

C931.46
20

C931.46
20

中国秘书发展史

——新民主主义革命时期

李欣 费云东

江苏工业学院图书馆
藏书章

高等教育出版社

50.00.31 册数
(本数)

(京) 112号

中国革命史

革命史

革命史

图书在版编目(CIP)数据

中国秘书发展史:新民主主义革命时期/李欣主编. —
北京:高等教育出版社, 1996

ISBN 7-04-005351-9

I. 中… II. 李… III. 秘书-文书工作-历史-中国-191
9~1949 IV. C931.746

中国版本图书馆CIP数据核字(95)第01222号

高等教育出版社出版

新华书店总店北京发行所发行

国防工业出版社印刷厂印刷

开本850×1168 1/32 印张9.25 字数240 000

1996年8月第1版 1996年10月第1次印刷

印数0001—604

定价 15.30 元

(精装本)

总 序

杨 尚 昆

(一)

中国的社会主义的秘书工作，如同社会主义这一崭新的社会制度一样，正处在一个不断创新、不断探索和不断发展的进程之中。它与其他私有制社会形态下的秘书工作有着本质的区别。

作为中国人民从事四个现代化建设的领导者和组织者，中国共产党和人民政府的每一个成员都是人民的公仆，而具体地直接地为各级党委和人民政府的领导集体服务的秘书群体，其最终目标也是向人民负责和为人民服务，只不过这一目标是通过为领导集体服务和协助其有效地进行组织工作实现的，是在辅助决策和落实方针、政策的过程中体现的。因此，我们的秘书工作成效如何，主要通过为领导集体和领导同志工作服务的质量和效率来体现；秘书工作人员的主要职责，就是为领导群体和领导同志当好参谋助手。

为人民服务的宗旨和当参谋助手的职责，决定了我国秘书工作具有自己的基本特性，这就是领导和秘书在政治上的一致性和秘书对领导在工作关系上的从属性。

政治上的一致性，首先体现在指导思想的高度一致。即以马克思主义、毛泽东思想作为一切工作的理论基础。

党和政府的领导工作始终如一地实践和丰富着这个伟大的理论，我们的秘书工作更应该始终如一地遵循这一根本的指导思想。在中国，领导与助手之间、领导群体与秘书群体之间，政治立场和指导思想的高度一致是一个先决条件，任何形式的分离都是不允许的。

政治上的一致性，还体现在党性原则的根本一致和法律面前人人平等上。党性原则要求我们把人民利益放在高于一切的位置。在法律面前人人是平等的，在党的组织生活中，不论是领导还是秘书，决策者还是辅助者，每个人都要自觉地维护党的利益、人民的利益和国家的利益。

工作关系上的从属性是一切制度下的秘书工作所共有的特性。为领导服务，就要以领导为中心，以领导工作为服务范围，以领导工作的实施对象为秘书工作的涉及领域。共同的事业是一个有机的整体，其中有领导主体，有辅助从体。这种从属关系，既含体制的组成，又含工作上的主从关系。所以，秘书工作的从属性正是区别于其它工作的显著特点。

这里需要着重强调的是：重视秘书的参谋助手作用，充分信任和依赖秘书部门卓有成效的工作，是完全正确的。但是，这并不等于取消或淡化了秘书工作的从属性质。作为领导同志的参谋和助手，秘书工作人员应特别注意这一点，决不能错误地把秘书工作和领导工作等同起来。过分强调秘书工作在决策和执行中的作用，甚至把它摆在不恰当的位置上，对领导工作和秘书工作，都是有害而无益的。

同样重要的是，从事领导工作的同志要注意调动秘书人员的积极性，发挥秘书工作的辅助作用。领导同志要懂得秘书工作的基本规律，按照正确的行文规则和操作程序办事；同时要在工作、生活等多方面关心秘书工作人员，为他们创造良好的工作条件；正确地使用、充分地信赖、严格地要求秘书人员，这对做好自己的领导工作会产生积极的影响。

(二)

新时期的改革开放大业给我们的领导工作带来许多全新的问题，对办公厅（室）工作提出了一系列新的要求。其中最重要的是：办公厅（室）如何积极主动地为领导决策和实施决策提供准确的信息和周到的服务。为此，秘书工作者必须具有更好的政治素质、更强的业务能力、更敏捷的逻辑思维、更有效的工作方法和更现代化的服务水平。

针对这些要求，1985年召开的全国办公厅主任座谈会以来，各级办公厅（室）在牢固树立服务观念的同时，逐步开始实施“四个转变”：从偏重于办文、办事转变为既办文办事又出谋献策，从单纯收发、传递信息转变为综合处理信息，从单凭经验办事转变为实行科学化管理，从被动服务转变为力争主动服务。在这一指导思想的推动下，各级办公厅（室）在发挥参谋助手作用上做了大量的工作，尤其是在建立健全信息网络、深入调查研究、加强督促检查和综合协调等方面发展比较迅速。

《中国秘书理论与实践》这套丛书，力图运用马克思

主义的思想观点，结合中国的国情和社会主义建设的实际，把我们业已取得的经验加以总结，探索其本质特征，研究其发展规律，以求逐步形成中国社会主义秘书学理论体系。可以说，在中国秘书工作的理论研究方面，在中国秘书理论与实践相结合的探索上，这套丛书迈出了重要的一步。

确立中国社会主义秘书学理论体系，是一个甚为艰巨的任务。怎样认识社会主义制度下秘书工作的性质特征，如何总结其工作规律，怎样把大量的实践经验上升到理论的高度，进而形成一整套科学的学科体系，确实不是一件容易的事情。秘书工作本身是一门科学，是可操作性很强的应用科学，那些虚幻的、不切合实际的理论构架，不仅无益于我们的工作，相反会带来与秘书工作格格不入的不良作风；秘书工作又是一门多学科交叉的综合性的科学，但它又有自己鲜明的特色，任何简单的“嫁接”公式、原理或生搬硬套的研究方法，都不具有实际意义。

应该看到，我们毕竟有着几十年不断积累起来的甚为丰富的实践经验和一定理论研究的基础。用科学的指导思想对实践经验进行系统的归纳和总结，正是从实践向理论升华、从感性到理性飞跃的正确途径。在应用科学领域里，那些共同经历过的正确体验，那些一贯行之有效的的工作方法，那些经过实践检验证明其合理性的章程和条例，往往就是一些最质朴、最富有实际效应的理论胚胎，往往就是这个领域实践与理论的最佳契合点，它和纯粹理论领域中的定义和定理具有同等的指导意义。《中国秘书理论与实践》丛书研究所及，某种程度上对实践经验

作了规范，对理论作了探讨，对人们关于秘书学的认识作了梳理，为指导现实工作提供了初步依据，为进一步深入的理论探讨提供了坚实的基础。

(三)

在《中国秘书理论与实践》丛书即将问世之际，我对秘书战线的同志们提出几点要求和希望。

首先，秘书工作者要有较高的政治素质和良好的职业道德修养。在我国社会主义现代化建设时期，以经济建设为中心，坚持四项基本原则，坚持改革开放，这是最大的政治。在具体的工作中，要宏扬我们老一辈秘书工作者的不怕牺牲、埋头苦干、无私奉献的精神，忠于党的事业，热爱本职工作，发扬优良传统，牢记服务宗旨，讲究实事求是，坚持群众路线，改进工作作风，使我们的队伍真正成为我们党密切联系群众、我们政府有效地发挥管理职能的桥梁和纽带。

其次，要有扎实的基本功，逐步提高业务水平。当一个合格的参谋，一个名符其实的多面手，就必须以较宽的知识面和扎实的基本功作前提。秘书工作在运转速度不断加快、操作手段不断发展的今天，业务水平的提高是个不间断的过程。只有努力适应这种发展的形势，扎扎实实练好基本功，才能做好本职工作。

第三，各级领导同志都要重视秘书队伍建设，保留一批业务骨干，使我们的办公厅（室）工作不乏后劲。中国的秘书工作面宽线长，人员众多，没有一个稳定的队伍，没有一批业务骨干，要想长期保证工作的高效运转、服务

质量愈来愈佳，那是不现实的。各级领导都要从多方面关心这支队伍，使那些默默无闻，在这条战线上辛勤耕耘的同志们专长得到认可，业终有乐归之途，这样，我们的秘书工作才会如万绿之原，永远充满生机与活力。

最后，祝《中国秘书理论与实践》丛书取得圆满成功，祝我们的秘书工作取得更多更大的实绩！

1992年6月

前 言

中国有自己的光辉灿烂的文明历史。中国秘书史是中国文明史的一部分，但它也有自己的发展规律和特点。中国的历史，从古代到近代，到现代，按照自己的轨迹发展。秘书工作在这个历史长河中也随着这个轨迹的发展而变化。自从中国共产党产生后，中国社会迈进了新的发展历程，中国的秘书工作也出现了新的情况。从此，在中国存在着两种形似而质不同的秘书工作：一种是旧社会旧政权的秘书工作；一种是在中国共产党领导下的革命党政军群机关的秘书工作。后者不仅为人民战争、为新民主主义革命服务，而且孕育着新中国建立后秘书工作的雏形。因此，在研究中国秘书工作发展史时，无论如何有必要研究中国共产党及其领导的各级各类组织在新民主主义革命时期的秘书工作发展史。

在中国悠久的历史长河中，新民主主义革命时期虽然不算很长，但却是一个灿烂辉煌的阶段。从1921年中国共产党诞生到1949年中华人民共和国成立的二十八年内，中国共产党领导中国人民进行了艰苦卓绝的斗争，推翻了帝国主义、封建主义和官僚买办阶级的反动统治，建立了人民当家作主的社会主义新中国。在这短短的二十八年中，以中国共产党的秘书工作为主，包括人民政权、人民军队和人民群众团体的秘书工作在内也经历了一个从无到有、到成熟发展的过程。在这个过程中，中国秘书工作也随着旧中国到新中国翻天覆地的转变完成了自己的转化。

本书是《中国秘书理论与实践丛书》中《中国秘书发展史》的续编。新民主主义革命时期的秘书工作，我们基本上是从一九二一年中国共产党成立写起，而且主要是写中国共产党各级机关以及中国共产党领导的人民军队、人民政权和革命群众团体的秘书

工作。中国共产党领导的新民主主义革命，是顺历史而动，代表了历史的发展方向。伴随它而产生的秘书工作也构成了与旧政权旧社会秘书工作的分水岭。因此，中国共产党领导的新民主主义革命史必须写，中国共产党领导的新民主主义革命时期的秘书工作也必须写。要讲正统的话，这才是正统。

中国共产党的秘书工作是一部丰富的绚丽的壮烈的历史。但是，至今还没有多少系统的文字著作。由于没有成品供参考、作依据，我们不得不花大力气在这块几乎是空白的地方开发历史蕴藏，寻找材料，搭新架、盖新房。现在的这个本子只是根据初步的材料搞出的一个试样，很粗、很简。我们的态度是，好歹有了这么个本子，它可供读者批评、指正、补充，以便进一步写出好一点的本子。

作者

1993年1月

目 录

总序.....	(1)
前言.....	(1)
第一章 中国共产党领导机关的秘书工作机构	(1)
第一节 中国共产党秘书工作的诞生	(1)
一、各共产主义小组秘书工作的萌芽	(1)
二、中国共产党秘书工作的开端	(2)
三、建立秘书制	(4)
第二节 秘书长及其任职	(5)
一、高层助理	(6)
二、管理机关日常工作	(6)
三、掌管文电处理	(6)
四、负责调查研究和检查督促工作	(6)
五、主持协调有关事务	(7)
六、管理会务	(7)
七、主持档案管理	(7)
八、主持编印内部刊物	(7)
九、掌管总务工作	(8)
第三节 中共中央秘书处	(8)
一、地下斗争时期的中共中央秘书处	(8)
二、苏区的中共中央局秘书处	(12)
三、党中央到达陕北恢复中央秘书处	(14)
第四节 中共中央书记处办公厅	(17)
一、秘书处	(18)
二、机要处	(21)
三、机要室	(22)
第五节 中央部门和地方秘书工作机构	(24)

一、中共中央各部委的秘书工作机构	(24)
二、中央局秘书工作机构	(25)
三、地方秘书工作机构	(27)
第二章 人民军队的秘书工作机构	(31)
第一节 中央军委的秘书工作机构	(31)
一、中央军委秘书长	(32)
二、中央军委秘书处	(32)
三、中华苏维埃革命军事委员会的秘书工作机构	(34)
四、地方党的军委秘书工作机构	(34)
第二节 中国工农红军秘书工作机构	(35)
一、井冈山前敌委员会秘书处	(35)
二、各方面军和各军团的秘书工作机构	(35)
三、红军师以下机关的秘书工作机构	(36)
第三节 八路军、新四军的秘书工作机构	(36)
一、师以上司政机关秘书工作机构	(37)
二、参谋处和总务处兼做秘书工作	(38)
三、八路军、新四军的机要工作部门	(38)
四、各军区的秘书工作机构	(38)
第四节 中国人民解放军秘书工作机构	(39)
一、明确秘书长的职责	(39)
二、健全军队秘书工作机构	(40)
三、野战部队秘书工作机构的变化	(40)
四、机要工作部门的变化	(43)
第三章 人民政权和群众团体的秘书工作机构	(45)
第一节 中华苏维埃政权的秘书工作机构	(45)
一、中华苏维埃全国代表大会中央准备委员会 秘书处	(46)
二、中华苏维埃第一次全国代表大 会秘书处	(47)
三、中华苏维埃第二次全国代表大 会秘书处	(47)

四、苏维埃政府秘书工作机构	(49)
五、总务处承担秘书工作	(51)
六、苏维埃各级政府领导人重视文书处理工作	(53)
第二节 抗日民主政权的秘书工作机构及其职能	(53)
一、边区政府	(54)
二、省以下政府机关	(54)
三、各级参议会	(55)
四、秘书室	(57)
第三节 解放区人民政府秘书工作机构	(57)
第四节 革命群众团体的秘书工作机构	(61)
一、工会系统	(61)
二、共青团系统	(66)
三、妇女联合会系统	(67)
第四章 革命战争时期的行文	(70)
第一节 行文要遵循行文权限	(70)
第二节 文体要求	(72)
一、纯正的文风,实效的内容	(72)
二、重要决策要成文,不全靠口头传达	(74)
三、政治性、事务性分流行文	(76)
四、白话	(76)
五、标点符号	(77)
第三节 文件名称(文种)	(78)
一、党内行文名称	(78)
二、政府行文名称	(82)
三、军队行文名称	(83)
第四节 文面格式	(84)
第五章 革命战争时期的办文	(92)
第一节 文电处理	(92)
一、文电批阅承办和运转	(92)

二、文电传阅	(100)
三、文电管理	(101)
四、文电借阅	(104)
五、值班制度	(106)
第二节 文电存档	(107)
第三节 印章和关防	(108)
附录：华北人民政府公文处理暂行办法 (草稿)	(110)
第六章 无线电密码通讯的开创和发展	(120)
第一节 无线电讯工作的创立	(120)
一、培养无线电技术人才	(121)
二、红军无线电通讯的开端	(122)
第二节 无线电机要通讯管理体制	(123)
一、机要电讯管理的三系统	(123)
二、首长直接领导 秘书长参谋长具体管理	(125)
三、公开电讯与秘密文电分台拍发	(126)
第三节 保密如同保护生命	(127)
第四节 从电报办理看秘书工作的发展	(128)
一、电报承办由粗简到科学的演进	(128)
二、电报译发译收标注	(129)
三、电报签发和集体领导	(132)
第五节 亲切关怀和特别照顾	(133)
第六节 电报使用和管理	(135)
一、保存电报抄本	(135)
二、电报分类管理	(136)
三、电报摘编	(137)
四、电报档案	(138)
第七章 秘密交通网的建立与发展	(140)
第一节 初期的传递方式	(140)
第二节 建立地下交通网	(142)

一、设置秘密交通员	(142)
二、中共中央秘书处交通科	(143)
三、秘密交通网的形成	(145)
第三节 苏区交通网的建立	(150)
一、苏区党的交通工作	(150)
二、苏维埃政府系统的交通工作	(151)
三、红军交通工作	(152)
第四节 延安时期的机要交通工作	(154)
一、恢复与建立秘书处交通科	(154)
二、武装保护机要交通	(156)
三、战区邮局	(156)
四、党中央撤出延安后的交通工作	(159)
第八章 地下斗智	(162)
第一节 机要总汇与五个一切	(162)
一、“五个一切”	(162)
二、机要总汇	(163)
三、集体与个体(单线)	(164)
第二节 掩护艺术	(164)
一、小集中大分散	(165)
二、职业掩护	(165)
三、机关住址与报警装置	(166)
第三节 文件密写	(166)
一、密写药水	(167)
二、密写载体	(167)
三、党中央指导密写	(168)
第四节 代号和暗语	(169)
一、机密与非机密不同文	(169)
二、事物名称使用代号	(169)
三、关键内容使用暗语	(170)
四、代号、符号和暗语的规定	(171)
第五节 文书伪装	(172)

第六节 壮志凌云	(182)
第九章 中共中央地下档案库	(186)
第一节 地下档案库的建立	(186)
第二节 分类整理,集中保存	(187)
第三节 文库历险	(191)
第四节 惊涛骇浪,回到党中央	(196)
第十章 大会会务	(201)
第一节 开天辟地的中共“一大”	(201)
一、大会筹备	(202)
二、大会领导	(203)
三、大会议程	(203)
第二节 在莫斯科召开的中共“六大”	(204)
一、会务领导	(204)
二、大会规则	(207)
三、大会文件处理	(210)
第三节 具有伟大历史意义的中共“七大”	(211)
一、大会准备	(211)
二、大会组织	(213)
三、大会进程	(213)
第十一章 保密工作机构	(220)
第一节 中央保密委员会	(220)
一、保密委员会工作性质	(220)
二、保密委员会的工作体制	(221)
三、中央保密委员会的任务	(221)
第二节 地方和部队保密委员会	(222)
一、地方党委的保密委员会	(222)
二、政府系统保密委员会	(223)
三、解放军系统保密委员会	(223)
第三节 机关保密工作	(224)
一、以处理机密文电为重点	(224)