

<<轴心>>

图书基本信息

书名：<<轴心>>

13位ISBN编号：9787550204966

10位ISBN编号：7550204969

出版时间：2012-6

出版时间：京华

作者：段柄仁

页数：372

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：<http://www.tushu007.com>

前言

段柄仁同志来电话，要我给他刚刚完稿的《轴心：论秘书长》写序。当时，我有些愕然，遂解释，按他的职务身份，应该请资深位高的领导来作序。他坦言，不是没想过，但考虑再三，最后选定了我。我当然受宠若惊，既然这样信任和看重我，友情为重，恭敬不如从命了。

柄仁同志长期从事秘书工作，仅秘书长就做了13年。他不仅奋力工作，经验丰富，而且善于总结，勤奋笔耕，据我所知，仅秘书工作方面的著述，就发表过数十篇，领导并参与起草的文件就更多了。

我与柄仁同志相识虽然较久，但真正结缘是在拜读、处理他的有关秘书工作的文章之后。8年前，他向我透露，拟写一部“论秘书长”的专著，并具体谈了书的整体构思、主要部分、基本观点和具体见解。

我听后很受启发和振奋，表示支持他早日完成宏愿，并愿在我主编的《秘书工作》杂志上为他开辟专栏，连续发表系列单篇。

当时，他给我一组有关秘书长诫忌的文稿，我读后被深深打动了。

文章刊登后，由于起点高、针对性强、体会深、文字活，在秘书界产生了强烈反响。

许多读者来函来电，建议像这样的秘书长应该约他们多写，像这样的好文章应该多登，并热切盼望该书能够早日出版，但是柄仁同志的职务太多、工作太忙了。

虽然每天下班后总要留在办公室挥笔疾书一两个小时，但对于治学十分严谨的他，句句要深思熟虑，字字要亲笔手写，可以想象，写出30万字专著，谈何容易，这要花费很多时间，付出巨大代价。

然而，8年奋战，一朝成书。

我首先表示祝贺，同时深感欣喜。

这部书不能仅仅看作是柄仁同志的个人成果，应该说，这是为中国当代秘书事业发展奉献的一份厚礼，是为中国秘书文库增添的一块瑰宝。

请秘书界的朋友们认真读一读这部著作吧！

你会从中受到许多教益，进而真正认识这部书的实用价值、指导价值、理论价值和综合研究价值。

这部书的突出优点和特点是：一、立论创新。

改革开放以来，秘书长谈秘书工作的文章不少，秘书长谈秘书长的文章也有一些，但秘书长“论秘书长”的专著绝无仅有。

遍查中外文库，古往今来专论秘书长的著作没有，做过秘书长的能著书立说讲“秘书长”的更没有。

这部书可谓开山之作，柄仁同志开创了秘书发展史上的先河。

该书不仅是创新之作，而且书中的许多立论都富有创新性。

比如，关于秘书长本质属性和职能的界定。

在我们党的文献中，曾明确规定秘书长的职责是“参与政务、掌管事务、搞好服务”，这是很经典、很精辟的论断。

这一论断经柄仁同志的亲身体验和领会，将秘书长定性定位为“轴心”，认为秘书长是“一把手”的延伸，是领导班子的轴心。

这种看法将丰富的经验和悟性上升到了理性的、理论的高度，实乃独到的、精深的认识。

再如，关于秘书长的由来与发展的探讨：秘书长起于何时，秘书长是怎样沿革与发展的。

这是一个崭新的课题。

柄仁同志花费了大量精力，查阅了许多历史文献，进行了审慎的分析研究，得出了自己的看法和结论，写出了很有分量的长篇论述和研究报告。

在这部书中，如果说秘书长的修养部分和秘书长的诫忌部分是侧重于经验的理论概括，具有很强的针对性，那么，秘书长职务的界定和关于秘书长的由来与发展的探讨，则是对秘书长本身定性、定位所作的现实的、历史的考察和论证，具有很高的理论学术价值。

二、抓住根本。

怎样当好秘书长不是个理论问题，而是个实践问题，核心是正确把握秘书长的主要任务和提高个人素

<<轴心>>

质与修养问题。

改革开放以来，任职于中央级、省部级、地市级的秘书长数以万计，他们位居秘书群体之首和领导决策层，是领导的重要参谋和助手，为帮助领导制定正确决策和实施决策作出了积极的努力，付出了大量心血和智慧。

由于秘书长位置的重要性和岗位的特殊性，对秘书长要求是很高的。

做过秘书长的许多同志曾发出这样的感慨：“秘书长，秘书长，天天围着领导忙，工作无过便是功，这个官差不好当。

”为了理清新时期秘书工作的基本思路和突出办公厅(室)工作重点，温家宝同志在做中央办公厅主任时明确提出：办公厅工作十分繁杂，但要突出抓三项重点工作，一是信息调研，二是督促检查，三是日常工作运转。

强调信息工作要求实，要在深入上下功夫；督查工作要落实，不要走过场；日常工作运转要务实，不要摆花架子、搞形式主义。

柄仁同志结合自身秘书工作实践，深刻领会温家宝同志的指示精神，重笔细述秘书长工作的12项主要任务。

这既是柄仁同志做秘书长的工作总结和经验之谈，也是不论任何人做好秘书长工作应知应会并熟练掌握的工作准则和规范。

深刻认识、熟练掌握秘书长的工作任务，是做好秘书长工作的前提和基础。

然而更重要、更根本的是提高个人素质和修养，个人素质和修养才是做好秘书长工作的可靠保证。

在当今建设中国特色社会主义的热潮中，全国各地涌现出一大批素质和修养很高的秘书长。

他们精于参谋之道，忠于职守，到位地为领导工作服务；他们有很强的业务能力，善于协调各方面关系，处理十分棘手的问题；他们有优良的思想品德，为人处事襟怀坦诚、积极热情、平等、公道、正派，如此等等。

但是，在诸多素质与修养中，柄仁同志抓住了根本，特别强调，始终保持清醒的政治头脑，善于从政治上考虑问题，自觉维护领导集体所代表的根本利益，帮助领导正确决策，使政令畅通，这是秘书长必须具备的首要素质与修养，也是做好秘书长工作的根本保证。

该书关于秘书长素质与修养部分的重笔论述，既是对广大秘书长共同优良素质的高度概括，也是对做好秘书长工作的根本要求。

这也是柄仁同志自身素质与修养的具体体现与真实写照。

三、诫忌深刻。

秘书长岗位特殊、官差难当，在工作中出现这样那样不尽人意的事情和问题总是难以避免的，这既有客观原因，也有主观原因。

就主观原因而言，有的是业务水平或工作能力问题；有的是认识水平或态度问题；有的是思想意识或方式方法问题等。

柄仁同志着重从素质和修养角度，列举大量事例，排出18种类型，进行深入分析，作为工作教训引以诫忌，很有针对性，很有说服力，非常令人深思。

人不仅要接受正面经验，也要接受反面教训，有时候反面教训更能催人自觉、自省、自警、自律。

柄仁同志深谙此理，先从正面讲述秘书长必须牢固树立和具备的素质与修养，接着又从反面论述必须注意防范不应发生的问题。

这不仅对怎样当好秘书长有重要借鉴和启迪作用，而且对怎样做好秘书长工作也有重要参考价值和指导意义。

四、文字鲜活。

文风是党风的体现。

毛泽东同志十分重视党的学风、文风，反对党八股，强调有的放矢，倡导写文章要坚持“三性”，即准确性、鲜明性、生动性。

柄仁同志是遵守和发扬党的这一优良文风传统的。

这部书虽然洋洋三十万言，但在文字表述上有许多优点：其一，主旨鲜明，有的放矢，针对性强，赞成什么，反对什么，开门见山，直述不曲；其二，结构紧凑，层次分明，论题突出，论据充分，观点

<<轴心>>

与材料紧密结合，论证合乎逻辑；其三，理论与实践相结合，实事求是，不装腔作势，不说大话、空话、套话；其四，文字简练，表述。

通俗，篇章精短。

整部书虽是宏论大作，但其中却由近五十个相互独立、衔接有序的短篇所组成。

文字表述深入浅出，注意实效，有话则长，无话则短，无根据的话不写。

文如其人，柄仁同志平易近人，当官没有架子，写书写文章言简意赅，朴实无华，道德文章尽在此书中。

诚然，如同玉美不掩瑕一样，该书也会有一些不足。

本来秘书长本身就是一个政治性强、敏感度高、岗位特殊的人物，“论秘书长”难免有许多难点、疑点问题不好说、不便写，因此就留下某些空缺和谜底，补充和完善尚需时间。

实践要有个过程，随着改革开放、现代化建设事业以及“三个文明建设”继续向前发展，待时机成熟后，相信该书再版时，柄仁同志定会作出必要的修改和增订，使该书更加绚丽多彩。

是为序。

中央秘书局原局长傅西路

<<轴心>>

内容概要

秘书长不是前进的领头雁，而是四面八方各种矛盾的总调度。

秘书长不是机关运转的发动机，而是领导工作得以正常开展的枢纽
务，搞好服务，永远都是部门机关的大管家，参谋长是领导班子的轴心

秘书长参与政务，掌管事

作者简介

段柄仁，笔名任炳、任欣。
研究员、中国作家协会会员。
1962年毕业于北京大学中文系。
长期在北京市党政机关从事政策研究和宣传工作。
先后任北京市政府研究室主任，北京市委常委、秘书长，北京市人大常委会副主任，中国地方志指导小组成员，现任北京市地方志编委会常务副主任，市志主编，北京市地方志学会会员，全国人大财经委员会委员，第九、十届全国人大代表，北京文艺学会副会长，北京市秘书学会会员，北京杂文学会会长等。

著有杂文集《谨慎集》（合作）、《银针与花环》、《掌声?嘘声?呼声》等，时政论文集《改革论集》，写作知识《机关应用文写作概论》（合作）、《机关应用文写作方法》（合作），地方志论文集《主编的印记——段柄仁方志文丛》、《新世纪北京十年》等。

书籍目录

秘书长的职务特点

秘书、秘书机构和秘书长职位的起源与发展

秘书长的作用、特点与要求

当代秘书长职位设置的广泛性、法定性

二、秘书长的主要任务

协调 权、责、利的平衡工作

信息管理 给“大脑”供应充足的营养

督促检查 决策的落实

公文处理——精心制作，高效运行

办理会议——集体智慧的汇聚与展示

后勤保障——创造良好的办公条件

领导人专职秘书的管理——强化思想教育，
优化工作环境

信访管理——扬民主，知民情，解民忧

保密管理——保守秘密，慎之又慎

档案管理——留住历史，服务当代，造福后世

领导党群工作 学起来，合起来，活起来

办公厅（室）建设 规范化、自动化、专业化

三、秘书长的修养

动心忍性，曾益其所不能——修养是永恒课题

不断增进知识，更新知识——刻苦读书学习

人生的支点，奋斗的路灯——坚定理想信念

甘为他人“作嫁衣”——要有奉献精神

想着群众，想着基层 树立群众观点

永远向着实际 强化求实精神

知法、守法、依法办事 树立法制观念

顾大局，守纪律 强化大局意识、纪律观念

其身正，不令而行 要清正廉洁

形象、导向、动力——发扬优良作风

有容乃大，能忍则刚——学会忍耐

坚持锻炼身体——注意强身防病

学会心理调适——保持良好心态

重视“笔杆子”、“红管家” 选好“左膀右臂”

头脑中应有三张“时间表” 强化时间观念

把握好社会联络 绘好“联络图”

一门必修的“学问” 排好“座次”

巧妙“躲会” 无奈之举

四、秘书长的调查研究

调查研究的基本原则

调查研究的基本方法

秘书长及办公厅（室）调查研究工作的特点

调查研究需要注意的问题

五、秘书长的人际关系

树立良好人际关系的必要性

树立良好人际关系的几个重要原则

<<轴心>>

树立良好人际关系的几个重要方面

六、秘书长的忌讳

警惕“越位” 忌“擅权、揽权、越权”

秘书长是谁的？

忌“忠于个人”

别让眼睛长在头顶上 忌“眼睛朝天”

高傲必然招来自焚 忌“自以为是、高人一等”

有劲使在刀刃上 忌“事必躬亲”

不可大而化之 忌“原则领导”

表态要慎重 忌当“枪炮手”

冷静是宝 忌“浮躁”

适时而动 忌“盲目赶浪头”

注意“曝光率” 忌“抢镜头”

娇娇者易折 忌“锋芒毕露”

要敢于负责 忌“油滑”

269

远离“四害” 忌“色、毒、赌、吹”

要管住自己的嘴 忌“嘴巴不严”

莫当“太极高手” 忌“拖拉、推托、扯皮”

莫搞“花架子” 忌做“表面文章”

你在忙什么？

忌“应酬过多”

规范化不是复杂化 忌“把简单的事办复杂”

后记

章节摘录

第一个有据可查的秘书性质的职位是在夏朝。

夏朝是被多数学者推定的我国国家的起始，其王权脱胎于部落联盟军事首领的权力，是以众多小邦族的“共主”形式出现的，当时国家形态已大体形成，即以夏后氏为核心，外设政务官六卿，管农业、畜牧、水利等，有军队、监狱，制定了刑法，国家公务文书也相应地产生了。

“国之大事，在祀与戎”，打仗和祭祀是国家最大的事，因此这方面的公文也最多。

《尚书》中的《甘誓》就是夏开国君王启讨伐有扈氏时发布的檄文。

启之子仲康讨伐羲和前所作的《胤征》也收录于《尚书》。

有的学者认为《尧典》就是夏代作史者追记的。

夏朝划统治区域为九州，分官设置。

夏后(注：即夏王)的繁重政务主要由六卿辅佐，六卿提出重大决策的建议，决策形成后负责贯彻落实

。这就需要设置类似秘书性质的政务和事务官员。

在中央外庭政务官吏中设置的“官占”，是专司占卜的官员。

当时人们相信天命，把卜筮作为沟通人间和上天的方式，一旦有疑难就以占卜决疑。

《史记·龟策列传》载：“王者决诸疑，参与卜筮，断以蓍龟，不易之道也。”

“官占”的职责就是通过卜筮为夏后提供决疑方案。

夏朝在中央内庭事务官中设置了“臣”，“臣”是夏后的近侍，原本为家内奴隶，但因服务于夏后左右，逐渐被信任，授予一定办事的权力。

还有一个官职叫“太史令”，是王朝的史官。

《吕氏春秋·先识览》记载，夏朝最后一个王夏桀荒淫昏暴，国家危在旦夕，一个叫终古的太史令取出宫藏的“图法”，即国家的重要典志、档案，展示于夏桀面前进行哭谏。

夏桀执迷不悟，终古大失所望，带着“图法”投奔商汤。

这件史实不仅说明，在夏代文书档案已与国家的兴衰联系在一起，也显示了秘书工作者在权力的中枢部门，成为不可或缺的角色。

有文字记载的秘书机构和类似秘书长的职务产生于商代。

商朝的疆域由两部分组成，即商王朝直接治理的王室领地和和王室领域四周的诸侯方国领地。

政权的组织由夏代众多邦族的“共主”形式演进为等级君主制，即王权与宗法制度互为表里，形成君统与宗统的合一。

中央的决策体制及运行机制相对于夏朝要严密得多，不少分散的职能，变成了有组织的机构，委托了机构的领导人。

商初设置的“作册”掌管著作、简册，奉行国王的告令，其长官为“作册尹”。

宫廷内设置主管宫室的机构称为“寝”，其长官为“冢宰”，是王家事务的大主管。

“作册尹”、“冢宰”就是类似于秘书长的职务。

商末又出现了“太史寮”，设置了大史、小史、内史、外史等不同等级和职责的官员。

在外庭政务机构中，“太史寮”与负责行政事务的“卿事寮”并称为中央政权的两大官署，居众官之首，册命、图籍、祭祀、书史、礼制、占卜、时令、历法、天文等事宜统归其掌握。

“太史寮”的首脑叫“大史”，被称为“公”，地位显赫，十分类似现代的秘书长，但某些方面的权力大大超过秘书长。

西周的中央决策集团，由周王和师、保组成。

周王是核心，师、保是辅弼，《史记·周本记》载：“武王即位，太公望为师，周公旦为辅，召公、毕公之徒左右王，师修文王绪业。”

”《大戴礼记·保傅》载“召公为太保，周公为太傅，太公为太师”。

中央行政体制仍以“卿事寮”和“太史寮”为众官之首。

“太史寮”的大史是史官之长，史宫中的内史分为作册内史、作命内史，是宫中之史官，内史尹是内史之长。

<<轴心>>

还有作册、作册尹执掌记事、册命，进献胙肉于王后，册告祖庙，参与铸器，出使诸侯，管理旗帜等。

还有负责内庭事务的宰、小尹、善夫等事务官。

周公旦原为周武王的“太宰”，即内庭宰官之首，可随武王出征并代王传命作《牧誓》，灭商后，又参与外庭政务，成为执政大臣。

春秋战国时期是奴隶社会向封建社会的过渡时期，共主性王权逐渐衰落，等级君主制逐步向专制君主制转化。

中央决策方式也随之转变，朝议制度开始形成，即在朝会上讨论国家大事，决定国策，发布政令。

与此相应，在国君之下普遍设立了一名总领全国军政事务的长官“相”、“令尹”或“执政”等，这些职务一般只有建议权，没有决策权，但有重大决策的执行权，有的相当于当代秘书长，有的权力大于秘书长，类似“宰相”、“总理”等。

秦始皇统一六国之后，皇帝独揽大权，封建君主专制制度一直延续到清朝才衰亡。

其决策程序历朝历代都各有特点，但共同之处是，皇帝根据所获得的信息提出问题，交臣下或有关机构讨论，大臣或者有关机构提出方案，又经皇帝批准交秘书机构拟定诏、制、敕、令等公文，由有关方面执行。

秘书机构和类似秘书长的职位，都是根据君主专制的需要，在权力配置中不断演变。

变化的规律大体是权力强弱交替，机构大小互换。

一开始，秘书机构一般只从事公文的制作、收发，命令的传达等事务性、附属性工作，是介于决策者和执行者之间的桥梁和纽带性的辅助机构，而后逐步被皇帝授予一些决策权和执行权，职能膨胀，独立性强化，机构也随之扩大。

随着皇权逐步象征化，皇帝授予中央秘书机构的决策权和执行权也越来越大。

一旦皇权衰弱，它实际上就承担了统治集团中主要的决策和执行职能，由秘书机构演变为参与决策和执行决策的权力机构，其秘书职能成为庞大官僚机构中的一部分，逐步从为皇帝直接服务变成间接服务，从内廷走向外廷。

皇帝一旦感到不能得心应手，便使用其身边的文书小吏，这些内廷的文书小吏权力日增，机构随之而扩大，替代了原先的秘书机构。

如此循环往复，职权随着皇帝的授权而定。

权限不定是封建王朝秘书机构的一大特点，也成为机构大小互换、职权强弱交替的一个原因。

封建王朝一个又一个地兴衰交替，封建帝王一代又一代地承接废立，其间秘书机构虽然有大小强弱的变化，但在历史长河中始终绵延不断，任何朝代都离不开它，它成了建立和巩固政权与掌权者不可分割的有机组成部分。

秦朝是中国历史上第一个统一的实行封建君主集权制的王朝。

在中央行政体制中，行使秘书职权的有三个机构：一是丞相府。

秦始皇设立丞相府，委任左丞相和右丞相，以左为上。

丞相“掌丞天子，助理万机”，为百官之首。

但由于秦始皇高度集权，事无大小，皆决于己，丞相府只是协助皇帝处理日常政务的辅助机构，凡朝廷百司和地方郡县上呈朝廷的公文，一律交丞相府整理后送呈始皇裁决，皇帝下的诏书也通过丞相府下达有关方面执行。

丞相府只起上通下达的桥梁纽带作用，只有参谋权、执行督察权，基本没有决策权，实质上是中央秘书机构。

丞相府中设专司文书档案的丞相史，相当于丞相府的秘书长。

P3-5

后记

改完此书全部文稿，我长长出了一口气，好像卸下了一副重担，轻松愉悦感油然而生。

这部专著筹划于1996年，那时我还在中共北京市委秘书长任上，设计了第一份提纲，开始搜集资料并写了3万字的样稿。

原计划离开繁忙的秘书长岗位后，再集中时间撰写，但没有料到，调人大常委会工作后，紧张度小了，但工作量并未减少。

加之受命主持《北京百科全书》第二版20卷本的编写工作，不久又把北京市地方志主编的担子压在肩上，业余时间几乎全部被占用，《轴心：论秘书长》只好插空断断续续写几段。

2003年我从市人大领导岗位上退下来，又恰逢北京市突发非典型性肺炎传染病，各机关为防止传染，多采取了、“自我封锁”措施，社会交往大大减少，这给了我静静写作的机会，近两个月的时间，完成了初稿的主要部分。

此后一年又抽空补充修改。

“抗战八年”，三易其稿，总算把想说的有关秘书长工作的话，大体上吐出来了。

这部书是专门为秘书长工作者，亦即办公厅(室)系统人员及其教育、研究工作者撰写的。

对我来讲，也可以说是几十年工作经历的再思考和对秘书学、行政学、领导科学的再学习、再探讨。

在我的工作历程中，先后在北京市政府任副秘书长8年，在中共北京市委任秘书长5年，在此前后的工作岗位上，也一直和文秘工作打交道，并担任北京市秘书学会会长多年，可以说对秘书工作情有独钟。

撰写此书正是这种情感的抒发。

本书之所以能完成，首先应感谢中央和北京市的几位领导同志和秘书界的老前辈。

他们在听取我的写作设想后，给以积极支持和鼓励，认为研究秘书长工作，不仅可对现在和将来的秘书长们及从事秘书工作的同志有直接的借鉴作用，而且在学术上抓住了秘书学的纲领性问题和行政学、领导科学的核心课题，希望“尽快把这块未开垦的处女地开垦出来”。

这使我很受鼓舞。

也成了我在重重困难下，坚持研究和写作的重要动力。

当然，这部书是否能达到他们的期望，只能请他们和广大读者评说了。

还应说明，在此书的撰写过程中，知名秘书学专家傅西路先生写了热情洋溢的序言，张旭宏、许汉明两位同志先后帮我做了大量的整理印制工作，北京联合出版有限责任公司领导对本书的出版给予了多方关注，刘莉同志作为编辑审定了全书，对此，一并致以谢意。

<<轴心>>

编辑推荐

秘书长不是前进的领头雁，而是四面八方各种矛盾的总调度！

秘书长不是机关运转的发动机，而是领导工作得以正常开展的枢纽！

秘书长参与政务，掌管事务，搞好服务，永远都是部门机关的大管家，参谋长，是领导班子的轴心！

《轴心(论秘书长)》(作者段柄仁)论述的内容，以党政领导机关的秘书长工作为主，但也涉及了各行各业的秘书长或办公厅(室)主任们的工作。

全书大体分为秘书长的特点、任务、修养(含调查研究 and 人际关系)和忌讳四大部分。

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:<http://www.tushu007.com>