

《从秘书到领导》

图书基本信息

书名：《从秘书到领导》

13位ISBN编号：9787516202272

10位ISBN编号：7516202274

出版时间：2013-2

出版社：中国民主法制出版社

作者：王西冀

页数：274

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介以及在线试读，请支持正版图书。

更多资源请访问：www.tushu000.com

前言

我的秘书观 在我的职业经历中，秘书工作占了大部分时间，在县、地区和自治区秘书部门干过，当过秘书、管过秘书、用过秘书，我长期关注秘书学科建设和秘书事业发展，至今近30年。观察、参与一项工作这么长时间，有没有些个人看法呢？我想，那是自然有的。简要回顾起来，我对秘书工作和秘书学的观点，主要集中在这几方面：

1. 秘书工作的生命是质量。多高层的秘书部门，多资深的秘书人员都有过走麦城的经历，而且问题往往都出在细节上。这些年，“细节决定成败”这句话很流行、很在理、很深刻。对决策而言，细节是决定不了成败的。可这句话对某些工作却十分重要，比如秘书工作。我认为，决定秘书工作成功与否，不在干事多少，不在花了多少时间，而在干出活的质量。质量高，“参谋助手”的作用才大。当然，质量是有标准的，秘书工作有什么标准？能定出标准吗？这正是秘书学讨论得较少的内容，也是秘书工作需要加强的地方。
2. 秘书工作既无大事也无小事。这么说，秘书工作岂不是无事或者全部都是“不上不下”“不大不小”的“中事”？固然不是此意。我认为，秘书几乎不能参与“大事”，甚至在一定程度上要远离“大事”，即便有条件参与其中，也要悠着点。所以，从根本意义上讲，秘书不是干大事的岗位和角色。既然如此，又怎么说秘书工作无小事呢？我认为，秘书工作不是单个人的事务，不是个性化的活动，每一个文每一件事每一个会都会涉及许多人许多事，有些会产生较大的影响，将起到历史性作用，因而绝不是“小事”，绝不可小看，绝对要小心翼翼。许许多多历史性的“大事”，往往就是秘书部门经手的一些小事集合一体而成的。在这个意义上讲，秘书工作每天都在书写历史。这样有意义的事，又岂可以“小事”视之？
3. 秘书要潜规则与铁规则并重。秘书工作是一项很讲规矩的工作，程序性强、层次性强、指令性强，不懂得其中的铁规则肯定会碰得“头破血流”，甚至会淘汰出局。因而熟知其中的“套套”很重要。但秘书工作又是随领导同志的性格、要求及工作特点不同而变化的，死抠条文，抱着几条老规矩干，必然不合时宜，甚至帮倒忙。因而，对领导个性化的要求，对工作特殊性的掌握，都要“心领神会”。只有这样，才能谈得上服务和服从领导工作。同理，服务同级，服务基层与群众，又岂能简单化、同一化？
4. 当秘书是为了不当秘书。中国的党政秘书机关，鲜见没有一官半职的秘书退休。即便没有“外放”领导职务，在内也是逐级在成长着。不必讳言的事实是，当秘书就是为了不当秘书，很多人看到秘书岗位学到的东西多，成长的机会多，因而“想方设法”当秘书。在各级领导干部中，有过秘书经历的人数比例很大。在一些行业和地方，甚至存在着“秘书帮”，有一股潜在的“秘书力量”，秘书群体的作用不可小看。这既是一种好的现象，也要注意加以引导，避免走向反面。
5. 写作能力是秘书成长的隐形翅膀。秘书工作千差万别，“十八般兵器”都需要，擅长各种工作的人都需要，秘书的能力要求最广，但秘书的写作能力无疑是最重要的。可以说，离开了文字写作的秘书工作就不是真正意义上的秘书工作了。其实，写作能力是所有公务员都必须具有的，只不过秘书的要求应该更高一点。实践也证明，具有较高写作能力的人，学习力、思考力、决策力就强一些，工作效果往往也较好。在秘书部门，如果写作能力不强，进步的机会就小。练就自身写作的本领，自然就增加了提升的砝码。
6. 公文历史五分期说。公文发展源远流长，是一个不断发展变化的过程。“笔墨当随时代”，这句话体现在公文写作中最为明显，文种、用语、格式在不同的历史阶段都有所不同。对公文发展史进行分期是必要的。目前的公文著作大约有四、五、六、七四种分法，断语和时序有所不同。我将3000年的公文历史分为萌芽期、成型期、稳定期、变革期和发展期。我的五分期说与其他五分期说在时段、定性和内涵上都有不同，与其他几种分期说区别更大。
7. 主题先行与赶任务。秘书部门的“急就章”很多，可以说是“天天流水账，时时短平快”。很多事情，到了紧急关头领导才有指示，秘书部门却要迅速落实，文怕手中留，传达不过夜。写文件更是如此。没有调研时间，没有讨论余地，也没有明确要求，只给任务，只讲时间。题是领导给，文要秘书做，秘书部门的同志是“有条件要上，没有条件创造条件也要上”，按照领导要求，加班加点地赶，目的就是确保领导在规定的时间内用得上。为什么有“当秘书的不是人，当好了秘书的更不是人”的说法？道理也许就在这里。
8. “文难懂”是新时期机关工作的新难题。文风问题自古即有，文风问题已经演化成党风问题、工作作风问题，甚至愈演愈烈。文风问题，其根源在领导，但往往集中表现在秘书部门。可以说，“文难懂”是新时期秘书部门制造出的“疑难杂症”。如何克服“门难进、脸难看、话难听、文难懂”始终是服务群众、提高效率要解决好的世纪难题。每一个秘书工作者都应挑战“文难懂”努力奋斗。以上概括，仅作本书的一个介绍和导引，是为序。 王西冀 2012年12月3日

《从秘书到领导》

《从秘书到领导》

内容概要

《从秘书到领导》对秘书工作和秘书学的观点，主要集中在这几方面：1.秘书工作的生命是质量。2.秘书工作既无大事也无小事。3.秘书要潜规则与铁规则并重。4.当秘书是为了不当秘书。5.写作能力是秘书成长的隐形翅膀。6.公文历史五分期说。7.主题先行与赶任务。8.“文难懂”是新时期机关工作的新难题。

《从秘书到领导》

作者简介

王西冀，现任广西壮族自治区党委副秘书长、办公厅副主任。曾任中共阳朔县委办公室秘书，广西壮族自治区党委办公厅副处级秘书、中共南宁地委副秘书长、办公室主任，中共百色市委常委、田东县委书记。

《从秘书到领导》

书籍目录

代序 / 我的秘书观 第一章质量 一秘书工作“铁规则”002 资料链接：秘书“政治信条”005 二质量是秘书工作的生命006 工作案例：国务院工作规则071 三服务是秘书工作的天职018 资料链接：做好秘书“十不”020 四做个成功的秘书027 资料链接：何谓“秘书”023 五正确处理秘书工作的辩证关系024 六秘书工作无小事028 七秘书工作无大事032 八培养宽广的战略眼界033 九贵在创新037 十讲真话、报实情是秘书的政治本色040 十一牢牢树立责任意识044 十二令人读出冷汗的故事047 十三进得来·留得住·出得去052 十四规范化·制度化·科学化055 工作案例：推进“三个强化”提高办公室整体水平057 十五听清楚·问清楚·想清楚062 十六培训：秘书成长之路064 工作案例：在南宁地区秘书写作培训班结业典礼上的讲话067 十七挑战“文难懂”现象071 资料链接：《新闻联播》节目使用频率最高的十个成语073 第二章职能 一参谋助手是秘书工作的基本职能076 工作案例：市委办公室的职能要求和内设机构079 二撩开“红头文件”的神秘面纱082 三成长的隐形翅膀：写作能力085 四欣赏公文之美094 五公文核心在“公”097 六学会依法制文099 资料链接：欧盟为文件“减肥”101 七领导讲话稿要像“话”102 资料链接一：县长就职致辞105 资料链接二：在田东县第四届体育运动会开幕式上的致辞107 资料链接三：当选县委书记感言109 八摆事实·讲道理·提要求112 资料链接：剖析材料写作提纲115 九重视综合文稿的写作117 工作案例：乘势而上重点突破建设新田东121 十调研报告写作ABC136 工作案例：认真搞好调查研究充分发挥参谋助手作用140 资料链接：再宿瑶寨陇穷小记144 十一学会总结工作148 工作案例：20世纪收官之年南宁地委办公室工作瞭望152 十二“回首文章”怎么做？157 资料链接：富民强县比天大158 十三跳出公文处理的“问题陷阱”166 十四赶任务167 资料链接：《科学的春天》是怎样诞生的169 十五信息工作要做到“三个把握”172 资料链接：情报流程176 十六信息工作应处理好几个关系177 十七多出信息精品180 十八信息“六字诀”182 十九千万不可忽视公文校核186 资料链接：使用新提法要慎重187 二十观察会务工作191 资料链接：会海大观192 二十一谨记“祸从口出”193 资料链接一：陈水扁涉嫌侵占机密公文被起诉194 资料链接二：军事泄密三则195 二十二协调：秘书的工作艺术196 二十三督查就是抓落实199 工作案例：县级督查工作的开展203 二十四督查在细205 二十五信访是个政治活208 第三章形象 一学习理论是关键212 二学点秘书史275 三时刻保持高度的政治敏感217 四坚决消除秘书界的庸俗化现象219 资料链接：领导“签字画圈艺术”十招221 五形象好·能力强·作风硬226 六培养良好的工作作风228 资料链接一：“标准化问题”229 资料链接二：十八届中共中央政治局《关于改进工作作风、密切联系群众的八项规定》230 七基层干部作风如何转231 八重树良好的公文文风234 九公文的“不正之风”240 十努力做一个好“秀才”244 十一秘书也要有“嘴上功夫”247 资料链接：在南宁地委办公室春节家属联欢会上的致辞248 十二当秘书要找准位子251 资料链接：对秘书的要求252 十三秘书要做到“六于”253 资料链接：美国禁止外交人员着“酷装”254 十四如何做一个“四有”干部256 十五“戒”字当头259 十六不断改造自己的主观世界262 十七养成良好的习惯265 十八“三做”新谈267 十九尽小乃大270 二十成就大我才能大有作为271 后记273

章节摘录

版权页：文字是生活的直接反映。有专家拿“女人没有了男人就恐慌了”这句话给男人和女人加标点，加出来的结果，男人和女人明显不同，男的标“女人没有了男人，就恐慌了”，女的标“女人没有了，男人就恐慌了”。这些情况的出现，就说明生活的经验、认识和感悟直接影响着作文。值得重视的倒是现在社会上有一种“情绪化”倾向，看问题、发议论都不注重理性分析，盲目跟风，只凭感觉宣泄情绪，这就必然会影响文风，给社会带来新的危害。（三）作文与思想 思想性永远是作文的第一要义。政策性公文所体现出来的执政理念与处事原则，一般都是党和国家对一方面工作指导思想和总体要求的具体体现。制定政策的难度不是文字组织，而是原则的确定、重点的确定、要求的确定。很多公文找不到“魂”，仅仅是材料的堆积，仅仅是具体要求的罗列，没有丰富的思想内涵，没有明确的指导思想，没有综合提升的规律性认识，也没有经得起事实和逻辑验证的鲜明观点。比如提出“打造历史文化”这个概念，似乎很有思想了，其实是不合逻辑的，历史文化早已存在，而不是“打造”才有的。如果历史上没有也“打造”不出来。一般而言，思考能力强、思想有深度的人在作文时就旗帜鲜明、观点清晰、要求明确。思想不深刻的人绝对写不出有深刻思想的文章。（四）作文与艺术 一篇好文章就是一件好的艺术品。文章所体现出的气质、个性、文采、品相等风格性因素卓尔不群，所散发出的语感、节奏、情绪、旋律等美感性元素与众不同。这样的文章就能给人带来美的享受。能写出美的文章与作者的艺术修养是直接相关的。“文似看山不喜平”，好的文章有高峰，也有平原；有大江大河的一泻千里，也有小溪小潭的潺潺流水；既体现在谋篇布局的开头、结尾、过渡、照应、连接、转折的设计中，也体现在用词造句的严谨、准确、简洁、抒情、质朴、华丽的特色里。正因如此，文章的质感、语感、动感才不一样，才能产生较强的感染力、号召力和公信力。现在很多公文“八股味”很浓，“娘娘腔”十足，“行政气”满篇，令人反感，特别是一些领导讲话稿经不起“读”。通篇都是“抓”“要”“必须”，读之如嚼蜡、听之能催眠。

后记

你找到感觉了吗？感觉之于人的重要性，我是随着年龄增长而益觉其甚的。我曾经有过对功名的追求、对利益的博取、对生活的奢望、对情爱的执著。回首人生，才真正知晓，感觉最珍贵、最难得、最令人向往和回味。人生没有感觉是怎样的一种时间消磨？人与人之间没有感觉是一种何等的无聊与无奈？无法想象，也不必去想象。当今时代，我们缺的是物质享用吗？缺的是生活享受吗？缺的是文化享乐吗？我看都不是，而缺的恰恰是刹那间掠过心际、令人难以忘怀的——感觉！这本书能给你做好秘书工作的答案吗？老实说，我并没有这个自信。甚至我觉得，秘书工作是没有标准答案的。读完一本书，能够让你掩卷而思，这已经是答案了。遗憾的是，很多很多书，读完之后，让人一点感觉也找不到。我这本书，你读中能画些杠杠，读后能有所意会，也就是说能心生同感甚或能引发感叹，则我心足矣。这本书本身也是感觉的产物。现如今，出书很难，出书极易，就看你怎样出。如果是自主出书，差不多人人可为，可要出版社自愿出书，真还是比登山要难。我发表文章的原则是不费“一枪一弹”，出秘书学这两本书也决心如此，不是我吝啬，不是没有这个能力，要的就是一种感觉，即书不是花钱出的！这就难了，得找到识货的人，找到愿意冒点市场风险的人。在为书找“婆家”时，我很幸地碰到了中国出版集团公司原总裁聂震宁先生。他关怀老区人民，关心老区教育，给田东县职业技术学校捐赠价值50万元的图书建立图书馆。这种善举对于一个工作生活在老区、贫困地区和少数民族地区的人是顿生钦佩之感的。果然，和他一接触，感觉上来了。这位大作家兼大出版家和大领导热心地把我介绍给了中国民主法制出版社肖启明社长。和这位曾经执广西师范大学出版社牛耳的博士社长的北京小聚，相谈甚欢。还有一点小小感觉是，《秘书工作方法论》原是中国财政经济出版社出的，这次修订后给的出版社，字数一样，“财政经济”与“民主法制”都全了，这就是所谓的机缘巧合吧，书的出版就这样定下来了。肖社长除亲自督阵之外，很慎重地把书托交给了赵卜慧女士、石松先生，从他们对书极其负责的态度中，我的感觉是越来越好了。说起来，就连这本书的写作也是感觉的产物。这里面的文章没有一篇是为了成书而写，都是有感而发，慢慢地积累下来，感觉可以成书了，才开始做整理工作。正因如此，有许多资料找不到了，比如参考过什么名著大作，在什么时间写的，当时是谁帮助找资料的，等等，难以查证。为此，同事们花费的时间精力很是不少。其中，陆最将、李俊、黄文俊、粟燕、黄秋婵等同事做得更多一些，我的感觉是，为了这本书、他们总在不断地加班、加班……没有这些师长、同事、朋友的支持努力，书是出不起的，也是出不来的。我永远感恩给予我事业情、同事情、兄弟情的同志们。我的阅读率性而为，我的写作不很“学术”，书中所取来源广泛，书中精华采自四方，这本书不过就是我的读书笔记、学习体会和思考留痕而已。我永远感激给我知识智慧的名著大作、给我学理营养的名家先贤。 王西冀 2012年2月17日

《从秘书到领导》

编辑推荐

《从秘书到领导》由中国民主法制出版社出版。

《从秘书到领导》

精彩短评

- 1、是一本值得秘书们学习的好书，有借鉴意义。
- 2、实践标准最重要，受教了！
- 3、做人做事是第一，把秘书工作做好做到位更需要技巧
- 4、书中附有大量报告，文稿；很有水平。这本书更适合机关秘书看，对于商业秘书而言领略其精髓即可。

《从秘书到领导》

版权说明

本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问:www.tushu000.com