

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

当代秘书百题趣谈

王巩汉

贵州民族出版社

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。

（黔南州文联、黔南州作协、黔南州地方志协会、黔南州摄影家协会）

（黔南州文联、黔南州作协、黔南州地方志协会、黔南州摄影家协会）

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

目 录

一 绪论	1
1 时钟是怎么会摆动的? ——谈秘书工作的职能和作用	2
2 华盛顿的幽默回答 ——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 ——谈秘书工作的原则	12
4 有这样一位办公室主任 ——谈秘书工作的指导思想	17
5 从一则笑话谈起 ——谈秘书工作的改革之路	21
6 “无名英雄”不容歪曲 ——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?” ——谈秘书部门调查研究的意义	31
8 “热线”、“冷线”之谜的启示 ——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 ——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 ——谈秘书部门调查研究的方法	42
11	“实事求是”出处的联想 ——谈秘书部门调查研究应注意的事项	47
三	信息工作	52
12	且看“神经性武器”的威力 ——谈秘书部门信息工作的意义	53
13	从一些数据说开去 ——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? ——谈秘书部门的信息处理	63
15	国际上已经解决的科研课题 我们为何还要研究? ——谈秘书部门的信息传输	68
16	剪报与“间谍案” ——谈秘书部门的信息储存	71
四	出谋献策	74
17	话从李蔚“出片言定是非”说起 ——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》 ——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” ——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” ——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
五	公文写作	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	152
35	周总理是怎样批改文件的?	155
	——谈公文的审核签发	155
36	后母娘骂人词典的由来	161
	——谈公文写作的资料积累	161
六	文书处理	165
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	166
38	有这样两则阅文趣事	169
	——谈收文的处理	169
39	教益来自毛泽东的严格要求	172
	——谈公文的制发	172
40	一则幽默引出的话题	176
	——谈收文的拟办、批办和承办	176
41	“第106号通知”合股	180
	——谈文山的成因及挖掘	180
42	错置耳朵挨板子	185
	——谈文印必须讲求质量	185
43	感发于周总理爱护文件材料	188
	——谈文书的立卷归档	188
七	会议服务	191
44	忙忙碌碌游“会海”的感慨	192
	——谈“会海”的成因及填荒	192
45	读叶帅妙词的思考	197
	——谈秘书的会前服务	197

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
八	查办工作	209
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	
	——谈查办工作的四结合法	213
九	保密工作	216
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
十	信访处理	230
54	“哪里不平哪有我!”	
	——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
十一 事务管理	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
十二 印章管理	259
60 “臣头可得，玺不可得也”	260
——谈印章管理	260
十三 秘书长工作	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
十四 秘书政治思想素质	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段	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	
十五	秘书文化业务素质	309
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	由联邦德国街头随带一幅宣传画说开去	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? ——谈秘书的反向思维	379
93	爱因斯坦的“奇妙想法” ——谈秘书思维的张与弛	381
十八	秘书必知方法	385
94	《一天=25小时》读后 ——谈秘书应会运筹时间	386
95	几种记忆方法的启示 ——谈秘书应学会记忆	391
96	由“生物钟”引出的话题 ——谈秘书保健	396
97	看《名人嗜好录》后的随想 ——谈秘书生活应是多彩的	400
十九	秘书与领导	402
98	一位领导人的心里话 ——谈秘书应如何处理好与领导的关系	403
99	章秘书热泪满眶 ——谈领导应如何处理好与秘书的关系	409
二十	未来秘书工作	417
100	有趣的美苏热线 ——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

在苏维埃国家中，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。苏维埃国家里，办公厅是党的机关，是党的中枢，是党的耳目，是党的桥梁，是党的助手。办公厅的工作好坏，直接关系到党的工作的成败。因此，必须建立强有力的人民委员会办公厅。列宁在《怎样组织我们的政府》一文中，曾指出：“在苏维埃国家中，办公厅是党的机关，是党的中枢，是党的耳目，是党的桥梁，是党的助手。办公厅的工作好坏，直接关系到党的工作的成败。因此，必须建立强有力的人民委员会办公厅。”

列宁在《怎样组织我们的政府》一文中，曾指出：“在苏维埃国家中，办公厅是党的机关，是党的中枢，是党的耳目，是党的桥梁，是党的助手。办公厅的工作好坏，直接关系到党的工作的成败。因此，必须建立强有力的人民委员会办公厅。”