第一图书网, tushu007.com

<<机关的机关>>

图书基本信息

书名：<<机关的机关>>

13位ISBN编号：9787802513631

10位ISBN编号：7802513634

出版时间：2010-6

出版时间：金城出版社

作者：张传禄

页数：316

字数：340000

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

献上我的新感悟--“ 升级版 ”序言机关的学问在于感悟，而不在理论之中。
2005年10月，我把自己30年间从基层到总部各级机关的工作感悟汇集起来，出版了《机关的机关》这本小册子。
我认为，书中所言，很普通，很平常，都是机关工作司空见惯的东西，没有新奇和深奥之处，但反响却是出乎我的意料。
出版不几天，当代著名作家、第七届茅盾文学奖获得者周大新先生就送来了他的精彩书评——《“ 机关 ”释尽皆学问》（附后）。
相继出现在媒体、网站、读者的赞誉褒奖声不断，当然，也有批评和争鸣（附后）。
2010年元旦前夕，《机关的机关》第一版出版合同期满，金城出版社编辑部主任陆建伟博士找到我，商谈《机关的机关》再版之事。
尽管工作繁忙，事务缠身，自主时间极少，我还是愉快地答应了。
因为最近我萌发出一个念头，把近年来的一些新感悟整理一下，适时奉献给读者，再版恰巧提供了这样一个契机。
《机关的机关》出版以后，我相继到两个院校担任机关部门主要领导，由一般机关干部到机关领导干部，岗位不同，职责不同，工作范围不同，自然有不少新的感悟和体会。
这次再版《机关的机关》，我之所以把它定性为“ 升级版 ”，是因我站在机关部门领导的角度，对《机关的机关》第一版进行审视思考，紧紧围绕“ 做人、做事、做文 ”这条主线，重新概括，删繁就简，补充完善，使其主题更集中，思想更深刻，方法更科学，更具有实用性和可读性。
也就是说，这次再版不是原著的重新印刷，而是对原著的提炼和升华。
如果把《机关的机关》第一版比作“ 286 ”的话，那么，《机关的机关》（升级版）则是“ 奔腾 ”。
首先，框架结构有了新组合。
《机关的机关》第一版为15篇。
这次“ 升级版 ”在保持第一版基本内容的前提下，我对框架结构重新进行了布局，由原来15篇变为现在的9编。
每编章节的设置根据问题轻重难易，篇幅长短也不同。
本着有话则长、无话则短，重点则长、一般则短，难处则长、易处则短的原则，有的一编设了十几章，有的一编设了七八章，有的一编仅设了三四章，共计49章。
我觉得，同样的内容，排列组合不同，就如同田忌赛马一样，效果会出现质的飞跃。
其次，亲身经历有了新提炼。
梭罗说，对于一个作家，或者写作者，不仅要求他写他听来的别人的故事，还要求他迟早能简单而诚恳地写出自己的生活，写得好像是他从远方写给亲人似的。
因而，在“ 升级版 ”中，我力求用精练、生动而又平实的语言，特别是温和、唯真的“ 写境 ”，提炼出自己的新体验。
如“ 做人当如篮球，谁都争，谁都抢，谁都喜欢你；而不能似排球，你打过来，我推过去，谁也不要你 ”；还如“ 不加班不成才，不批评不进步，不磨砺不成熟 ”；又如“ 机关是办事机关，这个‘ 办 ’字中间是个力，意思要下力气。
力字两边还有两个点，一个点代表的是汗水，一个点代表的是泪水。
也就是说，办文也好，办会也好，办事也好，既要付出辛劳的汗水，又要付出辛酸的泪水 ”；再如“ 我做机关部门领导后有一点深刻体会，如果叫一个人去做点什么事，一次不行，两次不行的话，再也不大可能叫他去做什么事情了，因为他不得托。
所以，领导让办的事情，积极主动办，认认真真办，一定要办好；领导不让办的事情，坚决不去办，不能阳奉阴违，口是心非。
既不把简单问题复杂化，也不把复杂问题简单化。
办事要有根有据，有章有法，有头有尾，有始有终，不留下任何后遗症，更不能影响领导的形象和威望 ”，等等，诸如此类的新体验、新感悟，贯串“ 升级版 ”的每个章节。

再次，实用方法有了新概括。
我写《机关的机关》，目的就是要“奉献一些实在管用的东西”，而“绝非在字面上自圆其说而一遇实际问题就无可奈何的东西”，全书始终突出“实用性”这个主旨。
因此，在“升级版”中，我结合这些年的深入思考，对实用方法进行了再归纳、再概括，再提纯。
我这次提炼升华的实用方法有九个：让领导喜欢你；让众人支持你；让谋略展现你；让笔杆支撑你；让办事证明你；让舌头帮助你；让创新成就你；让习惯保佑你；让高尚伴随你。
我以为，这些是一个机关干部卓尔不凡、脱颖而出的“九个支柱”。
如果把著书立说比作是提供精神食粮的话，那么，作者就是“做饭做菜”的，读者就是“吃饭吃菜”的。
是“粗茶淡饭”还是“美味佳肴”，读者最有发言权。
真诚献上我的最新感悟，目的是给机关同仁们提供一些新的参考和借鉴，望读者朋友不吝批评指教为盼。

第一图书网, tushu007.com

内容概要

本书以30年从基层到总部各级机关的亲身经历，紧贴机关工作实际，阐释机关工作的特点和奥秘，传授做好机关工作的方法和技巧。
全面、系统、准确、透彻，兼具理论性与指导性。
不仅帮助“新机关”尽快入门，也帮助“老机关”全面提高，更可以帮助企业管理人士提升管理能力和技巧，堪称“机关生存技术手册”。

第一图书网, tushu007.com

作者简介

张传禄，男，山东临朐县人。
1975年初涉机关工作。
1976年携笔从戎，主要经历：连队战士、文书、排长、指导员，团机关组织股股长、政治处副主任，师机关、军机关新闻干事，军区机关某局宣传干事，总部机关某部政治部组织副处长兼党委秘书、组织处处长，炮兵指挥学院政治部主任

<<机关的机关>>

书籍目录

献上我的新感悟——升级版序言“ 机关 ”释尽皆学问（周大新）新浪网友读《机关的机关》评论辑录我把实用献给你——　第一版序言第一编 让领导喜欢你　第一章 密切联系领导　第二章 坚决服从领导　第三章 科学与首长相处　第四章 准确理解领导意图　第五章 妥善处置领导间分歧　第六章 要为领导分忧　第七章 敢向领导进忠言　第八章 直接领导要敬　第九章 精于约束领导 第二编 让众人支持你　第十章 与人搞好关系　第十一章 掌握协调主动权　第十二章 正确化解矛盾第三编 让谋略展现你　第十三章 胸怀全局想问题　第十四章 遇事拿出办法来　第十五章 着眼实效搞谋划　第十六章 保持思维的灵活性 第四编 让笔杆支撑你　第十七章 笔杆子里面出奇迹　第十八章 提起笔来要“ 五会 ”　第十九章 文章出手要“ 四有 ”　第二十章 材料起草要“ 八戒 ”第五编 让办事证明你　第二十一章 按法规办事　第二十二章 按程序办事　第二十三章 按规则办事　第二十四章 按职责办事　第二十五章 坚持服务　第一　第二十六章 急事稳办　第二十七章 大事细办　第二十八章 轻事重办　第二十九章 熟事生办　第三十章 生事慎办　第三十一章 特事特办　第三十二章 有事快办　第三十三章 私事兼办 第六编 让舌头帮助你　第三十四章 有理走遍天下　第三十五章 利益就是支点　第三十六章 事实胜于雄辩　第三十七章 做到通俗易懂　第三十八章 寻求心理共鸣　第三十九章 汇报简洁明快 第七编 让创新成就你　第四十章 观察问题要有新视角　第四十一章 调查研究要有新思路　第四十二章 督促检查要有新方法 第八编 让习惯保佑你　第四十三章 养成时常思考的习惯　第四十四章 养成乐于学习的习惯　第四十五章 养成讲究礼仪的习惯　第四十六章 养成严守机密的习惯 第九编 让高尚伴随你　第四十七章 做贤臣不做小人　第四十八章 做清官不做贪官　第四十九章 做人才不做奴才第一版后记“ 升级版 ”后记

章节摘录

第一编 让领导喜欢你任何一级机关都是领导的办事机构。
在权力运作的过程中，领导干部是决策者、指示者，机关干部是操作者、落实者。
因此，做好机关工作，最首要的便是处理好与领导的关系，让领导喜欢用你，一有大的任务、大的材料、大的活动，领导就喜欢点你的将，甚至几个领导争着用你一个人。
我以为，做人当如篮球，谁都争，谁都抢，谁都喜欢你；而不能似排球，你打过来，我推过去，谁也不要你。
特别是机关干部，作为领导的助手，若得不到领导的信任和重用，纵是学富五车，满腹经纶，必然陷入怀才不遇的沼泽而难以自拔。
像汉朝的贾谊，人称他是“王者之佐”的人才。
但他“志大而量小”，“才有余而识不足”，君臣关系处理不好，得不到重用，结果三十来岁“自伤哭泣而死”。
苏东坡在《贾谊论》中指出：“非汉文不能用生，生之不能用汉文也”。
意为不是汉文帝不能用贾谊，而是贾谊不能用汉文帝也。
贾谊的教训，值得重视。
第一章 密切联系领导大概是在几年前，有人针对领导机关存在的突出问题，把毛泽东同志提出的党的三大作风--“理论联系实际，密切联系群众，批评与自我批评”，改写为“理论联系实惠，密切联系领导，表扬与自我表扬”，戏称为“新三大作风”，以示讥讽和批评。
“新三大作风”从总体上来讲是消极、颓废的东西，是不宜提倡的东西。
但就具体来讲，它其中也有个别积极的因素在里面，比如“密切联系领导”，对机关干部来讲，应该是正确和必要的。
为什么？
这是由机关工作的性质和特点所决定的。
任何一级机关，都是党委和首长的办事机关、职能部门。
机关干部的工作，绝大多数是依据党委的决定和单位领导的指示而行。
说得更直接一些，领导是决策层、指示层，机关干部是操作层、落实层，没有擅自决定事宜的权力。
如果与领导联系不频繁，就得不到领导的指示和支持，工作就会失去依据和遵循；如果与领导关系不密切，就得不到领导的信任和重用，也就难以有施展才华的机会。
长此以往，你在机关就很难有大的作为。
需要申明的是，机关干部的“密切联系领导”，要做得恰到好处。
要对“密切”二字有正确的理解，如果在这方面稍微做得过一点，就会成为奴颜婢膝溜须拍马，为正人君子所不齿。
如果是这样，带来的危害就太大了。
首先是影响自己的形象。
一个形象恶劣的机关干部，必然制约着自己工作和事业的成功。
其次是给自己带来巨大风险。
虽然有的机关干部以不正当的手段搞卖身投靠那一套，得到某些好处，带来一时风光，但同时也带来了极大风险。
如果不正派搞投靠能够成功，说明所投靠的那位领导人也不够正派，至少不够严格。
常言讲，“恶有恶报，善有善报，不是不报，时候未到”，所有不正派的领导到头来是不会有好结果的，投靠者与之俱荣的希望，很可能最后产生的是与之俱损的结果。
第三，容易败坏机关生态环境。
在机关工作，你投靠这位领导，他投靠那位领导，于是你成了A的人，他成了B的人。
结党营私，山头林立，帮派林立，是何等恶劣的机关生态环境？
我国领导体制的特点是，领导干部流动快，机关干部稳定性强，当领导干部发生变化时，当你投靠的某位领导落马或退休以后，如果你除了投靠别无其他能耐，是不可能有好结局的。

一位经验丰富的老领导在我担任机关部门领导时谆谆教导我：“进了班子，不要进圈子”，意为永远做组织的人，不要成为谁谁的人，可谓经验之谈。
第四，妨碍个人茁壮成长。
一个人如果把学问与精力都用在与别人结党营私上或投靠权势上了，宝贵时间花在难登大雅之堂的事情上头了，心理承受能力支付在不正派的上下关系所面临的巨大心理压力上了，他还能有多少时间历练真本事？
综上所述，我们这里所谓的“密切联系领导”，绝不是搞诸如阿谀奉承、吹吹拍拍、拉拉扯扯、卖身投靠等庸俗的东西，而是依靠高质量的工作赢得领导的信赖和器重。
对工作认真负责世界上怕就怕“认真”二字，共产党就最讲认真。
领导最喜欢用对工作认真负责的人。
所以，作为机关干部，起码要做到这么几点：1．把工作做出成绩来。
我们无论做任何事情、从事何种职业，都需要有踏实的作风。
反之，会使领导者的决策、计划落空，最终影响工作大局，因而最为领导所忌。
所以，一定要把工作做出成绩来。
对工作负责，就是对自己负责。
对工作不负责，既是对自己不负责，也是对领导不负责。
任何领导都不会喜欢没有事业心、责任感的下属。
机关干部要有这样的追求：做同一件事情，你要比别人做得好；别人也做得同样好时，你要比别人做得快；别人也做得同样快时，你要比别人成本低；别人成本也一样低时，你要比别人附加值高。
总之，让人感到你是最棒的，别人无法与你比拟或无法取代你。
你能把非凡的工作干得有声有色，把平凡的工作干得不平凡。
2．办好领导交办的事。
我做机关部门领导后有一点深刻体会，如果叫一个人去做点什么事，一次不行，两次不行的话，再也不大可能叫他去做什么事情了，因为他不得托。
所以，领导让办的事情，积极主动办，认认真真办，一定要办好；领导不让办的事情，坚决不去办，不能阳奉阴违，口是心非。
既不把简单问题复杂化，也不把复杂问题简单化。
办事要有根有据，有章有法，有头有尾，有始有终，不留下任何后遗症，更不能影响领导的形象和威望。
3．不要有功利心。
一个有功利心的人，往往会很浮躁；而浮躁的人，往往又耐不住寂寞，好急功近利，企图走捷径。
比如，有的人领导在的时候一个样，拼命表现；领导不在的时候又一个样，耍滑偷懒，什么也不干。
所以，往往被领导一时看重，但是没有民意做基础，时间长了就会漏出马脚，为领导留下的是恶劣印象。
实际上，在一个单位，谁做得多，谁做得少，谁能干，谁不能干，领导都会看在眼里，心里有杆秤。
如果说他看不见，也是假装看不见，千万不要耍小聪明，玩小点子。
工作怎么样，要让领导和同事看出来，而不要从自己口中说出来，这是常识性的问题。
我还有一点感受，做好分管的具体工作，做出突出的政绩，必须全身心地投入工作，这是十分辛苦的，可以认真总结成功的经验和存在的败笔，并向领导汇报，但特别注意不要在领导面前诉苦，尤其在工作进行过程中，如果老是强调工作有难度，推进不容易，不但不会给领导留下你工作不遗余力的正面印象，反而会造成干工作力不从心的不良印象。
记住这一箴言，“只有埋头，才能出头”。
还有一点需要谨记，绝大多数领导都需要有人为他提建议、出主意，而功利心太重的人会导致在考虑问题时很短见，重视个人利益、短期利益，无法形成长期的看法，最终也很难引起领导的兴趣。
干工作任劳任怨机关的职责可概括为“三办”——办文、办会、办事。
我们就从“办”字说起。
这个“办”字，中间是个力，意思要下力气。

力字两边还有两个点，一个点代表的是汗水，一个点代表的是泪水。
也就是说，办文也好，办会也好，办事也好，既要付出辛劳的汗水，又要付出辛酸的泪水。
其中的道理不难理解。
天下没有免费的午餐。
无论办什么事情，都是要付出代价的，“汗水”和“泪水”是必须付出的代价。
“推敲”一词来自唐朝诗人贾岛“鸟宿池边树，僧敲月下门”的诗句。
开始，他写的是“鸟宿池边树，僧推月下门”，写成之后一直犹豫不决，到底是“推”确切呢，还是“敲”确切？
一连三年时间，他时常在琢磨、斟酌，最后才决定用“敲”字，自此也就有了“推敲”来历的文坛佳话。
谈起这首诗的修改经历，贾岛酸楚良多：“两句三年得，一吟双泪流”。
曹雪芹在回顾《红楼梦》创作的艰辛历程时也曾感叹：“字字看来皆是血，十年辛苦不寻常”。
可见，“办文”自古就不易。
实际上，办好任何一件事，都是不易的。
在机关工作，确实非常辛苦。
不仅有大量程序性、事务性的工作需要完成，那些临时性、突击性的事情也很多，常常这件事情还没了结，另一件事情又来了；今天下达了任务，明天就向你要东西。
可以说，有些同志常年都处于紧张忙碌之中，处于加班加点之中，忙得昏天黑地。
同时，办文、办会、办事也很难出政绩。
你写了很多材料，但报上、书上未必能见到自己的名字；你办了很多具体事情，但年终总结时未必能列出多少项目；你在机关干了很长的时间，搞了很多服务性、保障性工作，但大家未必能了解、理解，等等。
所以，作为机关干部，一要任劳，二要任怨。
任劳，就是不怕吃苦受累，加班熬夜。
不吃苦上苦，难以成大器。
工作要出质量，不加班不行；完成突击性任务，不熬夜不行；就是完成事务性的工作，没有吃苦耐劳的精神也不行。
要以苦为荣，以苦为乐，甘愿吃苦，主动吃苦。
工作有了激情，人生就有了乐趣。
任怨，就是要受得了委屈，经得起误会，耐得住寂寞。
不怕批评，不怕吃亏，不怕受气。
要有这样的认识，不加班不成才，不批评不进步，不磨砺不成熟。
虽苦虽累乐此不疲，酸甜苦辣无怨无悔，始终保持良好的精神状态。
群众口碑要好在民主化程度加快、更加注重群众公论的今天，一个人能否得到信任和重用，群众公论与领导意见同样重要。
所以，机关干部要看重群众口碑。
领导总是看中工作能力强、群众口碑好的下属，在一般情况下，他不会顶着众多人的反对意见，去强行重用一个虽有一定能力但口碑不好的下属。
因此，在完成本职工作的同时，妥善处理与领导者、同事的关系，就成为一个公务人员必须特别注意的一个问题。
领导看待下属，不仅要看其是否有能力，是否有成绩，而且还要看其是否有群众基础。
如果仅有好人缘，却目无领导，固然得不到领导的重视，但若仅仅与领导的关系好，而没有良好的群众基础，同样也不会得到领导的重视。
一个人能否得到重用，不仅领导心中有数，群众心里同样有一杆秤。
只有在做好本职工作的基础上，建立良好的群众关系，才能够顺理成章地得到领导的重视。
“这奖杯那奖杯，不如群众的口碑”，这话不仅适用于领导，而且同样适用于机关干部。
第五章 妥善处置领导间分歧机关干部所面对的领导，不仅是一个人，而是一个集体，每个领导的话

都要听，每个领导的指示都要执行。
如果领导之间的意见一致时，落实起来一般没有问题。
但是，由于领导们的学识、经历不同，性格脾气不同，观察问题的角度不同，相互之间意见不一致，甚至相互有矛盾的时候并不少见，在这种情况下，不少机关干部感到很为难，不知道如何处置才好。
根据我的体会，处理这类问题，需要做到机敏灵活，妥善周全。
从容应对尴尬场合机关干部处于决策中心的边缘，由于工作的关系，经常参与决策咨询，又由于地位的关系，没有更多的发言权，更没有决定权，因此，常常会遇到既不便表态又不便回避的尴尬场合。
比如，几位职务相当的领导当着你的面发表不同意见，甚至激烈争论，这种情况可以说是常有的，碰到这样的场合，要区别不同情况，冷静观察，沉着而机敏地加以处置。
如果领导争论的问题不在你的工作范围之内，或关系不大时，你最好是缄口不语。
西方有句格言，“沉默是金”。
这个时候不说话，可以说是最明智的做法。
如果领导争论的问题在你的工作范围之内，但你对此有没有透彻的了解，那么你要迅速查明有关背景材料，迅速考虑基本意见，以备领导询问。
此时的基本原则是，领导不问你就别“吱声”，领导问什么，你就答什么，简明扼要，以回答情况为主，不要带上意见和看法，更不要带上感情色彩。
当领导要求你发言时，你最好是全面而扼要地把有关情况介绍清楚，然后把几个可供选择的方案提出来，供领导参考定夺。
灵活处置不同意见在情况紧急需要迅速决断而领导的意见不一致时怎么办？
这时候，机关干部应开动脑筋，迅速寻求一种使不同意见的领导都能接受的折中方案。
考虑折中方案时，要充分尊重主要领导的基本意见，但有时主要领导的意见不正确或难于实施，而领导又固执坚持时，应考虑一个变通方案，使领导既能接受，又可待情况变化后迅速调整。
大家都知道，在解放战争初期，毛泽东同志率总部机关转战陕北，有一天，风雨大作，敌人重兵尾随而来，相距很近，情况十分危急。
当时，任弼时同志为了主席和中央机关的安全，力主东进过黄河。
但毛主席为了牵制敌人，鼓舞全军斗志，坚持不过黄河，而且要求立即迎着敌人追来的方向西进。
两个人都很固执，情绪也非常激动。
这时，周恩来同志提出了一个折中方案，他建议，先向北，然后再向西。
毛泽东和任弼时都接受了这个意见。
周恩来同志堪称是一位杰出的“大参谋”，一生中经历了无数次这样的场合，每次都处理得十分机敏，十分圆满。
他的成功之处就是极善于在不同的意见中找到各方都能接受的共同点，然后在新的基础上寻求新变化、新途径。
我们每个机关干部应当虚心学习周总理的这种大智慧。
巧妙化解分歧观点严格地说，领导对某项工作的实施计划或某件事情的处理方法意见不一致，与相互之间存在着矛盾和隔阂是不同的，意见不一致是个认识问题，方法和手段不同而已，处理时虽有一定的难度，但毕竟都是为了把工作做好，不存在个人恩怨等工作以外的因素；相互矛盾则是两个人之间的个人恩怨，并把这种个人间的好恶带到了工作上来，处理起来就更复杂一些，弄不好会在无意中得罪一方。
因此，应该区别不同情况，采取不同的方法进行处理。
当然这两者之间的界限也不是那么明显，有时因为长期认识不一致，逐渐转化为相互之间的矛盾，谁看了对方也不顺眼，老是搞不到一起去；有时则因为有了矛盾才使工作意见更难统一，你要那么办，我偏要这么办。
所以，处理这种情况要十分慎重，机智灵活地把两者联系起来综合考虑。
对领导意见出现分歧的处理方法有这么几种：一是按“时间先后”来处理。
即哪个领导先说了就按照哪个领导的意见办。
这实际上是不等不同意见表达出来就执行，可以避免听谁的话不听谁的话之嫌。

二是按“职务高低”来处理。
也就是谁的职务高就主听谁的。
虽然职级低的领导心里不高兴，但是不能完全埋怨机关干部，即使有意见也摆不到桌面上来。
三是按“实效大小”来处理。
也就是你认为哪个领导的意见更切合实际，更富有成效，就按哪个领导的意见来办，并把自己的认识向持有不同意见的领导讲清楚。
四是按“兼顾左右”来处理。
也就是在不违背大原则的前提下，对不同领导的意见尽量照顾到。
有这样一个真实的事例，某单位营院整修时，两位主要领导在如何修排水沟上意见发生分歧：一位要求修明沟，认为这样节省经费；一位要求修暗沟，认为这样美观。
两位领导的意见都有道理，而且互不退让，都要机关职能部门按照自己的意见去办。
负责施工的机关干部便来了一个折中方案，营院道路边的一半修成暗沟，房后不引人注意的一半修成明沟。
既没有得罪哪个领导，又把任务完成了。

后记

三年前，出版界的一位朋友和我约定了这本书的写作意向，此后朋友几次打电话询问、催促书稿完成情况。
因此，在1000多个日日夜夜里，动力和压力始终伴随着我。
感谢2004年国庆节长假，又有了几天自主的时间，总算把书稿赶写、打印出来。
望着这厚厚的书稿，我不由得感慨起来，脑海里多次映现出曹雪芹那句名诗：“ 看来字字皆是血，十年辛苦不寻常。
”首先，写书是个吃苦的过程。
过去，看着一些大手笔几个月写--一本书，一年出几本书，还以为写书是个乐事、美事，自己真正动起手来才发现，远不是当初想像的那么美好。
写书不仅不美、不乐，还挺苦。
尤其是业余时间写点东西，更是苦上加苦。
不说别的，单就是争取时间这一点，没有吃苦耐劳的精神是断然不行的。
作为机关干部，正课时间有大量的公务等着你去处理，不可能坐下来搞自己的副业产品。
要写一本书只有靠星期天、节假日、夜深时。
有时候公务的处理就累得你精疲力竭，工余时间最好是能够休息调整，放松放松，以便恢复体力、精力和智力。
然而，因为有写书的任务压头皮，只能是把苦累埋在心里，节假日他人外出游玩的时候，深夜里他人安然入睡的时候，便是自己强打精神，坐在笔记本前凝思苦索的时候。
说写书苦，还因为写一本书不同于写一篇文章，写一篇文章，集中几天，加班加点，完成任务后，就可以缓冲一下，而写一本书则不行，虽然也是一篇篇地写，但写了上篇还有下篇等着，全部书稿没完，容不得你休息调整，只能长期处于疲劳状态。
所以，有人问我，写书的感觉是什么，我就是回答一个字：“ 苦。
”其次，写书是个受难的过程。
尽管在动笔之前，自己做了充分的实践准备和资料准备，但真正动起笔来，才深感到写出一本书确实不容易。
为了把书写得实用性、可读性强一些，我把自己多年来的思想积累、知识积累、生活积累以及语言积累，都统统地调动和发掘出来，但还是有力不从心的感觉。
不知有多少次，处于“ 透支 ”的尴尬境地，一个夜晚写不出几行字，过去积累的再多。
还是“ 书到写时方恨少 ”。
说写书难，还有一点就是，要写出一本高质量的书来更是不易。
我这本书有没有质量不能靠王婆卖瓜，应让读者去评判。
但就我的指导思想来讲，是想把书写得质量高一些，力求做到“ 人无我有，人有我新，人新我深 ”，而真正操作起来，却是很难很难。
书稿虽然出手了，自己总有一些不满意的地方，总感到没有达到自己原先追求的理想境地。
如果自己的功底厚实一些。
驾驭能力再强一些，书的质量肯定会更高一些。
再次，写书是个学习的过程。
读书是学习，写书也是学习。
而且是更重要的学习。
为了写好这本书，不仅要向书本学。
而且要向同行学，向有经验的领导学，像蜜蜂那样“ 博采众花酿佳蜜 ”。
书中观点和事例，有一些是我自己悟出来的，有一些则是学习借鉴他人的成果。
而这些成果有的是在报刊、杂志或书籍上公开发表的，有的是我积累的“ 内部资料 ”。
在引用时，能够征求意见的我尽量征求当事人的意见，能注明的我尽量注明出处和作者。
但仍有不少无法征求意见的以及无法注明作者姓名的东西，我在这里表示感谢和歉意。

尤其需要说明的事，我的一些老首长平时的业务讲座、平时的言传身教，我作为自己的学习成果体现在本书中。
我受益最大几位首长是：林建超将军、谢作炎将军、田永清将军、刘学云将军、翟同政将军、谭昌明将军、贺江波将军、贾雪阳将军等，书中凝聚着他们言传身教的心血，在这里一并表示深深谢意。
最后，更要申明一点，这本书的最终写成，我的夫人张玉莲女士功不可没。
她如今和我在同一个机关的不同部门工作。
但她进入机关的道路比我曲折得多，磨难比我遭受得多，对人生的感悟比我深刻得多。
书中的好多观点都是在她的指点下最后敲定的，我每写出一篇，她既是第一读者，又是第一评判，不少篇章是在她的“激烈批评”下，忍痛割爱，删繁就简，不断修改完善的。
更难能可贵的是，她把家庭的大小事务一概承包下来，从不让我操心费神。
这期间，正赶上贷款买房子、装修房子、儿子高考等家庭大事要事，她一人独立承担，忙得昏天黑地，我却始终像局外人般在那里“两耳不闻家中事，一心撰写这本书”。
“这本书里有我的一半，也有她的一半”。
这是我的肺腑之言。
张传禄 2004年10月6日于北京

媒体关注与评论

2006-08-23 15:40:59 新浪北京网友：此书并非教人如何“ 投机取巧 ”， 而是告诉你如何不走弯路。
机关工作庞大而复杂，努力工作不等于会工作。
而领导更喜欢会工作的人，工作也是需要技巧的。
此书更多的通过经验告诉我们工作上的技巧。
所以很值得借鉴。
至于说“ 钻营的投机分子 ”， 书中也有阐述，钻营的投机分子是长久不了的。
最后能够在机关中脱颖而出的，都是那些会工作，善于沟通，上中下级关系处理得好的人。
简单一个钻营的投机分子是不具备这些素质的。
另外，有如此高素质的人才，怎么就不能担当“ 为人民服务，为祖国建设 ”等等重担呢？
中国的官场是一个很严格的选拔机制，最后胜出的，都是可以胜任各种重任的。
所以张先生在书的最后才提出“ 守住做人底线 ”，只要这些人能够做到，于国于民都是大功德阿。
简单地说，那些被枪毙的人，只是最后没有守住底线。
从能力上来说，都为国家建设立下过汗马功劳的。
我读书时体味道理的，你呢？
2006-08-23 15:44:29 新浪广东网友：很好的一本书，在机关工作的人实在应该看看!!强力推荐!!2006-08-24 15:17:36 新浪河南网友：我感觉本书的内容比题目要有深度，因为题目目的性太强，而内容其实并非让你钻研如何升官而是以一个非常正义的角度指引读者，非常值得一看!2006-08-27 09:37:27 新浪广东网友：的确是一本不可多得的好书!!让我们从中学到很多。
强力支持这是一本好书!!感谢作者张先生!!2006-09-02 18:30:47 新浪山西太原网友：我是一名刚毕业的学生，也许马上就会进入机关工作，看了这本书给我不少启示，不过重要的还是理论要联系实际，因人而易。
人无完人，我觉得要把这本书所讲的某个特点掌握，是金子你早晚会发光!2006-09-03 16:45:09 新浪北京网友：来自实践的提炼，对人是最有益的，这本书就是如此。
乍一看很平凡，细一看不简单，难能可贵就是说实话，讲实用。

编辑推荐

《机关的机关》编辑推荐：“ 新机关 ”的成长必读，“ 老机关 ”的进步指南，企业管理层的提升宝鉴。
打算、即将或已经进入机关的你，一定要读这本“ 机关生存技术手册 ”！
社会是一所大学，工作是一门学问。
不过，这学校没有专门的教室，也没有指定的教科书，一切的教学和考核活动，都隐藏在一场只能前进、不能倒退的马拉松比赛里。
比赛只有起跑线，不固定终点，不指定路线，没有指南针，没有路书，有的却是随时随地的测验，选手们只能边跑边学。
所有的人都有一个同样的梦想，就是在这长达几十年的比赛里，尽可能快、尽可能早、尽可能好地取得成绩。
那些还没有进入出发区的，总想早早了解赛场里的奥妙，以便自己能快速占据一个有利的出发地；刚刚起跑的，想多多了解前行者的经验，以便让自己少走弯路、规避失误；行进在中途的，想多多了解改进状态的方法，以便发掘潜质，取得更优异的成绩。
于是，人们相互打探、模仿、借鉴、参考——别人是怎么提高实力的，怎么获得支持的，怎么解决难题的……但是现在，不必再费尽心力了，《机关的机关》总结归纳出了成长进步的“ 九大支柱 ”，那就是：让领导喜欢你、让众人支持你、让谋略展现你、让笔杆支撑你、让办事证明你、让舌头帮助你、让创新成就你、让习惯保佑你、让高尚伴随你。
尤其适合党政军群各级各类机关公务人员、企业事业单位工作人员和即将参加工作的大学生等学习、借鉴、阅读，让我们在《机关的机关》的帮助下，大踏步地前进吧！

名人推荐

“ 机关 ”释尽皆学问--读张传禄的《机关的机关》周大新拿到张传禄的新作《机关的机关》，一看书名，就觉得颇有意思。
这个书名不但让我想到了复杂的机关，而且让我一下子想起了《连环记》第三折中的句子：“ 王家设筵莫猜疑，就里机关我自知。
”机关是社会机器中最为复杂的枢纽部位，虽然看上去平静单调，事实上却存在着深奥的“ 机关 ”。
所以一看到这个书名，我便有一种读下去的冲动，有一种去了解和窥探作者笔下的“ 机关 ”的欲望。
任何一个单位，一个地区，机关工作都是很重要的，是决策的核心。
决策前的准备工作，决策的各项预案，是由机关负责提出的；决策后的抓落实，落实中的信息反馈，也是由机关来完成的。
任何一级机关，都是领导的办事机构，在权力运作过程中，领导干部是决策者、指示者，机关干部是操作者、落实者，因此，做好机关工作，首要的一点便是处理好与领导的关系。
张传禄在《机关的机关》里，开门见山，直奔主题，鲜明地提出“ 密切联系领导、精于约束领导 ”的观点，挖掘了一些“ 大会不讲，小会不说 ”的“ 不成文 ”的机关潜规则，并加以透视和解析，令人恍然大悟、茅塞顿开。
机关工作是系统工程，一定要讲协调，讲配合，讲团结，而且团结十分重要。
团结是搞好一切工作的思想基础，只有团结，才能出生产力，出高效率。
《机关的机关》适应了建立和谐型机关的要求，并为此提供了一些具体方法和借鉴，如“ 搞好关系的黄金、白金法则 ”、“ 与人和谐相处的七条箴言 ”，都是非常独到的见解。
基层看政绩，机关重素质。
机关工作人员要勤于学习，善于学习，不断提高自己的综合素质。
用张传禄的话说，便是“ 练就看家本领 ”。
大家都讲复合型人才，复合型人才就是综合素质高，而搞机关工作最重要的就是综合素质。
张传禄告诉读者，提起笔来要“ 五会 ”，材料起草要“ 四有 ”，材料出手要“ 八戒 ”，还要学会创新思绪，广泛吸纳信息，可谓是句句真言、字字珠玑。
即使是刚进机关的新手，认真地读一读本书，大概也便学会了机关工作人员的“ 看家本领 ”，基本胜任机关工作了。
在《机关的机关》中，张传禄重实践、说实话、求实效，均以“ 有用没用 ”、“ 能不能用 ”为标准，力求实现学以致用。
书中内容紧贴机关工作的实际，道出了机关工作人员的切身感受，阐释了机关工作的特点及奥秘，传授了做好机关工作的方法及技巧，系统，准确，透彻，明晰，既有可操作性，又有较强的理性。
它既能指导“ 新机关 ”尽快入门，又能帮助“ 老机关 ”全面提高。
对于想了解机关或进入机关的人，将是一把灵便的开门钥匙；而对于正置身其中的人，则堪称是一部机关生存技术手册。
本书语言朴实精炼，论述系统规范，文字却活泼生动，极具可读性。
书中运用了大量的艺术手法，像在讲故事，像在写散文，有的段落甚至像报告文学，不但读起来很有意思，还有一定的艺术感染力，可以说通俗易懂，又不落俗套。
正如一些专家所说，它虽是一本知识读物，却联缀了100多个鲜为人知的故事，绝大部分章节可以一口气读完而不会感觉疲倦。
从机关中来，到机关中去。
《机关的机关》并非出自领导理论家之手，而是机关干部的经验之谈。
张传禄是解放军某部的机关干部，他以30年的亲身体验和观察思考，提炼从基层到总部各级机关的工作经验，阐述了在一个特殊的环境中为人处事的珍贵心得，汇编成这么一本既实用又好看的书，可以说是做了一件对机关长远建设非常有益的事。
《机关的机关》聚机关工作经验之精华，传机关工作高效之要诀，铺机关干部成才之道路，是不可多得的一本好书，值得每一个机关干部或未来的机关干部认真地读一读。

第一图书网, tushu007.com

(本文作者为当代著名作家、第七届茅盾文学奖获得者)

第一图书网, tushu007.com

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