

卧看闲月 春风百味

文 | 张丽

人间四月，芳菲漫天，春天可是读书天？因为疫情，大家三餐必得自开炉灶，一日日地饮食让生活更多了一种规律的充实。我想起曾经带给过我这种感受的，是手边的书。我像一只山羊一样啃书，心里是满满的幸福感和满足感。

上学的时候，总揣着几本闲书在书包里，有时上数学课恍神，人就飞到书里了。有时是红楼，有时是莫泊桑，有时是诗经，也有时是武侠。什么书都拿来尝尝味，阳春白雪或青菜豆腐都要见识过，就像汪曾祺说的“人的口味要广泛一点”。之后方明白了自己为什么每个领域几乎都有所涉猎。

最近待在家里有了时间，又摸出来书温存一番。几载光阴白驹过隙，伸手欲拦如流沙释于掌心，我鬓微霜，书页沧桑。但是不变的还是人的眸光，是书里的文章。旧书新读，像牛羊反刍，消化出几许沉积的芳醇。在网络书籍满天飞的时代，一本绵绵的实体书给人的感觉愈发微妙，我卧在书上，月光浅浅渗透，书页就是实实在在摸得到的安然。

多少个夜里，辗转难眠的时候，一碗泡面一本书，泡面填胃，书来填心（还可盖面）。这时候冷也忘了，困也忘了，一人一书，相看两不厌，挑灯到熹微。蒙蒙的夜里，天底下就这一扇亮的窗，如银汉西北的天狼孤星，在周转的黑暗里默默

发出淡淡星光。终于合上最后一页，心里头莫大的满足感和成就感，就是女王来了也不换。

我翻到烂熟的文章，总也要再读它一遍，读的不是内容，是心境。迂回婉转绕不开的字，初读时的贯然，再读时的欣然，三读时的怡然。所以说我读书像牛羊，定期返回来把吃下去的书再嚼一番。“好书不厌百回读”的道理我倒是很有领悟。

这许多年来，宝贝没有，书倒是林林总总攒了一书柜。高兴时搬出来，把最喜欢的平摊在桌上，一本一本本地如数家珍，记得那书的年纪，记得书的故事，记得我看它时的所思所念……我倚着书柜的门慢慢环视，就好似一个君王。

书给人成长的视野，也会给年长的安心。我让书带着我漂洋过海，上天入地，会古通今；而我守着书的闲庭花落，云母屏风。那是一种体味过万象生命的厚重，我看到多少模样的人生，我平淡了势不两立的爱恨，咽下了如鲠在喉的辛苦，在人间烟火的熙熙攘攘里，书一直都在我一回眸的地方，给我一个宽容的洞穴，供我舔舐伤口，坦然观望。

又是一年春来到，我记起无数次从书里抬头看到的绿叶的形状。春秋轮转，时光荏苒，今年这个春天不一样，但我们相信，芳菲徐来，值得等待，守护仍在。不变的书恰似这人间四月，许我春风百味。

不一样的夏

文 | 韩亚丽

不知不觉，夏季来了，在一阵阵山中布谷鸟的叫声中，迈着四平八稳的步子走来，初夏的日子，阳光改变了空气的味道，山风吹开了夏日的音符，初夏的阳光，那么耀眼，透过绿树叶，零零碎碎地倾泻下来，洒在楼边体育馆的草坪，地毯又密又绿，草丛里混杂着各种虫草，发出各种不同的声音。

初夏的绿，在天地间挥毫泼墨，在矿山独有的蓝天白云下，描绘出一幅幅多彩多姿的画卷。时而映入眼里的或是墨绿，或是青绿，它是不一样的绿，不浅薄、不稚嫩，好似浓浓地把生命影像演绎极尽，它充满激情地吸纳着早上炽烈的阳光，悠悠地呼吐出纯纯的气息，让你在这样绿的庇护中，神清气爽，尽享清凉。

五月，披着浓绿的盛装，五月的景

色，那么浓绿深沉，仿佛是浅绿上涂抹了一层翡翠色，碧亮而又澄澈，溢满在初夏的每一寸土地上。它不似春天的颜色显出几分怯懦，让一片鹅黄、嫩绿弱不禁风地摇曳在枝头，惧怕乍暖还寒的料峭。五月的景色是经过冬天寒冰磨砺的深绿，有着成熟的韵味，有着阳刚的气质。无数簇这样的绿连绵在一起，将五月的山川平畴铺陈得绿意醇厚，使人心旷神怡。我行走在早日初夏的五月，细致而毫无阻隔地体验矿山不一样的美景，心中就会怡情悠然，一次次流淌出快意。

五月里的风，也没有了往日那粗犷的棱角，陡然变得温柔可人暖意融融，风吹在脸颊上，带来的是温暖心田的感觉。不管你有多么繁忙，也会停下手中的忙碌，投入夏的怀抱，体验夏之绿、夏之美、夏之韵，感受自然界最醉人的景色。

今年初夏的五月，与往日有太多不同，景色醉人，生机无限。五月，笼罩在我们心中的乌云即将散去，孕育着美好的希望和未來，将带给我们每个人不一样的夏天……



生机盎然

王振华 摄



雾漫林静 王新龙 摄

招聘启事

因工作需要，公司党委办公室拟面向公司机关在岗职工招聘党务工作室主管1名、党务干事1名，相关事宜通知如下：

一、招聘岗位

岗位名称	招聘人数	岗位主要职责	任职要求	岗级
主管	1	1. 负责党委和党委办公室重要文件、材料的起草工作； 2. 负责党委和党委办公室相关活动的组织、落实； 3. 负责党委和党委办公室相关会议的组织工作，按照会议议事规则，收集整理议题，做好记录，起草、整理会议纪要，做好会议安排事项的督办工作； 4. 协助室主任完成党委办公室交办的各项工作任务。	1. 中共党员；要求政治素质高，党性观念强，廉洁自律，为人正派。 2. 大专及以上学历，年龄原则上在45岁以下。 3. 具有较强的公文写作能力和一定的组织协调能力和口头表达能力。 4. 具有党务工作经历者优先。	10
党务干事	1	1. 负责党委文件、党委办公室文件、公函信件、通知等的草拟、审核、打印、收发、登记、传阅、协办、回复、归档等工作； 2. 按照室主任要求，完成党委、党委办公室各类活动、会议的组织工作； 3. 负责处理党委、党委办公室往来电话、接待联系工作； 4. 负责科室事务性工作。	1. 中共党员；要求政治素质高，党性观念强，廉洁自律，为人正派。 2. 大专及以上学历，年龄40岁以下。 3. 具有一定的组织协调能力和口头表达能力、文字组织能力。 4. 具有党务工作经历者优先。	9 (暂为8级)

二、招聘程序

1. 报名：2020年6月4日至6月10日（星期六、日除外）。应聘者持单位介绍信、本人身份证、学历证书、职称证书、近期一寸免冠照片1张，到公司办公室综合室报名。联系人：段晋宏 联系电话：2132110
2. 资格审查：公司党委办公室初审，人力资源部复审。
3. 招聘选拔：采取笔试、面试方式进行相关测评、确定人选。笔试、面试时间另行通知。
4. 办理录用手续：招聘小组审议提出录用人选，经人力资源部审核后办理调动手续。

人力资源部
2020年6月3日