------------|
| 92        | 油水真的不能柔合吗?<br>——谈秘书的反向思维       | 379        |
| 93        | 爱因斯坦的“奇妙想法”<br>——谈秘书思维的张与弛     | 381        |
| <b>十八</b> | <b>秘书必知方法</b>                  | <b>385</b> |
| 94        | 《一天=25小时》读后<br>——谈秘书应会运筹时间     | 386        |
| 95        | 几种记忆方法的启示<br>——谈秘书应学会记忆        | 391        |
| 96        | 由“生物钟”引出的话题<br>——谈秘书保健         | 396        |
| 97        | 看《名人嗜好录》后的随想<br>——谈秘书生活应是多彩的   | 400        |
| <b>十九</b> | <b>秘书与领导</b>                   | <b>402</b> |
| 98        | 一位领导人的心里话<br>——谈秘书应如何处理好与领导的关系 | 403        |
| 99        | 章秘书热泪满眶<br>——谈领导应如何处理好与秘书的关系   | 409        |
| <b>二十</b> | <b>未来秘书工作</b>                  | <b>417</b> |
| 100       | 有趣的美苏热线<br>——谈未来的秘书工作          | 418        |
|           | 主要参考书及资料                       | 423        |
|           | 后记                             | 424        |

# 一 绪论

必须建立强有力的人民委员会办公厅。

用科学的管理方法指导工作

——列 宁

在苏维埃政权中，办公厅处在承上启下的地位，它在党的工作部门中具有重要的地位和作用，它的好坏对党委的工作乃至全党的工作影响很大。苏维埃政权在建立初期，由于缺乏经验，办公厅的工作曾出现过许多问题，甚至影响到整个政权的工作。列宁在《必须建立强有力的人民委员会办公厅》一文中，深刻分析了办公厅在苏维埃政权中的重要性，并提出了建立强有力的人民委员会办公厅的具体要求。列宁指出，办公厅是苏维埃政权的“神经中枢”，它必须能够迅速、准确地传达和执行党的决策。因此，必须建立一支政治可靠、业务精通、纪律严明的办公厅队伍，并采用科学的管理方法，提高办公厅的工作效率。列宁的这些思想，为苏维埃政权办公厅的建设提供了重要的理论指导。

在苏维埃政权中，办公厅的工作是极其重要的。它不仅关系到党的决策能否得到及时、准确的传达和执行，也关系到整个政权的工作能否顺利进行。因此，必须高度重视办公厅的建设，采取有效措施，提高办公厅的工作水平。列宁在《必须建立强有力的人民委员会办公厅》一文中，提出了许多具体的要求，如：办公厅的工作人员必须具有较高的政治觉悟和业务能力；必须建立严格的纪律制度，确保办公厅的工作高效运转；必须采用科学的管理方法，提高办公厅的工作效率。这些要求，对于今天我们的办公厅建设仍然具有重要的借鉴意义。