

成人中专教材

文秘知识

甘肃人民出版社

人中专教材

文 秘 知 识

甘肃省干部中专教材编审委员会

甘肃人民出版社

责任编辑：刘延寿

封面设计：王占国

版式设计：陈安庆

成人中专教材

文 秘 知 识

甘肃省干部中专教材编审委员会

甘肃人民出版社出版

（兰州第一新村51号）

甘肃省新华书店发行 兰州新华印刷厂印刷

开本787×1092毫米 1/32 印张8.5 字数160,000

1987年8月第1版 1987年8月第1次印刷

印数：1 —15,280

书号：7096·289 定价：1.35元

ISBN 7-226-00079-2/G·23

甘肃省干部中专教材编审委员会名单

主 任：流 莹

副主任：韩志德 姚文仓 于忠正 胡之德 王文学

曹克己 甘棠寿 郭耀中

委 员：（按姓氏笔划为序）

马志洁 马志荣 王兆生 孙望尘 来耀勤

吴廷桢 赵维新 欧阳锦 延 涛 岳正宗

胡汝骏 熊先树 霍荫梓

编 者 的 话

为了适应全省大规模、正规化培训干部和中专人才的需要，根据中央组织部、宣传部和国家教委关于加强中专教育文件的精神，我们组织兰州大学、西北师院、中共甘肃省委党校、甘肃政法学院、甘肃省社会科学院、中共兰州市委党校等单位的教授和专职教师，按照国家规定的成人中专教学标准，编写了这套“成人中专教材”。

编写这套教材的指导思想是坚持正确的政治方向，力求内容科学准确，注重实用性，适合成人教育的特点和要求。经省委组织部、宣传部、省教育厅审定，我省各类成人中专学校，包括党校、干校中专、职工中专、电视中专、函授中专和自学中专的公共课教学，统一采用这套教材。

这套教材将陆续编辑出版。《政治经济学》、《哲学》、《科学社会主义》、《国民经济管理学》、《法学》、《行政管理学》、《语文》、《中国历史》、《现代科技》、《文秘知识》等十种于今年出版。今后，将继续出齐所有中专公共课教材。随着全省统一的中专教材的出版和使用，我省将逐步做到各类中专相同专业的教学大纲统一、教学计划统一、使用教材统一、考试标准统一，逐步实现全省成人中专教育的系统化和规范化，不断提高教育质量。

编写这样的教材，我们还缺乏经验，缺点、错误在所难免，希望同志们在使用过程中，结合教学实际提出批评和建议，使这套教材日臻完善。

甘肃省干部中专教材编审委员会

1987年3月8日

甘肃省干部中专教材编审委员会，根据中央领导同志关于干部中专教材编审工作的指示，结合我省实际情况，组织有关单位和人员，广泛征求意见，反复研究，现提出我省干部中专教材编审工作的初步方案，供领导同志参考。

一、教材编审工作的指导思想。教材编审工作，是教材建设的重要环节，必须坚持以马列主义、毛泽东思想为指导，坚持党的教育方针，坚持教材的社会主义方向，坚持教材的先进性和科学性，坚持教材的实用性和针对性，坚持教材的群众性和民族性。

二、教材编审工作的基本原则。教材编审工作，必须坚持以下原则：（一）坚持党的教育方针，坚持教材的社会主义方向；（二）坚持教材的先进性和科学性；（三）坚持教材的实用性和针对性；（四）坚持教材的群众性和民族性；（五）坚持教材的完整性和系统性；（六）坚持教材的严肃性和权威性。

三、教材编审工作的主要任务。教材编审工作的主要任务是：（一）组织教材的编写、修订、出版、发行；（二）组织教材的评审、鉴定、推荐；（三）组织教材的推广、使用、评价；（四）组织教材的更新、换代、淘汰。

四、教材编审工作的组织机构。教材编审工作，由甘肃省干部中专教材编审委员会负责，下设教材编审处、教材编审科、教材编审室、教材编审组、教材编审员。

五、教材编审工作的经费来源。教材编审工作的经费，由甘肃省财政拨发，或由有关单位、个人赞助。

六、教材编审工作的奖惩办法。教材编审工作，实行奖惩制度，对在教材编审工作中做出突出贡献的单位和个人，给予表彰和奖励；对在工作中玩忽职守、失职渎职的单位和个人，给予批评和处分。

七、教材编审工作的其他事项。教材编审工作，还应注意教材的编写质量、教材的出版质量、教材的发行质量、教材的使用质量、教材的评价质量。

目 录

第一章	秘书工作的历史沿革	(1)
第一节	古代的秘书工作	(1)
第二节	辛亥革命后的秘书工作	(7)
第三节	新中国的秘书工作	(15)
第二章	秘书工作的性质与任务	(19)
第一节	秘书工作的性质	(19)
第二节	秘书工作的任务	(23)
第三章	秘书的修养	(29)
第一节	秘书的政治思想修养	(29)
第二节	秘书的业务修养	(32)
第四章	秘书的工作	(36)
第一节	信息工作	(36)
第二节	组织会议	(42)
第三节	信访工作	(46)
第四节	协调工作	(51)
第五节	催办检查	(53)
第六节	服务性工作	(57)
第五章	文书的产生和发展	(61)
第一节	我国文书的起源	(61)
第二节	历代文书的沿革	(62)
第六章	文书工作的任务和要求	(71)
第一节	文书工作的任务	(71)

第二节	文书工作的基本原则与要求	(75)
第三节	文书工作的组织机构与形式	(80)
第四节	文书工作的行文制度	(82)
第七章	文书的处理程序和效率	(86)
第一节	文书处理程序	(87)
第二节	文书处理效率	(95)
第八章	文书立卷	(101)
第一节	文书立卷的意义	(101)
第二节	文书立卷的基本原则与要求	(103)
第三节	文书立卷的准备	(107)
第四节	文书立卷的方法	(112)
第九章	案卷的整理与归档	(115)
第一节	归档制度与要求	(115)
第二节	案卷的整理编目和移交	(127)
第十章	公文写作基本原则	(134)
第一节	公文的性质与作用	(134)
第二节	公文体式与写作的基本要求	(138)
第三节	公文的语言和文风	(166)
第十一章	公务文书的写作	(171)
第一节	命令、令和指令	(172)
第二节	决定、决议	(182)
第三节	指示	(191)
第四节	布告、通告、公告	(193)
第五节	通知	(198)
第六节	通报	(210)
第七节	批复	(216)
第八节	报告、请示	(219)

第九节 函.....	(229)
第十二章 事务文书的写作.....	(232)
第一节 计划、规划.....	(232)
第二节 总 结.....	(241)
第三节 调查报告.....	(247)
第四节 简 报.....	(254)
第五节 规章制度.....	(257)
第六节 会议记录、纪要和大事记.....	(258)

第一章 秘书工作的历史沿革

第一节 古代的秘书工作

一 秘书工作的起源

在我国历史上，随着奴隶制国家的形成，秘书工作应运而生。商代的甲骨文书，就是证明。那时奴隶主非常迷信，国家重大的政治活动都要先占卜。那些掌管占卜和记录王室活动，书刻卜辞的人叫“史”，他们的工作内容已经包含有后代秘书的基本职能。但他们在占卜时，既要替商王言事，又要“传达”上帝、鬼神的意志，就是说还作着“巫”的工作，一身兼二职，是“史”又是“巫”。到了周代，由于社会的进步，国家政权机构中的秘书工作才有了发展，从王朝到诸侯国，都设有“史官”。其中不仅有专管公文草拟、撰制、颁布、保管的人员，而且他们的职责分工也比以前细密。他们已不象商代时那样只托鬼神以陈政事，而主要是通过文书工作的方式来参与王的政治活动，成为王的助手，“史”与“巫”已经分家，秘书工作的内容也摆脱了沟通人与神的神秘色彩，这是十分重要的变化。从这种变化可以看出，秘书工作是国家及其经济、政治和文化发展到一定水平的产物，它是适应统治阶级巩固政权的需要而产生的，从产

生之时起，它就带有鲜明的阶级性。

需要指出的是，在我国古代历史上，相当于现代秘书的官职并不叫“秘书”。秘书这一词的叫法很多，变化也相当大。名为“秘书”的，含义也不同。最早是指物而不是指人，一般指宫禁中的藏书。《汉书·刘向传》记成帝：“诏向领校中五经秘书。”文中的“秘书”一词，就是指宫内秘藏的书籍说的。之后，“秘书”一词逐渐由指物而演变成指人，成为古代朝廷的一种官职、官名。但我国古代官制历朝变化频繁，称谓复杂，名实混乱，有时都称“秘书”，其实名同实异。如曹魏时的“秘书令”，其任务是“典司经籍”、起草文件，而唐代的“秘书省”，却是编写历史，著书立说的机构。这是应该注意的。

二 历代秘书工作的概况

从商到周，由于“史”、“巫”的分家，为以后封建社会的秘书工作奠定了基础，后来的各朝代都有不同的发展。

秦始皇统一中国建皇帝之号，立百官之职，在中央设立三大机构：太尉府管军政，丞相府管行政，御史大夫寺一方面管监察，另一方面具有了皇帝的“秘书处长”的职能。当时的“史”虽然地位不高，但要代朝廷起草公文，类似现在的机要秘书。“御史大夫”即统率众“史”的官，“掌图籍秘书”，“受公卿奏事，举劾按章”（《汉书·百官公卿表》），实权不小。

汉初中枢官职仿秦制。皇帝常通过内廷保管文书的尚书署亲自裁决庶政，有时更加以“中书令”的称号。中书令形

同皇帝的秘书长。不过，封建时代官职的轻重常随帝王的信任而定。如司马迁出狱后官职是中书令，实际上却只是个太監头目，并不起草诏令。成帝时尚书署改称尚书台，其首长改为专用文人，尚书台成为皇帝的机要秘书处，丞相则是行政首脑长官。魏初，尚书台演变成执行机构，代表朝廷起草诏令、发号施令则改归中书省。

“秘书”这一官职名称的正式出现，是在曹操时代。曹操为魏王时，最早设立“秘书令”，其任务是“典尚书奏事”。曹丕称帝后改称中书监、中书令，任务是“典司经籍”、起草文书。此后晋代也遵魏制，设中书监、令，地位虽不高，但职务亲重。隋炀帝时推行新令，并逐渐形成明确分工：内史（中书）省“取旨”，主要任务是草拟诏书、立法；门下省封驳、审核；尚书省则是执行贯彻机构。三省分权，实行互相牵制，也反映了秘书工作的重要性与日俱增，需要专人处理。

唐代承袭隋制，设有尚书、门下、中书、秘书、殿中等省。不过因李世民即帝位前当过尚书令，所以尚书令一职空着，只设副职叫仆射。左、右仆射典领百官，某种程度上也兼起着秘书长的作用。至于唐代的秘书省，则变成了管理编写历史和著书立说的机构，已不同于魏代“秘书”的概念。唐代中书省有中书舍人“掌侍禁奏，参议表章”。不过后来真正替皇帝起草重要文件的是翰林学士。学士一职本来是指有文辞经学之士，时刻“待诏”给皇帝起“顾问”作用的。唐初的文书诏令曾由中书舍人负责，太宗时学士也还没有名号，

乾宗以后中宗、文宗等朝逐渐改为学士（文宗时称“翰林待诏”），“掌四方表疏批答，应和文章”。又因中书工作日趋繁忙，文书积压严重，选出一批学士“分掌制书敕”。后来，甚至“凡拜免将相，号令征伐”，都不能由其他官员经手，而必须出于学士笔下。学士既可代中枢起草重要公文，又可亲近皇帝，出谋划策，其位势大增。白居易有首《渭村退居寄礼部崔侍郎翰林钱舍人》的诗，描绘了当时翰林应诏入内宫，“分庭皆命妇，对院即储皇”，“尊缶分圣酒，妓乐借仙倡”的盛况，反映了学士的地位既亲且重。宋代设翰林学士院掌敕、诰、诏令的撰述之事，有翰林学士承旨、翰林学士、知制诰等官，连后妃、亲王、宰相的册立除拜都由学士草拟，比唐代尤为显要。这一变化反映了唐代以后朝廷文字工作的政策性越来越强，“秘书”工作已非一般人所能担负，而必须由皇帝十分信任，又有较深的政治阅历与知识渊博的学士来担任。唐宋的“秘书”（学士）不仅从事文字工作，也给皇帝起了更多的参谋作用。这较之魏晋南北朝，又是一个变化。

辽、金、元中枢重职多由少数民族担任。金代不设中书、门下二省，尚书令由皇族、外戚担任，左右丞相由女真族担任。汉人只有机会作到“参知政事”，不能担任重要决策性文字工作。

明初设有中书省，有丞相，但旋即罢废，由皇帝直接处理国政，而指派翰林院等文翰机关选调几个官员草拟诏谕，加以殿阁大学士的头衔，这是后来的“内阁”之始。内阁实际上是皇帝的秘书处，不过为了防止“秘书”大权在手，学士

的官位不高，只有正五品，权势很小，只能承旨办事。但历史常常嘲弄那些大权独揽的帝王，这些大学士不管是谁，只要担负起起草圣旨，传达“天意”的任务，他实际上就举足轻重，可以左右朝廷大政。明仁宗、英宗时皇帝幼小，而学士多是四朝、五朝元老，实际上仍然成了宰相。明代朝廷内还有中书科的设置，其属官叫中书舍人，官职只能从七品，分设于文华殿、武英殿、内阁诰敕房、制敕房工作，分别管理书写、侍班、守值、翻译、接见外宾以及从事大量文件、图书、资料的事务工作。从中书科的职责来看，类似今天的秘书厅、办公厅。中书舍人是处理各种秘书事务的官员，而不同于仅从事文字秘书工作。

清代雍正十年朝廷设军机处，乾隆时一度改为总理处，成为凌驾于内阁和议政王大臣会议之上的一个常设机构。军机处由军机大臣和军机章京若干人组成。军机大臣无定额，一般三至六人，由皇帝在满、蒙、汉大学士、尚书、侍郎等内官中亲选。军机章京于内阁和各衙门中考选，必须优长文笔，其职责是“掌书谕旨，综军国之要，以赞上机务。”（《光绪钦定大清令典》）军机处拟好的诏令，不经过内阁直接下发称“廷寄”，各部院督抚汇奏事件，也都交军机处考核，军机处实际又变成了“宰相府”加“秘书处”。原有的内阁尚书、大学士地位则“尊而不重”，只能办理例行公事了。直到宣统三年才恢复了内阁，设总理大臣，但历时很短辛亥革命就爆发了。

古代中枢“秘书”，虽然称谓不一，变化纷繁，但其演

变大体是随着封建制度中央集权的加强而越来越重要的。

“秘书”的职责范围，除有时兼管图书、著述、修史以外，主要任务是起草诏谕、管理公文档案，进而参与决策，起着皇帝的参谋助手作用。历代皇帝都最怕宰相这一类元老重臣尾大不掉，构成对君权的威胁，所以设秘书除工作需要外，也含有将立法和行政“分权”的用意。但实际上，“秘书”，特别是宋明的“学士秘书”权力仍很大，所以朝廷常把他们的官阶定得很低，变动较频繁。如宋代的“秘书”一无定员，二无专职，其人选及具体工作常由皇帝临时指定。古代的“秘书”，一般说来都不是行政长官，不负贯彻执行的任务。至于历代“秘书”官员的名称，诸如左右史、监、令、仆射、舍人、侍郎、大夫、学士、军机章京等等，都可能作“秘书”工作，但都难以明确划一。其机构编制的趋势随时代发展逐步加强。唐代贞观六年，六省内官文武定员总数为642人，其中从事“秘书”的显然不会很多；到了清代雍正年间，仅军机处下面从事“秘书”的中层官员就有124人。

古代上自中央三公御史，下至地方州、郡、县等各级机构内部，也都离不开实际从事“秘书”工作的人员。汉代开始设置叫主簿，典领文书，办理事务。后代多沿袭。隋以前地方长官的主簿不算正式官职，是由地方官自行调用。隋代开始承认其官位。唐高宗时主簿改由吏部选授，掌管副事，从事文字工作，有时还可监督地方长官是否执行中央的政策意图。不过主簿职务不高，无正式印授，一般认为是“吏”而不是官。汉人就有所谓“高士不为者”之说。近代县一级

的主簿，一般只有从八品或九品。古代的孔目、吏目、判官等也可算是秘书。清代地方官还有师爷、幕僚，也起着“秘书”的作用。由于封建地方官不少是科举出身的书生，有的是靠裙带关系或行贿上台的，既无真才实学，也不谙官场习俗与地方民情，上任必先请好师爷。“秘书专政”，舞文弄墨，营私舞弊现象屡见不鲜，《官场现形记》中曾有生动的艺术反映。

总之，古代的“秘书”是封建制度下的秘书，其与首长的关系基本上是皇帝与臣下、上级与下级的从属和人身依附的关系，与现在的秘书概念有本质的不同。

第二节 辛亥革命后的秘书工作

一 辛亥革命时期的秘书工作概况

1911年10月10日辛亥革命爆发。打响第一枪的武昌城，首先成立了中国历史上第一个资产阶级性质的革命政权——湖北军政府。这是一个动荡的时代。这一阶段秘书机构的名称，承袭清末新官制，对后来北洋政府及国民党政府里的秘书机构设置也有一定影响。

武昌起义第二天，军政府尚未建立时，就推定若干人暂任文书庶务。军政府成立后，设立了秘书处，拟定了暂行条例六章二十四条，规定“都督府设秘书官若干人，由都督自行辟用”，又设立文书局。这一条例由混入军政府内的立宪派首领汤化龙操纵制定，革命党人受排斥。因此，军政府又

重新改订条例四章十五条，将文书局改隶秘书处。军政府成立初期，从秘书部门的设立和人选问题上反映出的争权斗争，说明秘书机构始终是政权组织枢纽部门的重要组成部分。

军政府在重新改定的条例中规定：军政府都督置秘书员、顾问员等僚属。秘书、顾问由都督自行任用。秘书负责整理保管文书事件，顾问随时应都督之咨询，并能提出建议。在军政府之下，内务局中，设秘书二人，监印二人，书记二人。秘书任务为：一掌管机要文件；二分配各科文书事件。“监印掌管本部印行事务”。“书记办理往来一切文件”。实业司内，由正副部长督同参事、秘书各员制定了暂行简章，其中规定设秘书室，“秘书承部长指挥办理一切机要文件”、“秘书室设秘书、文牍、编纂、统计、收发、书记员各若干人，监印员一人”。以后这一章程又将秘书职责修改为“承司长之命掌理机要文牍，并办理不属各科之一切事项”。将秘书的职责由掌管机要文件扩大到管理某些事务。

1912年初，军政府制定了各府县暂时行政规则，其中规定“府县知事之下设书记官一员，承启一员”、“书记官佐知县（事）总核各课事务并掌管机要文件，知事有故障时，书记官得代理其职务”、“承启从上官之指挥，掌管文书信复事件”。由其职责可以看出，这里的书记官有点象今天的办公室主任，承启倒象今天机关秘书工作者。

1912年1月，孙中山就任中华民国临时大总统。在临时