

秘书写作 创新论

.....
方小强 著

M ISHU XIEZUO
CHUANGXIN LUN

秘书写作创新论

方小强 著

西南交通大学出版社

· 成 都 ·

图书在版编目 (C I P) 数据

秘书写作创新论 / 方小强著. —成都: 西南交通大学出版社, 2009.3

ISBN 978-7-5643-0233-7

I. 秘… II. 方… III. 公文—写作 IV. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2009) 第 034466 号

秘书写作创新论

方小强 著

责任编辑	郭发仔
特邀编辑	侯莲梅
封面设计	墨创文化
出版发行	西南交通大学出版社 (成都二环路北一段 111 号)
发行部电话	028-87600564 87600533
邮 编	610031
网 址	http://press.swjtu.edu.cn
印 刷	成都蓉军广告印务有限责任公司
成品尺寸	140 mm×203 mm
印 张	9.187 5
字 数	239 千字
版 次	2009 年 3 月第 1 版
印 次	2009 年 3 月第 1 次
书 号	ISBN 978-7-5643-0233-7
定 价	27.00 元

图书如有印装质量问题 本社负责退换
版权所有 盗版必究 举报电话: (028) 87600562

前 言

当前，我国的改革开放事业在中国特色社会主义理论的指引下，在党中央的正确领导下，正在不断向前推进。作为改革开放的成果之一，我国在秘书学方面的研究也呈现出欣欣向荣的景象。近三十年来，秘书学界在秘书工作研究、秘书专业教育研究、秘书学学科研究以及应用理论研究、基础理论研究上都推出了较有影响力的研究成果。关于秘书写作的著述也有很多。在秘书写作的文体规范研究上，不少学者做了大量的探讨和努力，目前已达到了相当高的水平。但关于秘书写作思想及内容规律性的研究却较少，关于秘书写作创新研究则一直处于十分薄弱的状态。即使少数著作稍有论及，亦往往犹抱琵琶，难见佳人玉貌。

许多秘书写作人员对秘书写作普遍感到困难的不是写不写得出来的问题，而是如何写出新意的問題，是如何写出让领导和群众都满意的文章的问题。秘书写作题材量多面广，形式灵活多变，内容概括性强，它所承载的往往是领导机关的决策思想、工作思路、重大举措和奋斗目标，所表现的内容是思想理论、方针政策及其与现实工作的结合问题。如果不了解领导工作的性质、职责和实际情形，不熟悉秘书工作的性质、特点和运行规律，如果没有丰富的写作知识、较高的理论水平和较强的创新思维能力，没有大量的秘书写作实践经验，就很难把握、深化和贯彻落实领导意图，很难把握秘书写作规律，很难在秘书写作中写出新意来的。

1995年，我大学毕业参加工作后，就一直从事“秘书写作”“秘书学”“应用写作”“护理文秘”等学科的教学。从1997年起，我还在学院党委办公室、行政办公室、宣传部等部门工作，长期承担单位的计划、总结、调研报告和领导讲话稿等秘书写作任务，对领导工作、秘书工作、秘书写作有着较为深刻的认识。将长期在秘书写作教学和秘书写作实践

中的感悟记述下来，便有了十余篇秘书写作方面的学术论文。在长期的教学和行政管理工作中，我还一直坚持校园新闻的写作，至今已有 100 余篇作品。2005 年，我完成了一篇叫做《秘书写作创新论》的理论研讨文章，后来发表在《江西金融职工大学学报》上。文章发表之后，总觉得写得肤浅，还很幼稚。后来，经达州职业技术学院汉语言文学教授龚嘉镇先生指点，受益良多，越发觉得还有未尽之言，于是就开始着手搜集相关材料，其目的无非是想对文章进行充实和完善。随着搜集的材料不断增加，我觉得意犹未尽，便萌生了重写的念头。到了 2007 年初，想要说的话已非单篇文章所能容纳，便思考着写得长一点、写得深刻一点。陆陆续续地写了两年时间，就成了今天这本拙著。

在创作中，我始终坚持以秘书写作创新为着力点，紧紧围绕贯彻落实领导意图、推动实际工作这个中心，从秘书写作创新的基本要求、调查研究中的创新、秘书写作构思过程中的创新到秘书写作的内容创新、文体创新、结构创新、表达创新、思维创新以及秘书写作创新思维的培养、秘书写作创新能力的开发等不同方面，对秘书写作创新进行探讨，其目的在于探索秘书写作创新规律，帮助在秘书写作中有一定困难的同志以创新的精神搞好秘书写作，写出让领导和群众都满意的文章来，为领导提供优质服务。

本书整个体系不只是停留在理论的探讨上，而且着力于用秘书写作实践的经验来指导写作实践创新。如果能对刚开始从事秘书写作的同志或者对从事秘书写作有一定困难的同志有所启迪，能对在读大中专院校相关专业的学生能有所帮助，将是我莫大的欣慰。至于实际效果如何，则需要在实践中得到检验。同时，由于写作时间仓促，缺乏经验，书中难免有许多疏漏之处，恳请同行专家和广大读者给予批评指正。

方小强

2009 年 1 月 12 日

目 录

第一章 新时期秘书写作的继承和创新.....	1
第一节 秘书和秘书写作.....	1
第二节 继承和发扬秘书工作的优良传统.....	7
第三节 秘书写作创新与领导工作.....	14
第四节 秘书写作的创新性.....	28
第二章 秘书写作创新的基本要求.....	34
第一节 情况确实,材料可靠.....	35
第二节 主旨突出,观点明确.....	46
第三节 结构严谨,表述准确.....	50
第四节 充分领会领导意图.....	58
第三章 调查研究中的创新.....	66
第一节 调查研究的重要意义.....	66
第二节 秘书写作人员调查研究的途径.....	74
第三节 把握好调查研究的重要环节.....	78
第四节 调查研究要有科学的态度.....	90
第四章 秘书写作构思过程中的创新.....	100
第一节 秘书写作构思的主要作用.....	100
第二节 秘书写作构思的几种方法.....	104
第三节 秘书写作构思的主要环节.....	110
第四节 秘书写作构思的创新要求.....	118
第五章 秘书写作的内容和体式创新.....	132
第一节 内容创新.....	132

第二节 文体创新	140
第三节 结构创新	144
第四节 表达创新	149
第六章 秘书写作的思维创新	161
第一节 秘书写作思维的特征与创新	161
第二节 秘书写作思维创新的原则	171
第三节 秘书写作思维创新的条件	178
第四节 秘书写作思维创新的途径	185
第七章 秘书写作创新思维的培养	190
第一节 秘书写作培养创新思维的现实作用	190
第二节 秘书写作培养创新思维的主要障碍	195
第三节 秘书写作培养创新思维的几种方法	202
第四节 秘书写作各个环节创新思维的培养	212
第八章 秘书写作创新能力的开发	219
第一节 创新能力是知识型社会的必然要求	219
第二节 良好的心理素质与创新能力的开发	227
第三节 创新思维的训练与创新能力的开发	235
第四节 比较方法的运用与创新能力的开发	241
第九章 以创新的精神为领导提供优质服务	250
第一节 知识型社会的领导需要怎样的秘书	250
第二节 秘书写作人员对领导的补偿作用	258
第三节 秘书写作人员要加强对领导的监督服务	268
第四节 为领导服务中几个值得注意的问题	275
参考文献	287

第一章 新时期秘书写作的 继承和创新

创新,是新时期社会经济发展对秘书素质的特殊要求。一个优秀的秘书就是一个出色的参谋,而参谋的核心就是创新。秘书写作创新能力的高低,决定着秘书写作人员参谋作用的大小。没有新思想、新见解、新办法,是不可能在辅助领导决策过程中发挥参谋作用的。长期以来,秘书工作的创新始终没有停止过,过去的创新成果已成为今天的优良传统。在新形势下,创新仍然是秘书工作提升水平、强化功能、发挥作用的动力源泉。为了迎接科学技术突飞猛进和知识经济迅速兴起的挑战,秘书写作人员要坚持从实际出发,以创新的精神开展秘书写作,既要处理好继承与创新的关系,又要敢于突破陈规,做到开拓进取而不因循守旧,奋力争先而不甘居人后,大胆突破而不墨守成规,迎难而上而不畏缩不前。

第一节 秘书和秘书写作

秘书的起源大约比中国文字的产生还要古老。在文字产生以前,人们已开始结绳记事。这种古老的记事方法,实际上就是秘书写作的原生态。后来,人们开始用图像、用简单的象形文字记事。到甲

骨文时期，人们就开始用甲骨文记录部族大事和求神占卜的结果。而担负这项任务的往往是巫师，巫师既负责求神占卜，又负责记录部族大事，并把记录的文字通过焚烧，显示给“天神”看。那时，史、巫和秘书工作基本是不分家的，巫师既是神职人员，又是部落里的重要领导。巫师在当时的部落中充当着秘书的角色，其负责的工作就相当于我们现代的秘书工作。中国最早的完整的部落联盟领导人讲话当属《尚书·盘庚》篇，讲的是殷商中兴之主盘庚迁都的事。这种讲话不是先由秘书写好稿子，再拿着稿纸念的，而是先把臣民们集中起来，由盘庚讲话，然后加以记录整理的。在这里，秘书起的是记录、整理的作用。因此，我们认为，秘书是生产发展和社会进步到一定程度才产生的。秘书产生后，作为领导的参谋和助手，又促进了生产的发展和社会的进步。

“秘书”一词最早出现于汉代，是指宫禁中的秘密藏书。《汉书·刘向传》载：“汉宣帝令刘向讲论五经于石渠，成帝即位，诏向领校五经秘书。”《汉书》的作者班固曾任兰台史令，负责典校秘书和从事撰述。到东汉桓帝时，设秘书监，是负责管理图书秘籍的官职，相当于国家图书馆馆长或档案馆馆长。

在我国封建时代，“秘书”一词有三个方面的含义：第一，是指宫禁里秘藏的书；第二，是指用隐语来预决凶吉、对未来作出预言的谶纬图策等书籍；第三，是指掌管机密文书的官名。

这三个方面的含义，各指特定的对象，彼此间又有内在的联系。第一种与第三种含义是密切联系着的。第二种含义所指的对象，带有迷信的神秘色彩，但也暗含有秘书工作所具有的机密性和参与决策等意思。因为封建时代的谶纬图策等书，多预言王朝兴废和政权更迭等重大政治事件，有着强烈的政治色彩。我国现代意义的秘书、秘书机构和秘书工作，始于1912年南京临时国民政府时期，以孙中山先生为首的临时政府参照欧美政体，实行总统制，在总统府下设秘书处，配备有秘书长和秘书。

在西方,“秘书”一词源于拉丁文,其意是“可靠的职员”。在西方国家,秘书一般是指政府、各社会组织和个人聘用的从事公共服务、处理文字及办公事务的工作人员。国际职业秘书组织(Professional Secretaries International)是以欧美等发达国家为主的跨国秘书组织,它给秘书所下的定义是:具有熟练的办公室工作能力,不需上级敦促即能主动负责、积极进取、干练果断地在授权范围内作正确决定的经理助手。西方实业界还认为,在任何公司中,秘书都是最重要的岗位之一,包括行政秘书、私人秘书和经理助理。这项工作要求工作人员多才多艺,具有办公技巧,能准确和富有效率地工作,以及具备时刻扩大自己知识面的愿望和能力。

自20世纪80年代以来,我国秘书学界对秘书的定义进行了广泛的探讨,并有所进展,但观点不一,争论的问题主要涉及以下四个方面:第一,我国秘书是一种职务名称还是一种社会职业?或者二者兼有?第二,我国秘书的主要职能作用是助手还是参谋?或者二者兼有?又如何准确表达?第三,对秘书下定义时,主要是指狭义的办公厅(室)中的秘书,还是应包括广义的如研究室、信访局、保密局、档案局、机关事务局等与办公厅、办公室独立平行的机构,甚至业务部门中从事秘书工作的人员?第四,私人秘书的情况很不相同,但数量正在扩大,其发挥的作用也越来越明显,要不要包括进去?

比较中西方秘书学界关于秘书的认识,我们认为,欧美发达国家对秘书的解释主要包括两个方面:第一,秘书是一种社会职业,而不仅仅是一种官职名称;第二,秘书主要是为领导服务的人员。

不管要求与权限有何不同,前一点与我国的现状是有差异的。在我国,秘书主要还是一种职务名称,而没有完全社会职业化;后一点则是古今中外秘书的共性,即一切秘书都是为其领导人服务的参谋和助手。没有领导就没有秘书,正是因为有了领导人的需求,才导致了秘书工作的产生与秘书的诞生。由此,我们可以这样认为:从广义上来说,秘书

是领导人处理事务和传达信息的助手。这里的定义，既包括公务秘书、私人秘书，又包括各行业、层次、工种从事秘书工作的人员。领导人既包括领导者个人，又包括领导集体。

从狭义上来说，秘书是一种职务名称，正在成为一种社会职业，是指处于领导身边，专门从事办公室程序性工作，协助领导处理政务及日常事务，并为领导决策、实施服务的参谋和助手。狭义的概念着重排除了私人秘书。秘书广义与狭义的内涵既相通，又有差异，主要强调了秘书是领导身边的直接助手，是直接为领导服务的人员这一含义。这个“助手”包括智力性的助手在内，从而反映了我国现阶段要求秘书部门发挥“参谋作用”的现实。

秘书的角色和作用是多多种多样的。在正式的国家机关中，有负责帮助领导进行工作联系、接待，上传下达领导的各种指示、信息和其他事务工作的行政秘书；有以撰拟、处理文稿为主要工作，被人们通常称为“笔杆子”“秀才”的文字秘书（本书中我们称之为秘书写作人员）；有从事机密文电的翻译、处理及保管工作的机要秘书；有通过办信、接访，沟通领导与信访人关系，加速政策的贯彻落实的信访秘书；有负责管理通信事务以及各种通信设备（如电话总机、电传、传真等）的通信秘书；有负责筹备各种会务和会议记录、纪要的会务秘书；有在生活方面为领导提供服务和生活秘书，等等。而对于基层单位来说，秘书往往只有一两个人。他们除了负责文字工作以外，上述各种行政性、事务性工作都要管、都要做。但不管从哪种情况来看，秘书的基本职能就是协助领导在进行各种决策、管理和执行公务时，提供必要的参谋、辅助服务，这也就是我国古代所说的“佐政”，其核心的工作就是为领导搞好服务。就其工作的类别来说，秘书工作大体可分为两类：一种是行政事务工作，一种是文字工作。

撇开行政事务工作不谈，我们这里所说的文字工作，其实就是秘书写作。所谓秘书写作，是指秘书写作人员因工作需要在自己的职责

范围内起草完成的各类公务文书及其他应用文书的写作。它有两个基本含义：第一，是指秘书写作人员的写作行为本身；第二，是指通过写作行为所产生的，以文字、文本为主要表现形式的写作成果。秘书写作不是独立的文种或文体，而是各级各类单位的秘书写作人员为完成特定工作任务而写作的、具有特定体式的系列文章的泛称，属于应用写作的范畴。

秘书写作的范畴是十分宽泛的。随着时代的发展、进步，秘书工作的内容在不断地发生变革，秘书写作的内涵与外延也在不断地发生变化。我国有记载的秘书工作有三千多年的历史。在这个过程中，秘书写作的体式与内容不断发展、完善、丰富，形成了自己独特的风格。早期的秘书写作以政府文告等公务文书为主。《尚书》可以看做是我国第一部以公务文书为主体的文集。秦焚书后，从汉初搜集到的 28 篇相关文章来看，主要反映的是以典、谟、训、诰、誓、命、令等形式反映政府对公共事务的处理情况。随着国家治理体制的完善，又出现了状、判等司法文书。在经济活动中，伴随着商品交换，产生了质、剂等商务性文书。就我们日常接触的秘书类文字材料来看，凡是为领导集体和领导同志因工作需要而起草、整理和提供的各类文字材料，均属于秘书写作的范畴。它既包括行文格式规范严谨的党政机关公文和各种政策、法律、法规、条例、指令、函告，也包括在内容和形式上较为宽泛、自由的领导讲话、报告、发言，领导机关和领导同志了解情况、决策咨询所需要的各种调研报告、信息动态、情况介绍及具体工作中所需要的各类计划、总结、方案和规划，还包括就各类媒体要求和工作需要而发表的领导人署名文章、言论，在日常工作中迎来送往所需要的贺词、唁电、答谢词、经验交流等应酬文体以及各种各样的招生简章、消费指南、产品说明书，等等。

从事秘书写作的同志都知道，公文写作只是秘书写作中的很小一部分。公文往往都是一些文字量较小、内容较为单纯、格式较为固定的文体，有经验的秘书写作人员往往只需按照党和国家有关规定，按领导的意图办理就可以了。而那些最常见、文字量最大的领导讲话、报告、总

结、调研文章等，则是秘书写作中最重要、写作难度最大、使用范围最广，也是最具代表性和典型性的文字服务内容。这类文稿写作大多应紧跟领导的工作部署，集中、系统地反映领导的战略思想、工作思路和工作进展的要求，随时解决和回答领导工作中提出的各种问题和要求，灵活机动地确立各种合适的体例和形式；其使用的频率最高，文字规模也往往较一般文件和公文大；在内容和结构形式的构思与写作上也最灵活、最难把握。如果秘书写作不在内容及规律特点上求得突破，而只是在体例、格式上下工夫，则会舍本逐末，难以提高。只有紧紧抓住秘书写作的思想内容及其内在规律、基本要领和要素要求，进行深入探索和阐发，才能真正做到得心应手、水到渠成。

古往今来大量的事实证明，是文章的思想内容决定文章的形式，而不是文章的形式决定文章的思想内容。只要有了扎实深刻、富有创意的思想内容，即使在文章形式上了解不够的人，也能够写出较为切实有用的文章来；相反，如果缺乏思想内容，即使将文体特点、程式、规范等背得滚瓜烂熟，其写出的文章也难免会流于形式、言之无物。那么，扎实深刻、富有创意的思想内容是从哪里来的呢？大量的秘书写作实践证明，是从对秘书写作人员的服务对象——领导者和领导工作的深刻理解与把握中来的，是从秘书写作人员丰富的工作实践和较高的思想水平中提炼出来的。领导者和领导工作、秘书写作人员丰富的工作实践和较高的思想水平决定着秘书写作的思想内容，决定着秘书写作的表现形式和表现方法，也决定着秘书写作人员的思维取向和思维方式。从本质上来说，秘书写作的职能就是通过文字工作为领导者和领导集体提供参谋、助手和智能服务。秘书写作人员只有深刻了解领导工作的性质、职能和实际情形，并进一步了解它对秘书写作和秘书写作人员各方面的要求，才能明确自己的角色定位和职责职能；只有进入了角色，有了责任感，才能从服务领导、辅助工作的角度去了解情况、占有材料、调查研究，站在领导和领导工作的高度去研究问题、分析问题、揭示矛盾，进而构

思出领导所要求的文章内容,并选择最合适的表现方式和方法,形成有思想深度、有创新意识和有政策性、有科学性、有实效性的高水平的文章来。因此,秘书写作的难度往往不在形式和格式上,而在于思想内容的深度、广度、创意上,在于为领导决策所发挥的参谋性、智能性、创造性服务的质量。

在历史上,秘书写作的各类文章为统治者维护统治、管理国家事务发挥了重要作用。在飞速发展的现实生活中,秘书写作的应用性更广,在政治、经济、军事、文化等各个领域都发挥着不可替代的作用。它是机关团体、企事业单位的管理者依法行使管理权力的重要工具,也是组织与组织、组织与个人、个人与个人之间沟通信息,共建和谐社会的重要桥梁。它还能帮助有关单位总结经验、提高管理水平和工作效率。同时,秘书写作人员起草的各类文稿还能客观地反映事物的发展、演变过程,具有较强的史实记载与凭证作用。

第二节 继承和发扬秘书工作的优良传统

3000多年来,一代代秘书工作人员长期坚持创新,积极探索实践,形成了我国秘书工作的优良传统,为新时期的秘书工作积累了丰富的可资借鉴的宝贵经验。我国现代意义的秘书工作,以1912年南京临时国民政府的成立为标志。它伴随着中国共产党的诞生、创业、执政、改革、持续发展的辉煌历程,在马列主义、毛泽东思想和中国特色社会主义理论的指导下不断发展壮大、健康成长。现代秘书工作的优良传统,既包括经过毛泽东、周恩来、刘少奇、任弼时、邓小平等老一辈无产阶级革命家对秘书工作的亲身实践和言传身教,培育和树立起来的好思想、好作风,也包括一代代秘书工作人员借鉴先辈秘书理论和实践经验,努力开拓创新的丰硕成果。

一、我国现代秘书工作的优良传统

在新民主主义时期,我国的秘书工作是从属和服务于新民主主义革命事业的。随着党的成长,秘书工作自身的职能和内容不断得到充实。在这一阶段初期,秘书是党组织的领导成员(相当于后来的秘书长),属于领导层。后来,才建立了专门为领导服务的秘书工作机构,产生了属于服务层的秘书群体,机要保密、文书处理制度逐步建立起来。秘书的工作职能也经过了从开始只负责文书处理、保管及通信工作,发展到负责指导机关经常工作、机要工作和沟通协调等方面。1941年1月,毛泽东同志在中央政治局会议上又提出了“加强中央秘书处”的建议,把秘书工作在调查研究、当好参谋助手、服务于党的中心工作方面的作用凸显出来。

新中国成立后,党的中心任务由领导新民主主义革命转移到领导社会主义革命和建设上来。为了适应党的地位和任务的转变,秘书工作在继承以往经验的基础上,经过20世纪五六十年代的不断改革,逐步走向完善。这一时期,国家党政机关、企事业单位和社会团体都先后建立了以办公厅(室)为主导的秘书工作系统,并不断向制度化、程序化、规范化方面推进;对秘书在公文撰拟、公文处理、公文立卷与归档、调查研究、机要工作、会议组织和信访办理等方面的工作职能进一步强化;对秘书工作人员的职业道德和思想作风也提出了明确要求。

党的十一届三中全会召开以后,我国的秘书工作在改革开放中得到了进一步发展。在这个时期,秘书工作为领导服务、为基层服务、为人民群众服务的“三服务”指导思想进一步明确和完善;工作重点逐步实现了“四个转变”:从单纯的办文办事转变为既办文办事又出谋划策,从单纯的传递信息转变为综合处理信息,从被动服务转变为主动服务,从凭老经验办事转变为科学化管理。“三服务”指导思想和工作重点的“四个转变”是对秘书人员的更高要求,即秘书工作应该向着综合处理

信息、主动服务与科学化管理的方向发展,这也是发达国家秘书工作的特点。同时,秘书工作的规范化、制度化、科学化和办公自动化建设有了明显的发展和提高。电脑、多媒体、互联网等信息技术被日益广泛地应用于秘书工作领域,正在引起传统的工作方式、写作方式以及学习和思维方式的巨大变革,并在能力和素质方面对秘书工作人员提出了适应信息化的新要求。

近百年来,秘书工作在为党的中心工作服务中,谱写了中国秘书发展史的光辉篇章,积累了公文写作、公文办理、行政管理、督促检查、综合协调、信息调研、信访接待、机要保密、文书档案等方面的丰富经验,形成了当代独具特色的优良传统。秘书工作的优良传统,不仅表现在秘书工作的指导思想、工作体制和制度建设等方面,而且体现在秘书工作的职业思想、职业道德和职业情操等方面。一代又一代秘书工作人员在长期的秘书工作中培育形成了服务大局、积极主动、任劳任怨、不计名利、甘当绿叶,做好参谋助手的奉献精神;形成了在为领导服务中坚持出谋献策、抛砖引玉的工作方法;形成了服从组织、执行制度、严守秘密的组织纪律观念;形成了深入基层、深入实际、务实高效、团结协作的工作作风;形成了联系实际、实事求是、力求精简的优良文风。

二、继承和创新的关系

继承是创新的必要准备,但继承不是兼收并蓄,而是取其精华,弃其糟粕,是辩证的扬弃。完成经典力学体系的牛顿之所以取得巨大成功,靠的就是创新,但牛顿力学却是在开普勒和伽利略两人的研究成果的基础上提出来的。为此,牛顿发出“如果我看得远一点,那是因为我站在巨人的肩上”的感慨。创新是继承的必然结果,同时又是新的继承的起点。善于继承,就可以避免或少走弯路。继承有待于创新,创新是事物

发展的客观需要。秘书工作的优良传统，是一代代秘书工作者长期坚持创新、积极探索实践的结果。在新的历史条件下，秘书工作既要坚持创新，又不能丢掉优良传统。把继承传统与开拓创新有效地结合起来，是秘书工作适应时代要求、保持长久活力、更好地发挥作用的本质要求。秘书写作人员在写作实践活动中，既要坚持和发扬长期以来秘书工作中形成的行之有效的好传统、好经验、好做法，又要勇敢地打破旧的思想规范，坚决克服不思进取、墨守成规的观念和行为；应根据新形势、新任务的要求，勇于创新，敢于创新；根据不断发展、变化着的客观条件，建立新的观念，发现新的规律，写出高质量的秘书写作用稿来。

三、继承和发扬秘书工作的优良传统

秘书写作是秘书工作的一个重要组成部分，那么，秘书写作人员应继承和发扬哪些优良传统呢？

1. 围绕中心、服务大局

秘书写作人员面临的工作千头万绪，写作涵盖的范围涉及方方面面，因此，务必做到围绕中心、服务大局。党的性质决定了秘书写作人员的忠诚服务不是对某位领导者的“效忠”，而是服务于“党的中心工作”。领导是为人民服务的，秘书写作人员的直接服务对象是领导者和领导集体，但归根到底是为人民服务的。当好领导和领导集体的参谋和助手，要把为领导服务与对人民群众负责有机地结合起来，最终实现为人民服务的目的。

据说，宋太祖赵匡胤见天下太平，就懈怠于理政，常在后花园弹鸟取乐。一次，一位官员来奏事，他玩兴正浓，不予理睬。那官员再三请求，才得以奏说，赵匡胤一听并非大事，大怒，训斥道：“如此小事也来烦扰朕！”那官员辩解说：“臣以为最小的政事也比弹鸟重要。”赵匡