

Analysis of the Image of Secretary Tang Xiaozhou in Huang Xiaoyang's Novel *The Second Chief* and Its Enlightenment for Secretarial Work

《二号首长》中唐小舟秘书形象的分析及其对秘书工作的启示

Li Xiankun ^{a,*}

^a Northwest Normal University, Lanzhou 730070, China

KEYWORDS

Political novels,
Huang Xiaoyang,
Tang Xiaozhou,
"The Second Chief"; Secretary
Image; Implications,
Secretarial studies

关键词

官场小说, 黄晓阳, 唐小舟,
《二号首长》, 秘书形象, 启
示, 秘书学

ABSTRACT

The image of secretaries constitutes a crucial subject in secretarial studies. Huang Xiaoyang's *The Second Chief* stands as one of the most acclaimed political novels in recent years. This paper conducts a comprehensive and in-depth analysis of the representative image of Secretary Tang Xiaozhou, focusing on three dimensions: character background, personality traits, and professional competencies. Building upon this analysis, the study explores Tang Xiaozhou's professional qualities from four perspectives: ethics, psychological resilience, legal awareness, and interpersonal skills. Finally, the paper elucidates the implications of Tang Xiaozhou's character for modern secretarial work, including loyalty and confidentiality, continuous learning, strategic positioning, meticulous execution, adherence to regulations, interpersonal coordination, understanding leadership intentions, and supporting decision-making.

摘要

秘书形象是秘书学研究的重要对象。黄晓阳《二号首长》是近年来最受欢迎的官场小说，本文对其中唐小舟秘书的典型形象进行全面深入地分析，主要从人物背景、性格特征、综合能力三个方面展开讨论；在此基础上，从道德、心理、法律、人际四个方面探讨唐小舟秘书的职业素养；最后揭示了唐小舟秘书对于现代秘书工作的启示，即忠诚保密，持续学习，找准定位，认真办事，严守规范，协调人际，把握意图，辅助决策。

1. 引言

近四十年来，我国秘书工作和秘书学持续发展，“秘书”一词内涵不断丰富，诸多学者对秘书的职能、分类、秘书工作的论述各有不同。秘书形象是秘书学研究的重要对象。通过对文学作品中秘书形象研究，可以为当代秘书工作提供一定借鉴和参考。因此，本文研究的起点是界定小说《二号首长》中秘书形象的概念和范畴。要界定秘书形象的内涵和范畴，首要任务便是明晰秘书的内涵及其职能范围。

1.1 “秘书形象”概念的界定

在我国古代诸多朝代的行政体系中，“秘书”这一称谓并非始终承载着与当今完全对应的职务内涵。除却三国时期的秘书令以及清朝设立的秘书院所体现出的与现代秘书角色相近的职能外，古代的秘书性工作多是由未冠以“秘书”头衔的官员或佐治人员所承担，例如：唐朝“翰林学士”，宋朝“经筵官”，元朝“知印”“典吏”“宣使”等。在现代社会中，秘书已成为最为广泛的社会职业之一，“秘书”不再局限于狭义上的办公助手或文秘人员，而是涵盖了更为广泛的职务范畴，诸如高级行政管理人员、部门负责人乃至国家层面的内阁大臣或秘书长等重要职位。

* Corresponding author. E-mail address: 1936698586@qq.com

随着我国改革开放的不断深入和秘书职业化进程的推进，为了指导秘书工作的实践，处理好理论与实践、基础研究与应用研究的关系，我国学者对“秘书”这一内涵展开了广泛而深入的探讨。

20 世纪 80 年代，以学者王千弓等编著的《秘书学与秘书工作》，提出秘书“是社会主义国家工作人员职务名称之一。其职责是协助领导综合情况，研究政策，密切各方面工作的联系，办理文书、档案、人民来信来访、会务工作以及其

他日常行政事务和交办事项。在党政机关、企事业单位从事这一类工作的干部，统称为秘书工作人员，或简称为秘书”。1990 年，袁维国《秘书学》一书认为秘书是“在我国现代主要指党和政府机关、企事业单位、社会团体、军队、院校内的一种行政职位。其主要职责是辅助管理，综合服务；主要工作是撰拟文稿、管理文书、接待来访、管理会议、调查研究、处理信息、办理事务、参谋咨询、联络协调等工作。”。1997 年，董继超在《普通秘书学》一书认为秘书定义有狭义和广义之分。狭义的秘书是指“掌管文书并直接辅助领导者全面处理事务的专门人员”。广义的秘书“是指在领导者身边或中枢机构工作，并以办文、办会和承办领导交办之事为主要辅助任务的专门人员”。1997 年 8 月，国家人力资源和社会保障部颁发了《秘书职业技能标准（试行）》将秘书定义为：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及其实施服务的人员；2003 年，国家人力资源和社会保障部修订了《秘书职业技能标准》，修订后的秘书定义为：从事办公室程序性工作、协助上司处理政务及日常事务并为决策及实施提供服务的人员。近年来问世的一系列新版秘书学专业教材，在探索秘书本质内涵上展现出新的视角，尽管这些教材的表述各有特色，但对于秘书这一核心概念的基本内核皆保持着高度的一致性。

至于“形象”，在《现代汉语词典》（第 7 版）中的解释如下：“文艺作品中创造出来的生动具体的、激发人们思想感情的生活图景,通常指文学作品中人物的神情指面貌和性格特征。”《现代汉语规范词典》中解释是：“文学艺术反映社会生活的特殊形式。作者通过艺术概括塑造出来的具体生动的生活图景.通常以人物形象为主。人或集体由内在气质和外长形貌综合构成的给他人的总体印象。”

因此，笔者认为：“秘书形象”是指在文学、艺术或现实生活中，以语言、行为、外貌等多种方式所呈现出的秘书人员的生动具体、具有个性特征的形象。包含秘书的工作职责、工作能力、性格特点、行为举止、外在形象等多个方面，是人们对秘书职业的一种

认知和印象。在《二号首长》中，秘书形象是指小说中所描绘的秘书角色的形象特征，包括角色的性格、行为、职责等方面。

1.2 《二号首长》中的秘书人物形象总览

《二号首长》是近年来最受欢迎的官场小说之一，书中塑造的秘书人物形象堪称典型。黄晓阳运用匠心独运的笔触，以省委书记秘书唐小舟的独特视角为切入点，深度挖掘并细腻描绘一幕幕看似琐碎平常的小事，进而阐述事件背后的政治智慧。秘书作为书中重要辅佐人员并没被黄晓阳所忽视，恰恰相反，黄晓阳在秘书们身上着墨甚多，塑造出唐小舟、肖斯言、徐易江、韦成鹏等鲜明的秘书形象。

我国秘书人员分类较为复杂，诸多秘书学者如李欣在《办公室工作规范》、

董继超在《秘书学教程》等书中皆认为我国秘书分为公务（机关）秘书和私人（民间）秘书。黄晓阳在《二号首长》中所塑造的秘书人物，皆属前类，即公务（机关）秘书。“公务秘书，就是在国家党政机关、军队和武警部队、国有企事业单位，以及官办社团中担任秘书工作的公职人员”。在官场小说中，公务（机关）秘书人物形象通常具有丰富的性格特点、出色的工作能力和复杂的人际关系。值得一提的是，公务秘书不仅需要处理大量的文书工作，还要协助领导进行决策，参与各种会议和活动，甚至在关键时刻需要为领导分担责任和风险。

笔者根据上一节对“秘书形象”概念的界定和对小说《二号首长》文本的梳理，现将《二号首长》中具有代表性的秘书人物进行列表统计：

表 1 《二号首长》秘书人物统计表

《二号首长》秘书人物统计表		
序号	姓名	职务或所在单位
1	唐小舟	省委书记赵德良的秘书，后任省委办公厅副主任
2	肖斯言	省委副书记游杰的秘书
3	余丹鸿	省委常委，省委办公厅秘书长，办公厅主任
4	韦成鹏	省委办公厅综合一处副处长，曾任省委书记秘书三个月
5	侯正德	省委办公厅综合一处副处长（主持工作）后升任阳通市市委副秘书长，办公室主任
6	陆海麟	省委办公厅副秘书长
7	易芒	省委办公厅秘书处副处长
8	陈志光	雷江市委书记丁应平秘书，办公室副主任
9	杨卫新	省委办公厅综合一处副处长
10	任大为	雷州市文广局办公室副主任
11	王森	雍州市委书记周昕若秘书
12	武蒙	中央办公厅秘书
13	池永严	中央办公厅工作，池仁纲的堂侄
14	齐天胜	雍州市政府办公厅副秘书长
15	张正中	副省长尹越的秘书

相较于《二号首长》中的其他秘书人物，唐小舟是黄晓阳生动鲜明勾勒地一位近乎理想化的公务秘书形象。唐小舟忠诚、睿智，且具有高度的政治敏锐性和洞察力，能够在错综复杂的政治环境中坚守秘书原则和价值观念，既不迷失自我，又能巧妙地辅佐领导，展现出一名公务（机关）秘书的生存智慧与人格魅力。

2. 唐小舟秘书形象分析

唐小舟作为黄晓阳《二号首长》中的核心秘书人物，推动整个故事情节发展。细观唐小舟职业历程与成长轨迹，唐小舟未曾接受过系统正规的秘书学专业教育，却凭借自身努力，成功地书写了一份令人赞叹的精彩答卷。唐小舟的人物形象为我们提供了丰富的分析维度，其独特的复杂性与代表性使其成为官场小说中秘书角色的一个典型代表。通过对唐小舟秘书形象的深入探讨，我们可以从中洞察秘书的职业生态和政治生存之道，进而对秘书角色在职场中的微妙定位和多层维度有更为深刻的理解与领悟。

2.1 唐小舟人物背景介绍

在成为江南省省委书记赵德良的秘书之前，唐小舟是江南日报的一名新闻工作者。不久便凭借着个人的聪明才智和独到眼光在新闻界中崭露头角，正如书中所述：“唐小舟是资深记者，也是才子型记者，文章写得特别棒，天马行空，扬扬洒洒，字字珠玑，江南省几所大学的传媒专业，都拿他写的文章当范文。”然而，“唐小舟的个性太强，为人太张扬，恃才傲物，在江南日报社，颇有种一览众山小的感觉。”^⑧唐小舟因此也得罪了分管领导，他的职业生涯也陷入困境。唐小舟虽在新闻工作上有着出色的表现，但受限于人际关系的困境，迟迟得不到提拔，在报社里处处遭受打压。正如文中所道：“在单位，没有人喜欢他，说他智商超人，情商为零。领导们表面上对他很好，恭维他说他是才子，一起喝酒吃饭打牌赌博，倒也其乐融融，可这一切都是表面的。不仅仅因为他和赵世伦的关系完全成了死结，也因为他的那张利嘴，得罪人太多”。

当唐小舟感到前途无望的时候，一纸调令改变了他的命运。唐小舟成为了省委书记赵德良的秘书，一段充满挑战与磨砺的秘书生涯在他脚下徐徐展开。在赵德良的身边，唐小舟逐渐学会了如何处理复杂的人际关系，如何在官场中立足等。唐小舟的才华在秘书这一职业上得以发挥，其个性也在秘书工作中得以磨砺。

作为秘书，唐小舟的角色深度和广度远超常规的办公室文职工作者范畴。在赵德良的身边，唐小舟担任着至关重要的角色。唐小舟与赵德良之间的工作默契与深厚的情感交融，使其秘书身份蕴含了一种独特且微妙的复杂性。正如文中所述：“毕竟唐小舟是一座桥，这座桥能够助他们渡到权力的彼岸。别人削尖了脑袋，都想跨上这座桥，而这座桥主动靠近自己，谁会拒绝？”生动地揭示了唐小舟在宦海浮沉中，既是一架连接各方关系的重要桥梁，又是利益链条的一种象征性存在。

2.2 唐小舟性格特征解读

在书中，唐小舟被赋予了丰富多元且层次分明的性格特质，生动地映射出现代官场环境下一名秘书的精神风貌及其独特性格。唐小舟的性格从不同维度折射出现实世界中秘书人员必备的职业素养与个人品质。通过对唐小舟的性格特征的解读，我们得以窥见一名优秀的秘书如何在秘书工作中找准自我定位，发挥关键效能，同时妥善平衡并维护个人及组织的核心利益。

首先，唐小舟最为明显的性格特征是反应迅捷，稳重细心。反应迅捷体现在他对外界信息的快速处理和对复杂形势的把握，稳重细心的性格使其遇事沉着冷静、有分寸，少盲从、不轻信，相信自己独立的判断。例如唐小舟第一次见赵德良时的反应：“他正在打电话，见到余丹鸿和唐小舟后，便将右手伸出来，向前面的沙发上指了指，意思是请他们坐下。唐小舟向沙发走过去，却并没有坐下来，因为秘书长没有坐，而是准备倒水。这一次，唐小舟的心态不同了，此前，他是这里的客人，而现在，他是这里的主人，另外两个人，是他的领导。哪有领导为他这个手下倒茶之理？他立即走近余丹鸿，说，秘书长，我来吧。”从这段叙述中，我们可以清晰地洞察到唐小舟为领导服务的角色意识，唐小舟细心观察到的秘书长准备倒水的信息，迅速转变身份主动为两位领导服务。“倒水”这种在看似工作中不值一提的小事，恰恰是衡量秘书人员性格和能力的一个关键指标。唐小舟在此之前虽未做过秘书工作，却在行为上立即做出恰当反应。由此可见，唐小舟的性格拥有反应迅捷、稳重细心的特质。

其次，唐小舟的性格展现出一种高度的自主性和独立性。作为省委书记赵德良的秘书，唐小舟不是一个简单的执行者，而是拥有独自思想和行为准则的秘书。例如：当赵德良和余丹鸿为其进行工作安排时，“赵德良和余丹鸿都叫他明天来上班，唐小舟却并没有听他们的话，他已经决定，从现在开始上班”。

唐小舟拒绝被动接受，而是依据自身对秘书工作的理解，自主决定立即投入工作，可见他性格中的自主性。当麻阴市发生群体性事件时，赵德良正在参与组织干部工作会议。在此危机情况下，唐小舟巧妙处理好秘书工作的被动性与主动性。唐小舟遵循秘书沟通的原则，与秘书长余丹鸿进行了电话沟通。在听取余丹鸿表示“麻阳市委常委会对此作出如此决定，必然有其合理之处”的反馈后，唐小舟践行危机管理的快速反应原则，果断前往会议室向赵德良汇报实情，这一系列举措成功阻止了事态进一步恶化。此次事件中，唐小舟在获得领导意见后，并未完全依赖上级指示，而是基于自身对政治局势的深刻理解和独到见解，主动出击并独立做出决策反馈给赵德良，防止了危机的进一步扩大，侧面突显出唐小舟性格中的独立性。

此外，唐小舟性格上还拥有豁达。豁达是指唐小舟能够超脱事务性的纠缠，更专注于长远的职业规划。在整个《二号首长》的故事叙述过程中，唐小舟这一角色所展现的性格特质，往往在诸多细腻的情节刻画中得以体现。例如：当赵世伦提出想要与赵德良会面向寻求唐小舟的帮助时，唐小舟应允了他的请求。值得注意的是，两人之间曾有过一段不愉快的过往：“有一次，在全社大会上，赵世伦就说，你唐小舟以为你了不起？全世界就你是人才，人家都是狗才是猪才？唐小舟也当仁不让，在下面大声地喊，我可没说狗才猪才，我只说有的人是蠢才。”尽管存在矛盾，性格上的豁达使唐小舟意识到，秘书这一职务不是用来谋取私利，而是做好领导的参谋和助手。唐小舟也因此选择放下恩怨，摆正位置，积极改善与赵世伦的关系，扮演好秘书角色。

2.3 唐小舟综合能力评价

唐小舟作为省委书记秘书的形象，其个人综合能力展示了秘书角色在政治舞台上的多维作用。唐小舟综合能力具体体现在四个方面：政治敏锐性、人际交往能力、危机应对能力以及客观分析能力。

政治敏锐性是唐小舟综合能力中的首要因素。在小说中，他凭借对政治环境的细腻观察和快速反应，能够预判和应对可能出现的各种政治风波，这对于领导赵德良的决策支持和策略制定具有重要作用。例如：唐小舟作为扫黑联络员前往泸源市调查时，获取到各地区欲要向上的报告都是“经过周密调查，当地根本没有黑恶势力”时，唐小舟敏锐察觉到巨大的政治危机，迅速返回省委向赵德良汇报，最终取得了扫黑行动的胜利。唐小舟能够精准把握时机，为领导提供切

实可行的建议，这种政治敏锐性在《二号首长》中反复得到验证。

人际交往能力是唐小舟成功履行秘书工作职责不可或缺的实力。唐小舟能够与各类人物有效沟通与协作，无论是上级领导还是同事，他都能做到既保持自身立场，又能维护良好的人脉关系。例如：唐小舟帮助赵世伦与赵德良见面，以及与吴三友等角色的巧妙互动完成处里的年度创收，均体现了他在人际交往方面的才能，擅长巧妙调动并运用人力资源，以实现个人和组织战略目标。

危机应对能力是唐小舟在风起云涌的江南省官场中生存和发展的必备技能。《二号首长》中的多个场景，如急速变动的政治环境和个人关系的考验，都证明了唐小舟能够在危机中保持冷静，快速做出有效的决策，这一特质在秘书工作的特殊语境下显得尤为关键且珍贵。例如：在面对复杂紧急的网上声讨苗学宏的紧急舆情时，唐小舟能在压力之下迅速厘清头绪，联系上对网络媒体有直接控制权的朋友，制定出切实可行的解决方案，帮助领导和组织度过舆情危机。

客观分析能力归结于唐小舟面对各种复杂情况时展现出的理性和判断力。例如在一次前往机场迎接时间的细节上，唐小舟迅速察觉到接机时间安排的异常之处，“副总指挥到达雍州机场的时间是十点四十分，余丹鸿安排赵德良前往机场的时间是九点十分，前后相差了一个半小时。从省委到机场，因为来的是中央大员，保安上了级别，沿途要封路，路行畅通，半个小时就可以到达。按此安排，赵德良将在机场贵宾室里等一个小时左右。虽说接待中央领导，最好是提前到达，可提前这么多时间，也太奇怪了。”唐小舟能够对时间、天气、路况等因素进行冷静、客观的分析，不受个人情绪影响，能从大局出发审视问题，这使得他在建议和行动上都趋于客观和恰当，同时也反映了他性格特征：稳重细心。

唐小舟的所展现的综合能力，对当前秘书行业的专业人才具有极高的参考价值和启示意义，尤其是在强化政治敏锐度、锤炼人际关系处理技巧、提升危机管理与应对能力以及培养客观严谨的分析判断力等诸多方面，值得我们深入学习和借鉴。

3. 唐小舟秘书素养分析

在任何职业领域中，特别是对于秘书这一岗位，卓越的专业技能与深厚的职业素养并重，缺一不可。唐小舟作为《二号首长》中刻画最为经典的秘书形象，其展现的职业素养是一种标准参考。一名优秀的秘书应当在道德、法律、心理、人际这四个方面上具

备深度。通过深入探讨唐小舟所体现的秘书素养，有助于秘书工作者汲取蕴含其中的精华，并将其内化到自身的职场实践中，从而提升个人的职业素养和工作效率，为职业生涯的成功奠定坚实的基础。

3.1 道德素养

道德，作为一种深刻的社会意识形态，扮演着在个体与社会、人与关系中调节行为的关键角色。道德不仅广泛存在于社会的各个层面，更以不同的形态深入到各个职业领域中。职业道德便是道德的分支之一，职业道德是特定职业群体在职业活动中必须遵循的道德规范和行为标准，它既包含普遍适用的道德原则，也融合了该职业特有的道德要求。唐小舟在其秘书生涯中展现出良好的职业道德。

一、忠诚——忠诚是为人处世之本。本人看来，忠诚并不意味着盲目地遵从命令，更重要的是在关键时刻能够站在组织和领导的角度去思考问题，提出符合组织利益和发展的合理化建议。唐小舟对于赵德良以及组织表现出了极高的忠诚，在诸多细腻的情节刻画中得以体现。唐小舟的忠诚不仅体现在遵从命令上，而是在关键时刻为领导和组织的利益考虑，提出有见地的意见和建议。在面对扫黑的复杂局势和艰难选择时，唐小舟没有简单地采取被动应对的态度，而是主动为赵德良提供各地区扫黑相关信息，并让自己徒弟摸排各地黑恶势力情况，写新闻报道配合扫黑行动。唐小舟深切的责任感以及对职务的敬业精神，让我们看到了一名优秀的秘书在团队中不可或缺的价值和作用，同时也体现出他对组织的忠诚。

二、谨慎——唐小舟作为《二号首长》中的核心人物，其谨慎被作者反复强调和细腻描绘。唐小舟的谨慎主要体现在日常工作、人际交往和决策方式三个方面。

在日常工作中，唐小舟始终保持着高度的警觉和谨慎。不论是处理文件资料，还是传递信息，唐小舟都以极其精细入微的方式行事，力求避免出现任何可能导致误解或风险的情况发生。如一次前往机场迎接时间安排的细节处，

“唐小舟说，是说清楚了。不过，赵书记的时间安排很重要，又是去接中央首长，我担心自己出错，才想和你再落实一下。”

即便要面临余丹鸿的责骂，唐小舟依旧表现出极其谨慎和对组织负责任的态度。

在面对好友黎兆平递来的礼品袋时，唐小舟体现出对接受任何人的礼物都极为谨慎的职业行为，反映出廉洁自律的秘书职业道德：

“得知当上省委书记秘书的那一刻，他就曾暗暗告诫自己，这是人生的关键时刻，绝对不能因小失大，再不能像从前那样大大咧咧，遇到任何事，都必须小心谨慎、诚惶诚恐、如履薄冰。对待女人如此，对待礼物，更应如此。尤其是礼物，任何人送的，都不能收。”

唐小舟的拒绝反映了他严谨的工作作风和严肃认真的工作态度。

面对复杂多变的局势时，尽管身处省委书记秘书的重要职位，唐小舟并没有因此滋生傲慢与自负，反而正确认识到秘书的角色和地位，秘书是领导的助手而非领导，起上传下达作用而非决断。在与刘凤民吃饭事件中，唐小舟的表现：

“唐小舟和众人握过手，说过几句话后，被钟绍基拉着坐主席。唐小舟无论如何不肯，说这个位子，除了你钟书记，没人敢坐。你一定要我坐，我连末位也不敢坐，只得得罪大家，落荒而逃了。”

唐小舟始终保持着谦逊内敛的作风，摆正自己的位置，采用幽默的方式化解尴尬，心甘情愿地当好领导的配角，不得争名夺利、喧宾夺主，这充分体现了他谨慎的道德素养。

3.2 心理素养

唐小舟在心理素养方面体现在强烈的角色意识以及情绪的自我控制两个方面：

一、强烈的角色意识——角色意识是指个体对自己社会角色的认知、期望和行为方式的内在化。强烈的角色意识帮助唐小舟确立了清晰的职责和定位，使其意识到作为省委书记秘书的职责，在处理日常和复杂事务中应以满足领导和组织需求为先。例如：唐小舟在陪领导赵德良下去视察工作时。即使自身已经十分疲惫，唐小舟依旧清楚自己的角色和工作职责：

“唐小舟是省委书记的秘书，他的工作岗位在省委书记身边。”

在跟雷州市市委书记丁应平对话时，尽管唐小舟已经成为众人口中的“二号首长”，“唐小舟想了想，觉得还是不说为好，便说，首长，你这话说的。我只是秘书，我的职责，就是传达首长的话。秘书是二传手，不该想的不想，不该说的不说。”这种自我认识反映出唐小舟心理素养，表现为对自己角色和职责的清晰定位，即秘书是领导的助手，而非领导，起上传下达作用，而非决断。

二、情绪的自我控制——情绪的自我控制对于秘书人员来说至关重要。秘书需要能够在情绪的影响下控制自己的行为和言语，避免在工作中发生冲动或失态的情况。唐小舟在处理市委市政府被上万人堵的危机时表现出镇定和理性，体现出他情绪的自我控制能力。如书中描述那般：

“刘成锐说，市委和市政府被堵了，可能有上万人。唐小舟心中咯噔地响了一下。上次只有几百人，就闹出那么大的事，这次竟然有上万人？人数多了几倍呀。如果再闹下去，下一次，会有多少人？唐小舟自己心里很急，说出的话却是，你别急，慢慢说。”

在市委市政府被围困的情境中，唐小舟没有让慌乱情绪传染给他人，而是通过冷静的语调和态度安抚他人，凸显了他作为危机处理者的冷静理性的心理素质。

唐小舟情绪的自我控制还表现在收到批评或负面反馈时。面对余丹鸿的怒火和批评，唐小舟没有采取对抗或辩解的态度，而是选择了诚恳地接受批评，承认自己的不足。如文本所述：“唐小舟连忙解释说，秘书长的批评是对的，我来的时间不长，很多事都不懂，又比较马虎，容易出错。”即使余丹鸿对他不满，唐小舟也没有损害秘书长的尊严，没有让问题在个人层面升级。唐小舟凭借其诚挚的态度成功化解冲突，无形中表现出唐小舟出色的情绪控制方面的素养。

3.3 法律素养

法律素养作为一个多维度的概念，在秘书职业中尤其关键。唐小舟不但展现了常规的专业能力和行为准则，更在保密意识和法律意识两个方面表现出扎实的法律素养。

一、保密意识——秘书工作的机要性决定了秘书人员必须具备强烈的保密意识。唐小舟在处理文件和信息时，严格按照保密制度执行。尤其在办公室文件管理上，他展现出对保密工作的严谨态度。当谷瑞丹提出要在唐小舟的办公室等待，唐小舟坚决拒绝了这一提议。唐小舟说：“那不行，我这里有很多重要文件，纪律规定，除非我在场，否则，任何人不能留在我的办公室。连秘书长都不行。”这段文字侧面印证唐小舟对保密工作的重视，严格遵守纪律规定，确保重要文件的安全和机密。唐小舟在保密方面表现出高度的责任意识，更在法律意识方面具有较强的专业能力和严谨的态度。

二、法律意识——唐小舟前往陵峒调查矿难时，展现出强烈的法律意识。唐小舟知道在处理这种涉及法律问题的事件时，需要遵循法律程序，同时也需要保护自己和他人的合法权益。

“易蒙生说，一件简单的事，你搞得这么复杂，我现在给你，不就行了？唐小舟说，你不了解。我既要考虑怎样保护你，也要考虑保护我自己，对不对？”

唐小舟考虑如何保护易蒙生，同时也考虑如何保护自己，不让自己的行为超出法律允许的范围。唐小舟充分了解并遵守法律程序，在处理涉及法律问题的事件时，能够权衡利弊，以符合法律要求的方式行事。这种法律意识是秘书职业中的基本要求，也是维护工作秩序和确保工作顺利进行的重要保障。

3.4 人际素养

人际素养的重要性在秘书工作中显现得尤为突出。秘书作为领导与外部世界联络的桥梁和纽带，其工作效果直接影响着组织的形象和运行效率。唐小舟在书中表现出出色的人际素养。特别是在处理与赵德良以及与其他同事和社会接触中的互动，唐小舟能够准确把握赵德良的需求、情绪变化，并给予恰当的反应和支持。例如：在赵德良在与朱兴邦对话时，唐小舟意识到两位领导所谈的内容，很可能涉及江南省官场的高层机密，便主动站起来说去催菜：

“赵德良说，小舟你别急，慢一点就慢一点，我和兴邦同志先说说话。”

唐小舟意识到赵德良是叫自己留在这里。在在网上声讨苗学宏的紧急舆情时，唐小舟主动询问赵德良是否需要帮忙，其他人花费几百万都没解决时，唐小舟仅用一个半小时，用最少的钱完美解决了舆情危机。此事之后，

“赵德良和丁应平对唐小舟的看法大变，认为他能办会办事。”

秘书在人际方面应做到不局限于和领导简单沟通，应善于领会领导意图。唐小舟展现出他极高的善于通过仔细聆听、观察非言语信息和预先洞察潜在问题的人际素养。

此外，当面对内外部的压力和挑战时，唐小舟展现的计谋和处世哲学，充分显示了秘书在高级行政工作中必不可少的人际智慧。例如：陈运达晚上突然拜访赵德良，

“陈运达说，小舟，我是运达呀。德良同志晚上没什么安排吧？书记晚上有什么安排，唐小舟当然不能告诉省长，却又不好直接说，只能说，首长您好，有什么需要效劳？”

但此时丁应平已经在楼下等待，唐小舟迅速思考采取了一个临时措施——先告知丁应平稍作等待，并以赵德良去卫生间的情况作为借口进行缓冲。这样不仅给了自己处理问题的时间，同时也避免了引起不必要的误解或冲突。唐小舟在处理复杂情况时能够保持镇定，在保护组织利益的同时，处理好复杂的人际关系，足以体现其深厚的人际素养。

4. 唐小舟对秘书工作实践的启示

唐小舟在《二号首长》中的形象跳脱出一般秘书角色的传统束缚，是一名具有头脑策略、人际智慧和专业才能的复合型秘书。唐小舟所展现的不仅是行政技能，还有人际沟通、策略思维和应对多变局势等多种能力。通过对唐小舟的人物形象和秘书素养探讨，我们不难看出，一名优秀的秘书并不是单纯被动地完成工作任务，而是在动态复杂的工作环境中不断地学习、适应和思考。唐小舟在秘书工作中的实践给我们带来的启示主要有以下四个方面：

4.1 忠诚保密，持续学习

秘书必须对领导和组织忠诚，对工作中接触到的机密信息进行保密。这不仅是出于对个人领导和组织的尊重，也是确保组织稳定运行和维持高效性的关键。任何秘密的泄露都可能给组织或个人带来不利的后果，在小说《二号首长》中，赵德良所开展的扫黑行动因参会人员的泄密而遭遇挫折。这一情节再次印证秘书遵守保密原则的重要性，一旦机密信息遭到泄露，可能会对原定计划造成严重破坏，进而影响行动的实施成效，甚至有可能对行动的整体安全构成威胁。虽然此次信息泄露并非唐小舟所为，但这一事件警示我们秘书人员要树立高度的保密意识、养成良好的保密习惯，主动学习保密知识，提升保密技能，切实做好保密工作。

与此同时，秘书应持续地获取新知识和技能，以便灵活应对职场环境的变化和日益增长的工作要求。唐小舟最初并不是一名秘书，而是一名新闻工作者，一纸调令使他成为了省委书记赵德良的秘书。但唐小舟并没有因此大意，而是投入到秘书工作的学习当中，不断向肖斯言取经学习，也因此成为赵德良的得力助手打下铺垫。此外，唐小舟还善于总结：

“唐小舟将这些录下来，然后将最精彩的讲话载入档案。这不是办公厅资料室的档案，也不是省档案馆的档案，而是唐小舟自己所建的档案。他所建的档案，还不仅限于领导讲话，同时包括领导参加各种活动的一些照片等等”

不断的学习和总结是保持秘书职位活力和适应能力的关键。不论是技术技能、法律知识、管理能力还是对新兴行业动态的了解，秘书都需要不断更新自己的知识库，以便能够应对新挑战。

4.2 找准定位，认真办事

秘书人员找准自己的身份定位以及角色定位，是做好秘书工作的基本前提，也是秘书工作实践必须解决的基本问题。“找准定位，认真办事”体现了一名合格的秘书对于其职位和角色的理解以及要承担的责任。

在新的历史时期，随着职责的不断扩展和工作内涵的丰富化，秘书也相应地需要承担更多新的责任。这就要求，秘书个体不仅要有清晰的角色认识，且要不断自我提升，适应工作角色带给个人的挑战以及组织的目标上变化。在《二号首长》中，唐小舟在面对丁应平的咨询时，便很清楚自己的定位，不再是之前的新闻工作者，而是赵德良的秘书。“唐小舟想了想，觉得还是不说为好，便说，首长，你这话说的。我只是秘书，我的职责，就是传达首长的话。秘书是二传手，不该想的不想，不该说的不说。”唐小舟的例子恰当展示了秘书如何在理解职责后作出行为上的调整，以更好地服务于其领导和组织。

认真办事强调的是处理工作任务时的态度和方法。秘书人员的职责不仅涵盖了办公室日常事务、接待工作、通讯工作、文书档案工作、会议组织与服务、沟通与协调工作、参谋辅政、督查工作等，更须确保每一项经手的工作任务都能以高标准严要求来完成，力求达到高效精准、执行得力的目标。认真办事这一启示还包括对细节的关注，能够预见问题并采取主动防范措施。这不仅仅是秘书工作的要求，实际上也适用于任何职业。

4.3 严守规范，协调人际

在秘书工作中，“严守规范，协调人际”指的是秘书工作者要应严格遵守秘书职业道德规范，并在日常工作中有效地协调人际关系。

习近平总书记2014年视察中央办公厅时指出，办公室人员要“坚持绝对忠诚的政治品格，坚持高度自觉的大局意识，坚持极端负责的工作作风，坚持无怨

无悔的奉献精神，坚持廉洁自律的道德操守”。职业道德通常被视为秘书素质体系中最根本和最重要的构成因素。职业道德不仅指导秘书的行为标准，也反映了其工作的精神和价值观，是通往专业成长和认可的基石。在《二号首长》中，唐小舟在执行工作、管理信息、以及如何在职业生涯中做决策等方面，展现了职业道德的重要性。无论是确保机密安全，还是在处理领导和同事关系时，唐小舟都彰显了恰当的职业行为和道德决策对秘书职业生涯成功不可或缺的价值。秘书人员一定要严格遵守秘书职业道德规范，在思想上筑起防腐防变的坚强防线，自觉抵制各种利益的诱惑。

与此同时，秘书也要协调好人际关系。秘书在职场人际交往中扮演着一个多重角色。面对领导时，秘书是参谋辅助的下属身份；而与下级部门及员工互动时，秘书则常被视为沟通桥梁，某种程度上承担着代表上级协调指示的责任。无论是办文、办事、办会，还是接待、协调以及组织工作，秘书都需要与不同的人打交道。因此，掌握并精通人际交往的艺术，全面提升社交效能，无疑是秘书职业素养中不可或缺的重要组成部分。秘书需要具备良好的沟通能力和社交技巧，以便在领导、同事和其他利益相关者之间建立和维护正确积极的关系。

4.4 把握意图，辅助决策

秘书的核心职责是担当领导的智囊与辅助者，为领导服务是秘书的基本职能。

准确理解领导意图是秘书人员高效完成工作、最大限度地协助领导正确决策的关键所在。辅助决策就是在决策的全过程中，在知识、能力、经验和经历等方面给予决策主体全面的补充以提高决策的科学性和时效性。在《二号首长》中，唐小舟展现了把握领导意图并辅助领导决策的案例。如领导赵德良决心扫黑除恶需要契机，唐小舟在领会到意图之后，为了给领导提供契机，他让徒弟撰写一篇新闻报道揭露黑恶势力的众多罪行，最终推动赵德良打响扫黑的第一枪。由于唐小舟对赵德良的意图把握得当，他能够提前准备并针对性地提供信息和方案，这在很大程度上提升了赵德良的决策信心与效率。

在新时代背景下，秘书工作面临着新的挑战和要求。作为一名合格的秘书工作者，在辅助决策方面，应避免盲目顺从，不拘泥于对领导意见的机械性附和。同时要认清角色定位，善于把握领导意图，洞悉组织目标，发挥辅助决策的职能，主动提供有价值有见地的建议和有力支持，高质量地做好秘书工作。

References

1. Wang, Qiangong, et al. (1984). 秘书学与秘书工作 [Secretarial Studies and Secretarial Work]. Beijing: Guangming Daily Press, 2.
2. Yuan, Weiguo. (1990). 秘书学 [Secretarial Studies]. Beijing: Higher Education Press, 1.
3. Dong, Jichao. (1997). 普通秘书学 [General Secretarial Studies]. Beijing: Central Radio and TV University Press, 50.
4. He, Baomei, Yang, Jianyu. (2019). 秘书学导论（第二版） [Introduction to Secretarial Studies (2nd Edition)]. Shanghai: East China Normal University Press, 31.
5. Dictionary Editing Office, Institute of Linguistics, Chinese Academy of Social Sciences. (2016). 现代汉语词典（第7版） [Modern Chinese Dictionary (7th Edition)]. Beijing: Commercial Press, 1468.
6. Li, Xingjian. (2014). 现代汉语规范词典（第3版） [Standard Dictionary of Modern Chinese (3rd Edition)]. Beijing: Foreign Language Teaching and Research Press, 254.
7. Zhang, Jimian. (2000). 普通秘书学(上)辅导 [Tutoring for General Secretarial Studies (Part I)]. Contemporary Radio & TV University Journal, (04), 17 - 22.
8. Huang, Xiaoyang. (2011). 二号首长 [The No. 2 Chief]. Chongqing: Chongqing Publishing House.
9. Cai, Mao, Xin, Jianhua. (2007). 秘书要像荀攸那样塑造完美性格 [Secretaries Should Shape a Perfect Character Like Xun You]. Friends of Secretary, (05), 14 - 17.
10. 学习贯彻习近平总书记“5·8”重要讲话精神 践行“五个坚持” 促进科学发展 [Studying and Implementing General Secretary Xi Jinping's Important “5·8” Speech: Practicing the “Five Persistences” to Promote Scientific Development]. (2014, August 11). Qinhuangdao Daily, (004)..