

第二辑



高级秘书与 行政助理

THE SENIOR SECRETARY
AND ADMINISTRATIVE ASSISTANT

严 华 主编



康也我觀居深山大衆願清之學
蘇詩曰南山之嶺見之願竹引
說此齊願 記水車學人如
以物好景



高级秘书与行政助理

THE SENIOR SECRETARY
AND ADMINISTRATIVE ASSISTANT

严 华 主编

第 ② 辑



暨南大学出版社
JINAN UNIVERSITY PRESS

中国·广州

图书在版编目 (CIP) 数据

高级秘书与行政助理·第二辑/严华主编. —广州:暨南大学出版社, 2012. 12
ISBN 978-7-5668-0365-8

I. ①高… II. ①严… III. ①秘书学—文集 IV. ①C931.46-53

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2012) 第 241934 号

高级秘书与行政助理 (第二辑)

严 华 主编

策划编辑 杜小陆

责任编辑 杜小陆 刘 曦

责任校对 黄 颖

出版发行 暨南大学出版社 (广州暨南大学 邮编: 510630)

网 址 <http://www.jnupress.com> <http://press.jnu.edu.cn>

电 话 总编室 (8620) 85221601

营销部 (8620) 85225284 85228291 85228292 (邮购)

排 版 弓设计

印 刷 佛山市禅城区精攻制版彩印厂

开 本 787mm × 1092mm 1/16

印 张 11.25

字 数 280 千

版 次 2012 年 12 月第 1 版

印 次 2012 年 12 月第 1 次

定 价 29.80 元

(暨大版图书如有印装质量问题, 请与出版社总编室联系调换)

高级秘书与行政助理 (第二辑)

顾 问：杨 桐 陈志英 蒋述卓 黄庆勇
黄 卓 张兴劲 钟旋辉 韦 龙
林如鹏 宋献中 孙 湘 刘文清

主 编：严 华
编 委：伍 巍 邵 宜 甘于恩 佟 瑞
莫嘉丽 马 莎 胡 伟 赵春利

执 行 主 编：柯文彬
执行副主编：刘 君 谢 育
助 理：张 斓 胡仿妮
编 务：张 硕 陈丽婷 王梦禹



以秘书的视角 识器研制求道^①

龙 吟

—

公元 2012 年，对中国秘书学教育与研究事业来说，是一个具有特殊意义的年份。其一，人们呼吁近 30 年的“秘书学”，终被列入教育部《普通高校本科专业目录》（以下简称《目录》）；其二，经过三年多的大胆尝试和认真探索，暨南大学创立的“高级秘书与行政助理学”被国家学位办批准为“中国文学”门类下的独立二级学科，不再是“汉语言文字学”下一个试办方向；其三，第一个“高级秘书与行政助理学”博士点在暨南大学正式设立并即将招生。



^① 此文为作者在暨南大学“高级秘书与行政助理学”博士点创建研讨会上的发言记录稿，现略加修订，作为本期辑刊序文。

面对突如其来的诸多喜讯，我们却无法一味喜形于色。

平心而论，秘书学毕竟是一门新兴学科，从严格意义上说，自 20 世纪 50 年代开始的秘书学研究，多为“工作研究”，80 年代中期正式出版的《秘书工作》（李欣著）是其代表；随着高校秘书学专业（方向）的普遍设立，各种各样的《秘书学》教材相继问世，“秘书学”及其相关专业概念才逐渐确立，虽然至今依然争论不休，表述各异，但拓荒者们筚路蓝缕，功不可没。

显然，本科入《目录》和设立博士点，表明从 2012 年起，秘书学已经和语言学、文字学、逻辑学、文献学、人类学等学科处于同等重要位置。但是，一个学科的真正确立，重在学科自身体系的完备。“秘书”这个词语，来源于社会分工产生的一种职事、一种角色、一种职位、一种官署、一种机构、一种文化标志，天生具备着极强的实操性、技艺性，与哲学或某些学科研究从概念到概念，甚至在纯粹的概念里打转转完全不同。秘书学如果离开秘书工作实践将无从谈起，床上架床、屋中叠屋的象牙塔构建只能留下笑柄；而秘书工作实践如果没有理论归纳，总停留在经验总结和做法集成上，同样与科学研究是南辕北辙。三十年来，秘书学研究中的“地派”、“天派”，门户俨然；机关、学院，扞格难通。但若问秘书的职能是什么，秘书学的基本概念如何表述，秘书学研究的范畴是哪些，几乎无一已成定论。至于学科建设中最深邃、最精密的内核——秘道——秘书之“道”，更是无人问津。

多少次有局外人问我：你从中国秘书最高机构来到高校，不辞辛苦地开辟“高级秘书与行政助理学”，目的在于什么？有什么要紧的东西，让你离开官场塔尖，构建象牙之塔？

也有业内人这样发问：秘书要什么学问？杂家而已，对上唯命是从，对下搞好关系就可以了，最要紧的东西都得靠自己摸索，学是学不来的！

两种疑问，看似漫不经心，却都道出了关键词组：“要紧的东西”、“最要紧的东西”。对目前的中国秘书学来说，“要紧的东西”是什么，“最要紧的东西”又是什么？

二

其实我在上面已经表述得非常明确：“要紧的东西”，就是让秘书学学科体系真正完备起来。这一点要脚踏实地，从基本概念的厘清、基本职能的确立、研究范畴的划定开始。比如关于秘书的职能，就是研究秘书这个

“器”里，究竟包含哪些主要东西。我们前天说秘书的职责在于“参与政务，主管事务”，昨天又说秘书要会“办文、办会、办事”，今天又让秘书们做好“三服务”，“充分发挥参谋助手的作用”，明天还会说些什么？“参与政务，主管事务”，重在“参”与“管”；“办文、办会、办事”，要在“办”；“发挥参谋助手作用”，还是“参”。那么“秘书”之“书”意味着什么？离开扎实的文字功底，秘书和包拯身边的王朝、马汉之类的又有什么区别？所以说，秘书要做好“参谋”，首先要把自己的职能“参”透。2009年秋天，当第一批“高级秘书与行政助理学”硕士生带着巨大的舆论争议走进暨南大学时，我便将秘书的职能归结为“书、办、谋、管”四个字，要求他们认真研究，后来又在《当代国际行政事务视野下的中国秘书学》（上）一文^①公开提出这个观点。如果这四个字能够全面概括秘书的职能，那么秘书角色的确认、秘书群体的划分就会容易得多。除了文字记录、文稿撰制和公文处理之外，那些从事信息、调查和信访、会务、事务后勤保障的没有秘书称谓的人员，都可凭借“办、谋、管”的职责而被纳入秘书工作者的群体，对他们的办事规律、为道之艺的研究，也就名正言顺地属于秘书学研究的范畴了。

“书”是秘书的主要职能，那么“秘”又是什么？它属于秘书之“道”，而且是“显道”。凡熟悉秘书职事之“器”的人，都能体验到这种显性的“道”的存在。比这些“显道”更为重要的是“隐道”（隐性之道），这是秘书工作的内部规律，是隐藏于“器”与“制”之间的根本性的东西。一般人说到秘书工作，都会不约而同地想到“潜规则”，其实“潜规则”只是“器”与“制”之间的联结体系，支配所有规则和“潜规则”的是“道”。像秘书与领导之间讲求一致向性的“同”、各种人际关系之间的“和”、具体共事过程中和方法上的“和而不同”，以及在执行过程中注意各方面平衡的“中”、把握机会和机遇的“时”与“度”、体现“书、办、谋、管”结果意识的“效”等，这些既是秘书工作的内部规律，也是做秘书为人处世时必须再三玩味、确实高深莫测的“道”。在这些“道”里，有的侧重“义”，俗称“道义”，这与秘书人员的价值观、政治素质、道德修养有关；有的侧重“艺”，可谓“道艺”，又与秘书的眼界见识、知识素养、操作技巧、业务素质紧密相连。器有其制，制有其艺，艺循其道。秘书学研究只有指向“道”、接近“道”、契合“道”，才算真正接触它的本质。远离这些，“最要紧的东西”

^① 严华. 高级秘书与行政助理（第一辑）[M]. 广州：暨南大学出版社，2010. 1.

又从何处探寻？

暨南大学的“高级秘书与行政助理学”，不论是硕士点，还是博士点，都以这种“器”、“制”、“道”（道义、道艺）研究指向为“鹄的”（最终靶向）。这种研究绝不是纯理论的、务虚的研究，而是由“识器”到“研制”、归为“问道”，是对“道”、“制”、“器”紧密结合的全面把握和深入探求。

三

许多从事秘书实际工作甚至在秘书工作领导岗位上的朋友，还有一些从事理论研究的专家、教授，也曾多次问询我：你对秘书学界的“地派”颇有微词，对“天派”多有批评，那么你到底属于哪一派呢？

我说，我没有派。自20世纪八九十年代主办《秘书工作》和参与推动“两办”的《中国秘书理论与实践》丛书^①编纂开始，我便追求理论与实际有机的结合，力图将学理与实操统一起来。如果非要我说出属于哪个“派”（似乎理论研究没有“派”便不入“流”），那我一直在探求“人派”——即以活生生的秘书个体的视角为着眼点，既不是仅从领导对秘书的需求出发，跷着脚由地望天，向上“够”；也无需生搬硬套其他学科的理论构架，模仿制作，从虚空之中茫茫荡荡，向下“摸”。唯有“脚踏实地”，才可“仰望星空”，造就大写的“人”。

“以人为本”，这句话被说得太多，似乎有些俗套。但秘书学研究离开秘书本体，将无从谈起。从事秘书学研究的人只有将自身置身于秘书群体之中，深识其“器”，深晓其“制”，深究其“道”，所构造的理论才是有源之水、有根之木、有道之艺。以活水浇灌园圃花木，用花木点缀驻足之域，用道艺引领人生价值，难道不是众人所追求的境界吗？

以人为本，识器研制，探求秘道，是为宗旨。

^① 《中国秘书理论与实践》丛书共九种，徐瑞新、安成信任主编，李欣、严华等人任副主编，1993年起由高等教育出版社陆续出版发行。

目 录

·序·

以秘书的视角 识器研制求道	龙 吟 (001)
---------------------	-----------

·职能论·

说“书”	张 硕 (001)
谈“办”	谢 育 (012)
话“谋”	刘 君 (026)
论“管”	张 斓 (038)

·职艺论·

认“同”	柯文彬 (049)
持“中”	李清华 (062)
识“时”	胡仿妮 (079)
究“效”	陈丽婷 (089)

·求索·

从公车改革谈机关事务管理的公开与监督	钱 佳 (102)
货币化公车改革路在何方	麦 穗 黄文金 (111)
公务车改革之重仍在机制完善	李铎屹 梁志华 (121)
GPS“管”公务车是一种新探索	陈 华 林明志 (128)

·调研·

广东秘书人员工作与生存状况调查报告	莫嘉丽 王梦禹 (134)
-------------------------	---------------

后 记	(166)
-----------	-------

说“书”

张 硕

物与人是一种辩证的关系，许多物是人认知的成果，作为成果的“物”再用来指导人，继而产生新的认知成果。这不是简单的重复，每一次人和物相互作用的过程都有新知出现，人类社会正是在这种不断推进的认知活动中向前发展的。

以“说书”为题，结合秘书工作说书之内涵、特点和艺术，言简意赅，颇有特点。



“秘书”在中文语境里有“物”与“人”两种含义。从“物”的角度来看，“秘书”一词最早出现于汉代，指能够预测吉凶的谶纬图策等宫禁秘藏之书，如《汉书·刘歆传》中，记载“及歆校秘书，见古文《春秋左氏传》，歆大好之”；从“人”的角度来看，秘书本是古代掌管秘要文书的官员或机构，如三国时曹魏就设立了秘书监和秘书令。现在秘书已成为一种社会化的职业，秘书学也逐渐发展为一门内容丰富、地位相对独立的学科体系。纵观“秘书”发展历程，“书”始终是“秘书”的本意所在和核心内容，“秘书”中的“书”字蕴含着丰富的内容、独有的特征和精彩的艺术。

一、说“书”之内涵

从语法学角度来分析，“书”在秘书学的体系内作为动词和名词时具有不同的含义。

(1) 当“书”作为动词出现时，是指具体的行为，一是指记录，二是指写作，这也是秘书的两大基本职能。

记录即对领导言行、思路和决策的记录和整理工作。记录是秘书最原始的职能。在中国历史上，设立史官，记录国家大政和帝王言行，是一种由来已久的制度和传统。古代史官即皇帝身边最早的秘书，《礼记·玉藻》中就有“(天子)动则左史书之，言则右史书之”的记载。南朝刘勰在其名著《文心雕龙》中也说：“左史记言，右史记事，事则《春秋》是也，言则《尚书》是也。”由此可见，春秋时期，“君举必书”，有大史、小史、内史、外史、左史、右史等史官分门别类来记录君王的一切行为和言语。左史负责记录君王的言语政令，右史则负责记录君王的行为举止和功过事迹。发展至今，记录包括速记、誉录、整理、编辑等工作，特别是对领导的讲话录音整理、会议记录和纪要等，依然是秘书的基础工作和基本技能。秉承史官秉笔直书的精神和传统，记录工作的基本要求就是实事求是，内容要准确、全面和完



整，即要将听到的话和发生的事全面完备地记录下来，不允许轻易放过任何一个细节，切不可掺杂个人意志，随意删改，确保原始材料的翔实可信。总而言之，可以归纳，但不可演绎；可以润色，但不可曲解。

谈起记录，自然就会提及当代秘书工作者所必备的基本技能之一——速记。作为一种高效的信息采集手段，速记依托现代智能化、自动化的信息录入设备，使秘书能够在更短的时间内迅速精准地转化信息载体成为可能。掌握速记并非难事，但是做好速记却需要“瞻前顾后”。“瞻前”，首先要设计好一套科学完备、便于识记的速记符号，正所谓“磨刀不误砍柴工”。符号的设计要规范严谨，应综合考虑实际操作环境下各类记录文本的要求，比如会议记录、口授文件记录、谈话记录、接待记录等等，做到放之四海而皆准。符号不统一，随心所欲，草率而设，极易造成信息的误记和流失。其次，每次记录前应预计一下可能出现的高频词汇和语句，核实并牢记相关速记符号以便高速精准地记录。“顾后”，更多的是指记录工作中的保密意识。速记符号的创立不仅要简洁明了，也要注重严谨周密，使其不易被外界破解。在记录后，要妥善保管相关文本载体，做到不泄露、不损失。

写作是指根据领导的思路、指示和要求起草各种文稿。起草文稿是秘书工作最基本的职能和最主要的工作内容。《论语》上记载，“为命，裨谌草创之，世叔讨论之，行人子羽修饰之，东里子产润色之。”这句话的意思是说：“郑国发布命令，由裨谌拟稿，世叔提意见，外交官子羽修改，子产作文辞上的加工。”由此可见，在孔子的时代，郑国对于公

这很容易让我们想到中国传统哲学思想中技、器、道的论说：“技”指的是技术，譬如文字功夫；“器”指的是手段，譬如各种录音工具；而“道”指的则是要宣扬的思想主张。我们很容易就认为，做秘书工作只需要有好的“技”和“器”，“道”是领导的事。其实不然，不懂得“道”，有再好的“技”和“器”也不会成为成功的秘书。

文政令的发布高度重视，慎之又慎，不仅组建秘书班子共同起草，而且必须经过草创、讨论、修饰、润色四道程序，严格把关确定。这一套严谨的公文制作程序，一直为后世继承、充实。由于秘书工作的从属性，文稿起草要求秘书应当以满足领导或者决策群体的需要为目的，围绕领导及其中心工作展开。身为秘书，在日常工作中与领导交流时，要保持高度的敏感性，时刻总结领导者的思维方式与行事风格，在进行办文过程中克服以个人意志为导向的弊病，要换位思考，做到恰如其分地表达出领导者的意图和思路，并且要时常翻阅过去的相关文件，以保证政策和风格的一脉相承。

【案例1】

1956年9月15日，中国共产党第八次全国代表大会在北京隆重召开。在暴风雨般的掌声中，毛泽东矫健地登上主席台，开始抑扬顿挫地致辞：“同志们：中国共产党第八次全国代表大会，现在开幕了！……”开幕词很短，不过两千多字。根据当时的记录，毛泽东致开幕词时，曾被三十四次热烈的掌声打断。其中有五次是“长时间的热烈鼓掌”，足见开幕词在代表心中引起了极其强烈的反响。开幕词中的“华彩段落”，被人们作为“毛泽东格言”，反复引用：“国无论大小，都各有长处和短处，即使我们的工作得到了极其伟大的成绩，也没有任何骄傲自大的理由。虚心使人进步，骄傲使人落后，我们应当永远记住这个真理。”谁都以为，这篇充满“毛泽东风格”的开幕词，当然出自毛泽东手笔。可是，当代表们赞许这篇开幕词时，毛泽东却坦诚地说道：“这不是我写的，是一个少壮派，叫田家英，是我的秘书。”

仅仅用了一个通宵的时间，田家英便将这篇开幕词一气呵成，只有个别处经过中央政治局讨论后做了些许修改，就得到了毛泽东的赞许——“开幕词落实了，我放心了！”田家英的成功可以归功于两点：①当年田家英初做毛泽东的秘书时，他向毛泽东身边的资深秘书胡乔木和萧三谦虚地请教，其中最重要的一条就是学好毛泽东著作，领会毛泽东思想。如果秘书在面对交办的写作任务时再去费尽心思揣摩领导意图，常常会感到鞭长莫及、手足无措。唯有提前调整写作心态，重视分析研究既得的文字材料，在思想上和领导站在同一高度，思路才会豁然开朗，也就容易产生与领导不谋而合的效果。②要学会投石问路。田家英和毛泽东的诗交较深，他会适时写一些诗作请毛泽东批改、指点，而就在互换诗

作、切磋学习之际，田家英细心地品味出了毛泽东的文笔风格和思维方式，进而探寻到领导的思想脉络。

写作要注意公文文类、语体风格的选择，保证行文精准得当、规范严谨，符合领导身份，契合具体环境要求。1958年，被毛泽东誉为“党内第一支笔”的胡乔木同志在写文件方法座谈会上谈到，写好文件要注意“准确性、鲜明性、生动性”的问题。^①简言之，“准确性”是指我们在进行公文写作时要注意把握“概念明确，判断恰当，富于逻辑，讲究辞章”；“鲜明性”是指无论是文章形式上还是主题上都要“纲举目张”，突出有力；而“生动性”则提倡文章中应有一定的“情绪”，而非死气沉沉、毫无感情。

【案例2】^②

我们先来看一个古人的职位履历：任昉，南朝著名秘书。16岁，被南朝宋丹阳尹刘秉辟为主簿（相当于今县政府办公室主任）；18岁，被任命为太子掌兵校尉掌管东宫书记，后任中书侍郎、司徒右长史等职。33岁，梁武帝萧衍任命他为骠骑记室参军，主持文翰书记。永元三年（公元501年），萧衍进军建康，任昉为记室。在梁先后任黄门侍郎、吏部郎、御史中丞、秘书监等职。

以上所有职务，都是不同岗位不同级别的秘书官职。纵观任昉的仕途生涯，可谓是平步青云，如有神助。任昉之所以能够长期担任重要的秘书官，与他杰出的写作才能是分不开的。在古代有这样一个常用的成语——“沈诗任笔”，成语中“任”就是指任昉，“笔”指应用性文体，以公文为代表。大概意思是说，论诗歌等文学作品的创作，沈约成就第一；论公文等应用性文体的写作，则数任昉水平最高。任昉十六岁时就出任主簿，是因为“尤长载笔”；以后不断被提拔重用，也是因为他“文笔超群”。任昉的文章“起草即成，不加点窜”，是“准确性”的典范；文辞情真意切、透辟凌厉，有“迺文丽藻”之誉，又可看作是“鲜明性”的体现。也正是由于任昉公文写得规范而有文采，当时的王公表奏没有不请他写的，皇帝的许多诏敕也是出自任昉之手，连萧衍

公文是机关进行工作的一种重要工具，用语准确是公文最显著的特点，也是保证公文的政治性、政策性和严肃性的重要手段。

^① 参考胡乔木. 胡乔木同志谈怎样写好文件 [J]. 秘书工作, 2005 (7): 19~23.

^② 参考杨树森. 文笔之分的见证人——任昉 [J]. 秘书工作, 2007 (7): 54~55.

随着网络日益普及，互联网在民众的政治、经济和社会生活中扮演着重要角色。网络是展示政府形象的良好平台。借助网络，政府一方面可通过网上办事更加便民；另一方面，也可充分利用自己的平台发布信息。

代齐建梁时的禅让文告都是出自任昉之笔。任昉作为优秀秘书的楷模，切实做到了公文写作的“准确性、鲜明性、生动性”，值得我们当代秘书学习、效仿。



(2) 当“书”作为名词义出现时，是指具体记录和写作行为所形成的文本载体，即文件。《周易·系辞》上说，“上古结绳而治，后世圣人易之以书契”。书契就是公文文本，就是政策文件，是保障机关运作、实施国事治理的重要载体和工具。正是在这个意义上，曹丕《典论·论文》论断“文章乃经国之大业，不朽之盛事也”。对秘书而言，一方面，要熟练掌握各种文本格式，包括《中国共产党公文处理条例》和《国家行政机关公文处理办法》所规定的18种法定公文，也包括领导讲话稿、总结、计划、方案、制度、致辞、会议主持词、贺信、书序等各种非定公文；另一方面，要掌握各种文本形式，还要善于利用信息技术发展给原有的信息传递和储存方式带来的文本革命，充分利用短信平台、MSN、QQ等多种方式迅速传递各种非正式文体，实现提高办公效率和绿色环保节能的双赢。最近，通过微博发布政令通知及加强与民众的互动交流成为一种热点现象，秘书工作者应引起注意。

(3) 当“书”当做名词义时，也指书法。书法是中国特有的一种传统文化及艺术。随着办公自动化的普及和书写工具的变更，大多数秘书工作者忽视了汉字书写的艺术性，对传统书法艺术越来越陌生。在现今秘书工作中，起草文稿、呈阅文件、会议记录、整理文档等都需大量文字书写。作为秘书，最起码的要求是把字写得规范、整洁、清楚。如果把字写得杂乱无章，随心所欲，无法辨认，甚至令人生厌，势必会降低秘书工作者的服务水平，有损领导乃至整个集体的形象；如果秘书写得一手“恰到好处，别有用处”的好字，这对秘书工作来讲无疑是锦上添花。

【案例3】

曾担任中共山东省委书记、军事科学院副院长的舒同，被毛泽东主席赞扬为“红军书法家”、“马背书法家”、

“党内一支笔”。著名政治活动家何香凝也说过：“国共有两支笔，国民党有于右任，共产党有舒同。我更喜欢舒同。”舒同的书法飘洒圆秀，弯弓盘马，师古而不泥古，尊法而求新变，形成了“舒体”，也称“七分半书”，即楷、行、草、隶、篆各取一分，颜、柳各取一分。有书法家评价其字体风韵是“沉雄峭拔，恣肆中见逸气，忽似壮士如牛，筋骨涌现”。如今，舒体已被输入电脑被广泛使用，显出其独特的魅力。

1936年，红军到达陕北边区政府管辖的旬邑县时，为团结抗战，中共拟请当地一位前清翰林出任边区参议员。那位老夫子说：“我和没文化的人谈不来。”因而拒绝参加。毛泽东知道后，就让舒同以中央名义给他写一封信，宣传我党抗日统一战线的主张。这位前清遗老读了信后连声称服：“字美文雅，想不到共产党内也有人才啊！”随即出山参政。一手好字，会出人意料地发挥出意想不到的绝佳效果。

作为汉族独创的表现艺术，汉字书法被誉为“无言的诗，无行的舞，无图的画，无声的乐”。它与中国古典文学、哲学、美学、史学互有交集，其审美意趣和诗词、绘画、音律、歌舞一脉相承。《兰亭序》可见王右军之飘逸，《祭侄文稿》可睹颜鲁公之悲愤，自古至今的书法珍品，凭借着千姿百态的线条构建，共同聚集着对中国文化的陈述，对民族精神的彰显。因此，秘书工作者学习书法，不仅能提高书写技能，也能参透中国文化中富有生机的精华，即使是从某个汉字的书写中，也可以体味到民族文化的内涵，从而以“书”养“文”，提高自身文化素养。

作为现代秘书工作者，在繁忙公务之余，远离喧嚣，运笔临帖，凝神静气，心无旁骛，力送毫端，对身心皆有益。书法的修炼之道也与秘书工作要领不谋而合：要做好二者都必须勤奋踏实、坚持不懈，杜绝心血来潮、半途而废；必须体验生活、开阔视野，杜绝狂妄自大、恃才傲物；必须鉴往创新、学思并重，杜绝墨守成规、不求甚解；必须博古通今、学贯中西，杜绝鼠目寸光、孤陋寡闻，最后达到以“书”养“人”，提高秘书工作者的品格修养。

二、探“书”之特性

“书”作为“秘书”的基本职能，无论是过去、现在，还是将来，它在秘书工作里的地位都是无可替代的。相对于“管”、“谋”、“办”等秘书其他职能，“书”具有独有的特

阐述书法的历史作用和现实作用，并提出了书法的修炼之道，对于提高秘书的综合素质和弘扬中国的传统文化有一定的现实意义。

征，主要体现在以下三个方面：

一是严肃性。这种严肃性集中体现在“书”的性质、形式和效用层面。从性质上来看，秘书工作的从属性和补偿性在“书”上面表现得更加强烈和突出。无论是“书”的记录还是“书”的写作，都不是自主思考、独立创作，而是授命行为、规定动作，具有明确的规定性、较强的执行性和行政约束性，必须在现有的政策和领导的指示下、在要求的范围内进行。从形式上来看，“书”的形式都是法定的，国家对法定公文具有明确的规则、标准和格式要求，即便是领导讲话稿等非法定公文，也必须符合领导的个人意图和风格。从效用上来讲，无论是命令、决定、意见、通知、会议纪要，还是领导讲话稿、工作计划、工作方案，这些文件都具有鲜明的政策性、权威性，需要严格遵守执行。

秘书工作者可以通过学习鉴赏较高级别发文机关的公文以提升写作的严肃性。现以一篇行文端庄规范的批复为例。

【案例4】

国务院关于同意将江苏省宜兴市 列为国家历史文化名城的批复

国函〔2011〕9号

江苏省人民政府：

你省《关于申报宜兴市为国家历史文化名城的请示》（苏政发〔2009〕72号）收悉。现批复如下：

一、同意将江苏省宜兴市列为国家历史文化名城。宜兴市历史悠久，文化底蕴丰厚，历史遗存丰富，陶瓷文化特色突出。

二、你省及宜兴市人民政府要根据本批复精神，按照《历史文化名城名镇名村保护条例》的要求，正确处理城市建设与历史文化遗产保护的关系，明确保护的原则和重点，编制好历史文化名城保护规划，并纳入城市总体规划，划定历史文化街区、文物保护单位、历史建筑的保护范围及建设控制地带，制定严格的保护措施。在历史文化名城保护规划的指导下，编制好重要保护地段的详细规划。在规划和建设中，要注重体现陶瓷文化特色和地方传统风貌，不得进行任何与历史文化名城环境和风貌不相协调的建设活动。

三、你省和住房城乡建设部、国家文物局要加强对宜兴市国家历史文化名城规划、保护工作的指导、监督和检查。

国务院

二〇一一年一月二十四日

这是一篇典型的批准性批复。正文开头用一句话说明了请示的标题和发文字号以及首文情况。正文以下级的请示内容，即《关于申报宜兴市为国家历史文化名城的请示》（苏政发〔2009〕72号）为前提，针对请示事项表明了是否同意或者是否可行的处理意见，并将具体的批复情况以分条列项的方式来表述。内容明确简洁，便于下级机关贯彻执行，具有权威性和执行性。态度鲜明肯定，并要求各方面共同努力。

二是固化性。俗话说，“口说无凭，立书为信”。“书”作为文本载体，看得见、摸得着、查得到、用得上就是其固有特征。固化性就是规范性的物质形态和依托，没有固化性，规范性也就失去了基础和效用。正因为如此，“秘书”本来就是指掌管图书的人，文书档案管理一直都是秘书工作的重要组成部分。随着科学技术的发展，“书”的传递途径和载体形式发生了变化，从甲骨、铜器、竹简、帛书、纸张发展到电子文档，对文本传递（譬如电子政务公开）、档案管理（譬如建立数据库）等工作提出了更高的要求。

天有不测风云，世事变幻莫测。任何一个企事业单位或者组织机构都难免会遇到突发的法律纷争，说不准的无头官司会劈头盖脸地飞来。我国现行的司法理念是“谁主张，谁举证”，所以原被告双方在案件审理过程中，谁能完成举证责任是至关重要的一环。想要避免更多的麻烦和损失，想要胜券在握、占据优势，就需要秘书在日常千头万绪的工作中做好谨慎细致的文字记录，借助“书”的固化性保留最原汁原味的证据。有了原始的凭证，就可以在很大程度上避免“你没听清楚”的纠纷。

俗话说，“铁打的营盘流水的兵”。秘书机构也会定期进行人事调整。由于时间紧迫、工作冗杂、理解有限等原因，就会出现因为新老秘书工作交接不顺利，导致整个工作运作系统陷入困窘的状况。如果平时将一些日常工作的方法和步骤落实到书面，固定下来形成较为完整的业务流程和规整制度，不仅能使工作标准化，还可以节约时间，提高效率。

俗话也说，“好记性不如烂笔头”。秘书的工作内容繁复，而且多临时突发性事件，经常会一心多用，很容易出现顾此失彼、丢三落四的现象。如果秘书工作者养成了“书”的习惯，在纸上记录就比较容易直观地分辨出事情的轻重缓急，即可做到忙而不乱、有条不紊，使得工作程序化。

三是柔和性。“书”具有规范性和固化性，所以它的形成是经过慎重考虑、长久酝酿和层层把关的。古人云：“事缓则圆，急难成效。”“书”的这种特性往往能够收到奇效。

我们常说厚积薄发，秘书工作也是同样的道理，没有“积”，何谈“发”？“厚”是前提，“发”是有艺术的。我们倡导学习型干部，建设学习型政府，本意都是好的，关键是怎样去落实。秘书是领导的影子，是领导的参谋，没有深厚的学养、宽广的知识，又怎么能承担如此重任呢？