



应用型本科规划教材

# 秘书理论与实务

MISHU LILUN YU SHIWU

◆ 主 编 孙芳芳  
副主编 章玫平



ZHEJIANG UNIVERSITY PRESS

浙江大學出版社



应用型本科规划教材

第 1 版 (9 787-308-02430-8)

浙江大學出版社

ISBN 978-7-308-02430-8

# 秘书理论与实务

MISHU LILUN YU SHIWU

◆ 主 编 孙芳芳  
副主编 章玫平



ZHEJIANG UNIVERSITY PRESS

浙江大學出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

秘书理论与实务 / 孙芳芳主编. — 杭州: 浙江大学出版社, 2007. 8

应用型本科规划教材

ISBN 978-7-308-05476-8

I. 秘… II. 孙… III. 秘书学—高等学校—教材  
IV. C931.46

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2007)第 131927 号

秘书理论与实务

主编 孙芳芳

策划组稿

孙秀丽(sunly428@163.com)

责任编辑

封面设计 刘依群

出版发行 浙江大学出版社

(杭州天目山路 148 号 邮政编码 310028)

(网址: <http://www.zjupress.com>)

排 版 浙江大学出版社电脑排版中心

印 刷 浙江中恒世纪印务有限公司

开 本 787mm×960mm 1/16

印 张 23

字 数 401 千

版 印 次 2007 年 8 月第 1 版 2007 年 8 月第 1 次印刷

书 号 ISBN 978-7-308-05476-8

定 价 35.00 元

版权所有 翻印必究 印装差错 负责调换

浙江大学出版社发行部邮购电话 (0571)88072522

# 序

今天,我们正处于一个急剧变化的生存和工作环境中,面临着经济全球化、社会信息化和工作现代化带来的机遇和挑战。在这样的社会背景和变革中,工商企业的行政秘书和各类专业秘书,如公司秘书、董事会秘书、经理秘书、法律秘书、生活秘书、新闻秘书等的数量都在迅速增长,私人秘书的数量也呈上升的趋势,秘书人员的构成正在朝多元化的方向发展。传统的纸质办公环境已经变成了电子办公环境,越来越多的新技术、新工具和新系统正被用于工作之中。而应对变幻莫测的外部世界的需要,也使许多组织在结构上走向扁平,在决策和管理中更多地依赖具有现代管理理念和综合处理信息能力的管理型、参谋型助手。新时代对秘书人员的新要求,使秘书工作职业化和现代化成为迫切需要。同时,秘书人员角色的转变和综合素质的提升不仅能有效和高效地辅助领导,实现组织目标,推动中国秘书工作的职业化进程,而且还可以给自身的发展和价值的实现获得更大的空间和舞台。

《秘书理论与实务》一书是在总结和继承传统的秘书工作经验和成果的基础上,立足现实,面向未来所做的有益尝试。该书以行政秘书工作和商务秘书工作为主线进行编著,在内容取舍和信息组织上坚持宽视角、应用性和国际化。其具体特点主要表现在三个方面:一是**中西贯通,全面整合**。该书在秘书类综合教材、涉外秘书类教材、国外原版教材和相关的译本等不同类型教材的基础上进行了全面整合,以体现当代中西方在这一领域的研究成果和工作经验。二是**突出应用,强化技能**。该书在选材和内容组织上,以应用为出发点,对行政管理和秘书工作中的办文、办事、办会、公关礼仪、文档与信息管理等主要工作内容和现实问题,在工作原则、技术技

巧、方式方法等应用层面上,给予了更多的关注。三是深入浅出,生动直观。该书在编写手法上,突破了传统的全文字叙述模式,而大量使用导文和说明、图示和列表、情景案例和思考练习、内容线索链接等形式,结合文字来组织信息内容,并突出需要掌握的重点内容,以方便读者的阅读、学习和理解,尽快将知识转化为实际应用能力。

不断学习是更新知识结构和提高工作能力的一个重要途径。衷心希望该书能成为广大秘书专业学生、秘书从业人员和行政办公人员做好秘书工作的入门指南,能成为广大秘书专业学生和秘书从业人员工作中的好帮手。

张梦新

2007年7月8日

## 前 言

秘书工作是秘书部门和秘书人员辅助领导和组织有效开展工作的一项管理活动。秘书工作作为“隐藏的财富”，作为“具有增值能力的管理生产力”，其存在和发展是社会组织管理的客观需要。随着我国政治、经济体制改革的深化，对外开放的加强和社会全面的现代化、信息化，秘书工作也在随之发生历史性的变革。这种变革是全面的，包括秘书人员格局多元化的发展，秘书工作理念、工作范围、工作方法和手段的调整和更新。秘书人员全面提升自己的综合素质，不断完善秘书工作机制，推动中国秘书的职业化进程，有效和高效地辅助领导，实现组织目标，这已成为新的时代对秘书人员的新要求，也是新的时代赋予秘书人员的新使命。

本书以行政秘书工作和商务秘书工作为主线进行编著，在内容取舍和信息组织上坚持宽视角、应用性和国际化，以方便读者的阅读、学习和理解，并尽快将知识转化为实际应用能力。本书还大量链接了相关信息线索，以帮助读者自学和扩大知识面。因此，该书不仅适用于大专院校秘书专业的教学，也适用于秘书职业和办公室人员的培训，以及广大秘书或办公室从业人员的自学。希望该书能成为广大秘书人员的入门指南。

本书共分八章，其中前两章为秘书和秘书工作概论部分，后六章为秘书实务部分。编著分工为：第一章，章玫平（浙江树人大学）；第二章，钟小安（绍兴文理学院）；第三章，芮嵘（浙江工业大学之江学院）；第四章，耿志红（浙江大学城市学院）；第五章，孙芳芳（浙江大学城市学院）；第六章，刘静（浙江万里学院）；第七章，孙芳芳；第八章，章玫平。戴红红老师参与了部分章节的资料收集工作。全书在讨论的基础上形成，书稿最终由孙芳芳修改、统稿和定稿。

本书在编著过程中,借鉴了众多秘书界同仁和相关学者的教材、著作和论文,也得到了浙江大学城市学院的大力支持,更是得到了浙江大学出版社孙秀丽编辑自始至终的关心,其中有许多宝贵意见都被采纳。在此一并表示至诚感谢!

由于本书内容涉及面广,编写时间紧迫,仓促之中定有纰漏和差错,恳请大家批评指正,以便再版时更正修订。

编者

2007年3月于杭州

# CONTENTS

## 目 录

第一章 秘书是什么 .....	1
1.1 中国古代秘书概念 .....	3
1.2 现代秘书概念 .....	8
1.3 现代秘书的分类及分层 .....	13
1.4 面向未来的秘书需求分析 .....	18
1.5 现代秘书的素养(KAQ) .....	23
本章小结 .....	35
思考与训练 .....	36
第二章 秘书工作 .....	39
2.1 秘书工作的基本概念 .....	40
2.2 秘书工作的职责 .....	45
2.3 秘书工作的基本规律 .....	48
2.4 秘书工作的管理体制 .....	53
2.5 秘书工作指导思想与原则要求 .....	61
2.6 中国秘书工作的起源和发展 .....	65
2.7 国外秘书机构的组织形式和秘书教育 .....	73
本章小结 .....	78
思考与训练 .....	78
第三章 秘书办文 .....	80
3.1 秘书办文基本概念 .....	81
3.2 公文的功能与特点 .....	85



3.3 公文文种 .....	87
3.4 公文格式 .....	91
3.5 公文撰写 .....	98
3.6 公文办理与管理 .....	107
3.7 行文规则 .....	110
3.8 秘书办文与全面质量管理 .....	115
本章小结 .....	120
思考与训练 .....	120
.....	
<b>第四章 秘书办会 .....</b>	<b>122</b>
4.1 秘书办会概述 .....	123
4.2 会议的基础知识 .....	124
4.3 会议组织与管理流程 .....	131
4.4 会前筹划与准备 .....	133
4.5 会中组织与管理 .....	147
4.6 会后清理与总结 .....	150
4.7 会见与会谈的组织 .....	152
4.8 会议的监控与评估 .....	159
本章小结 .....	166
思考与训练 .....	167
.....	
<b>第五章 秘书办事 .....</b>	<b>169</b>
5.1 秘书办事原则 .....	170
5.2 日常事务处理 .....	173
5.3 专项事务处理 .....	175
5.4 沟通策略 .....	176
5.5 文电来往 .....	184
5.6 接待来访 .....	187
5.7 出差管理 .....	193
5.8 财务管理 .....	196
5.9 督查工作 .....	201
5.10 信访、值班和印章管理 .....	208
5.11 办事常用工具和技巧 .....	216

本章小结 .....	226
思考与训练 .....	226
.....	
<b>第六章 秘书公关礼仪 .....</b>	<b>227</b>
6.1 秘书公关礼仪概述 .....	228
6.2 人际关系处理 .....	231
6.3 秘书仪表礼仪 .....	236
6.4 秘书仪容礼仪 .....	240
6.5 秘书仪态礼仪 .....	244
6.6 秘书语言礼仪 .....	247
6.7 秘书对外交往礼仪 .....	252
6.8 中外礼仪习俗 .....	257
本章小结 .....	266
思考与训练 .....	267
.....	
<b>第七章 文档与信息管理的 .....</b>	<b>268</b>
7.1 组织内信息分类 .....	270
7.2 信息管理概述 .....	276
7.3 文档管理模式与方法 .....	283
7.4 文档宏观管理体制 .....	288
7.5 文档鉴定与处置 .....	289
7.6 文件积累、归档和整理 .....	293
7.7 存储与保护 .....	300
7.8 保密与利用 .....	304
7.9 文档与信息管理系统建立与完善 .....	306
7.10 信息调研 .....	312
本章小结 .....	319
思考与训练 .....	319
.....	
<b>第八章 办公室管理 .....</b>	<b>321</b>
8.1 办公室的昨天、今天和明天 .....	323
8.2 OA 系统 .....	327

8.3	现代办公室的理想环境 .....	331
8.4	现代办公室办公资源管理 .....	339
	本章小结 .....	353
	思考与训练 .....	354
.....		
	参考文献 .....	355
.....		
868	.....	355
869	.....	355
870	.....	355
871	.....	355
872	.....	355
873	.....	355
874	.....	355
875	.....	355
876	.....	355
877	.....	355
878	.....	355
879	.....	355
880	.....	355
881	.....	355
882	.....	355
883	.....	355
884	.....	355
885	.....	355
886	.....	355
887	.....	355
888	.....	355
889	.....	355
890	.....	355
891	.....	355
892	.....	355
893	.....	355
894	.....	355
895	.....	355
896	.....	355
897	.....	355
898	.....	355
899	.....	355
900	.....	355
901	.....	355
902	.....	355
903	.....	355
904	.....	355
905	.....	355
906	.....	355
907	.....	355
908	.....	355
909	.....	355
910	.....	355
911	.....	355
912	.....	355
913	.....	355
914	.....	355
915	.....	355
916	.....	355
917	.....	355
918	.....	355
919	.....	355
920	.....	355
921	.....	355
922	.....	355
923	.....	355
924	.....	355
925	.....	355
926	.....	355
927	.....	355

## 第一章

# 秘书是什么

### 办公室秘书：从速记打字员到网络助手

路易斯·奥特罗：西班牙《趣味》月刊

**掌握大秘密的小角色** 办公室有一位能干的秘书，对企业是多么重要。秘书不但要接听电话，为老板“过滤”掉一些不必要的“骚扰”，还要写信、组织会议、整理票据，负责向其他同事提供材料。更重要的是，身为秘书，必须忠于自己的公司和岗位，并且知道在必要的时候守口如瓶。对这项职业来说，行事谨慎是关键。对公司来说，秘书是许多重要信息的保管员，掌握着公司的一些重要信息，也是最接近上司的人。英国曾对1000多名公司秘书进行过一次调查，他们中30%以上的人可以处理公司的银行账户，一半以上的人对公司银行账户的资金流动一清二楚。

秘书与“秘密”相关的职业特征，使人们无法很好地了解秘书们的职责，也无法正确地评价他们的重要性。更糟糕的是，秘书在一些人的眼睛里还变了味：如果在互联网上搜索“秘书”一词，会搜索到很多与色情有关的网站。

**从速记员到管理者** 科技的进步改变了秘书的职责：他们现在已经不需要整天坐在打字机前撰写一封封的信件了，电子邮件大大方便了公司之间的通信和交流，公司老板可以轻松地自己写邮件、管理公司的资料和信息。尽管如此，那些与管理有关的工作，如处理票据、账单、购买机票、接待客户、准备会议等却一直没有减轻。在《趣味》月刊担任秘书的安娜·阿吉拉尔说：“秘书永远也不知道他的工作从哪里开始，又将在哪里结束。”他们唯一知道的是，他们必须有很好的素养、开朗的性格、足够的耐心和机敏的反应，以应付办公室中纷乱的工作。

今天的秘书已经不是以往的“全能女孩”，不再是那种把咖啡送到上司面前、只会“听指示、做记录、保持沉默”的温顺雇员。如今，越来越多的秘书已经承担起管理甚至决策的任务，尤其是那些工作在企业或单位管理者身边的秘书。英国现在出现了“executary”一词，是“executive”（执行者）和“secretary”（秘书）两个词的混合体。这个词很好地描绘了现代秘书这个多面手的特点。据西班牙网络杂志 secretariaplus.com 的调查显示，西班牙 50% 的秘书希望自己在工作中能扮演领导助手的角色。

与上司的“共生关系” 技术的发展不但使秘书从写信、填写表格等一些传统的工作中解脱出来，还大大减少了企业对秘书的需求。美国进行的一项研究显示，1972 年，每 5 位担任领导职位的人就需要一位秘书，1995 年时下降到 8 位，目前这一数字已经下降到 12 位。在美国，现在只有那些“超级执行官”才需要私人助理。此外，秘书承担的任务在不断增多，对其组织能力、交流能力、信息搜索能力、处理突发事件能力甚至管理能力提出了更高的要求。网页设计、信息搜索和收集以及调研能力，将是未来的秘书所必需的能力和素质。

秘书工作中最重要的就是要做好上司与外部世界的“过滤器”。这一特点赋予了秘书很大的权力，同时也要求秘书知道如何与形形色色的人打交道。从某种意义上说，秘书是上司的“形象代言人”，上司不在时又是上司的“发言人”。秘书任何一个不恰当的举动、一个错误的做法都会给他所代表的上司造成损害。

关于上司与秘书之间的“共生关系”，荷兰心理学家克特斯·德弗里斯指出：“上司的个性对包括秘书在内的下属的行为方式会产生重要影响。如果老板自己是个完美主义者，那他就需要一个像他一样的秘书，对所有的细节都非常关注。如果老板的个性咄咄逼人，具有很强的支配欲，那他肯定就需要一个很听话的秘书。”

在“上司—秘书”的关系中，秘书显然处于更为脆弱的地位，有时会导致上司滥用权力现象的发生。多洛雷斯·贝尔加认为，在企业中，秘书是很难做好的职位之一，因为它距离上司很近，而且工作量很大。长时间一起工作、密切的身体接触、承受共同的压力、共同掌握公司的秘密……这些因素都可能使“上司—秘书”的关系超越工作的范畴，拓展到私密生活的层次。如果上司很年轻，这种可能性就更大。美洲经理人联合会的一份调查显示，35 岁以下的企业老板中，38% 的人曾与一位下属保持过密切关系。

为何女秘书居多 工业革命之前，办公室里的事情大多由男性秘书处

理和完成。工业革命之后,办公室事务渐渐落到女性秘书手中。研究显示,西班牙从事秘书工作中的人中,98%是女性。为什么秘书里女性比较多?

社会学家米格尔·贝尼特斯认为:“20世纪初,女性基本上不离开家庭寻找工作,大部分工作职位都由男性占据。当女性逐渐摆脱全职家庭主妇的角色,进入就业市场寻找工作时,秘书成为她们面临的第一个机会。后来,女性担任秘书的情况得到进一步的巩固,其中部分原因是男性对秘书这一职业存在一定的偏见。对他们来说,秘书和护士一样,都是全职为别人服务的人。”当然,企业的倾向也是女性秘书越来越多的原因之一。调查显示,很多企业认为,在处理复杂事务方面,女性比男性更为迅速、高效,处理事务的效果也更为有序、准确。

(资料来源:mdxpapr.com2005/11/28,有改动)

**提示:**上文较为全面地描述了西方秘书职业,介绍了秘书角色、职能、素养、与上司的关系等方面的发展变化,以及秘书职业的特征。对学习理解本章内容会带来帮助。你以为呢?

秘书是秘书学中最基本、最重要的概念,是秘书学研究的逻辑起点。我国对秘书学进行全面的 research 始于 20 世纪 80 年代,在研究的过程中,争议最大的莫过于秘书的概念。据有人统计,目前秘书学界对秘书的定义不下 100 种。80 年代秘书学界还专门对秘书的定义展开过大讨论,被誉为秘书理论的“珠峰”之争。本章通过分析古今中外的秘书含义及其演变,来揭示秘书概念的本质;通过分析现代秘书的分类分层、秘书职业发展趋势和秘书人员的素养,使我们对秘书职业有一个全面而客观的认识。

## 1.1 中国古代秘书概念

“秘书”一词最早在我国汉代出现,但直至清末,含义与今天所理解的仍有很大区别。

### 一、中国古代“秘书”的含义

综观历代王朝,“秘书”一词有如下四种意思:

■ 指宫中秘藏之书,即宫中收藏的图书典籍。如汉朝班固的《汉书》中多次提及“御史掌秘书”、“刘歆校秘书”;《汉书·刘向传》有:“诏向领校中五经

秘书,讲六艺、传记、诸子、诗赋、算术、方技,无所不究。”《后汉书》、《晋书》也常有“秘书”一词出现。

■ 指讖(chèn)纬图策之书,即用隐语来预测吉凶、预卜未来之类的书籍。《后汉书·郑玄传》记载:“(郑玄)遂博稽六艺,粗览传记,时睹秘书纬术之奥。”《说文》中有“秘书说曰:日月为易”。段玉裁注:“秘书,谓纬书。”

■ 官职名称。东汉桓帝最初设立了“秘书监”一职,“以其掌图书秘记,故曰秘书”。这一官职相当于今天的国家图书馆馆长。三国曹操曾在其魏王府设立秘书令、秘书左右丞,掌管魏王府“尚书奏事”。晋朝的秘书监、秘书丞、秘书郎,从事典籍修撰,或者掌管文书图籍。唐朝的秘书令掌管经、史、子、集等等。“秘书”一词由最初指“物”发展到指“人”。

■ 官署名称。如晋朝的秘书寺,南朝梁时改为秘书省,下设国史、著作两局,主管国史修编和著作事务,类似今天的国家新闻出版署。清代内三院中的秘书院,掌管撰写与外藩往来的书札和敕谕、祭文,并录写各衙门的奏疏和词状等。

上述四种含义,除了曹操设立的秘书令(秘书左右丞)是名实相符的秘书官职,清朝的秘书院承担了部分秘书工作之外,其余冠以“秘书”二字的官吏和机构大多与秘书工作无关。

## 二、中国古代的秘书机构和秘书名称

那么,我国历代的秘书工作实际上由什么机构和官吏承担呢?根据历史的发展进程,在这里简要加以介绍。

目前秘书学界多数人认为,我国的秘书工作起源于距今 4500 至 4100 年的黄帝时期,最迟启端于尧舜时期。《史记》、《汉书》中都说黄帝不仅设立了分管各项事务的“六相”,而且设置了专门的“秘书官”——史官,有名的如仓颉、沮诵、孔甲等。禹舜时,任命龙为纳言,《尚书·舜典》记载,龙的职守是“为纳言,夙夜出入朕命”。孔氏传说“纳言,喉舌之官,听下言纳于上,受上言宣于下”。传递下情、宣布帝命是秘书工作。

公元前 21 世纪的夏朝是我国第一个奴隶制国家,有了国家,才有严格意义上的官职。在夏朝重要的官职中,太史令、秩宗属于秘书官职,太史令是辅助夏王处理国政的机要秘书长。

商朝的官职可分为四类:政务官、武官、史官和事务官。史官主要从事秘书工作,除了太史还是商王的机要秘书长外,还有许多名目繁多而分工明确各类史官,如尹、多尹、乍册、卜、多卜、工、多工、史、北史、卿史等。这些

史官可以分成两类：第一类是神职史官，包括贞卜史官和祭祀史官，处理人与神灵、先祖关系的事务；第二类是人事史官，包括作册史官和记事史官，处理统治者和臣民关系的事务。从工作性质上看，人事史官更接近今天的秘书。

西周时期，中央政府形成以卿为首的政务部门“卿事寮”，和以太史为首的事务部门“太史寮”两者并列的局面。太史寮是为王室服务的秘书处，是我国最早的综合性秘书机构。太史和小史、内史、外史、御史合称“五史”，《史通》说：“太史掌帮国之典，小史掌帮国之志，内史掌书王命，外史掌使乎四方”，御史则负责接受四方文书、保管档案和典籍等。等级有高低，执掌有分工，说明“太史寮”是一个组织相当严密的秘书机构。

春秋战国时期，史官数量依然较多，但地位却急剧下降。到战国时期，各国另设秘书官职，例如秦国的尚书、魏国的主书、齐国的掌书、楚国的左徒等等。史官从此成了保管国家档案文献的官职，不再是主要的秘书官职。

秦代中央政府主要秘书机构是御史府，御史大夫与丞相、太尉并称“三公”。御史府是中央政府的办公厅，还兼有监察百官之责。御史府的副官叫御史中丞、下隶御史、典御史等。御史府内分曹办事，各曹中设有令史、下隶吏禄等秘书小吏，处理具体的文书档案工作。同时，皇帝在御史府之外又设了直接为皇帝服务的皇室秘书，分为两类：①为皇帝处理具体事务的秘书官，如尚书、太史令、符玺令等；②谋士性质的秘书官，如博士、给事中、侍中等。

在中央各府衙如丞相府、太尉府中设有长史一职，协助主官处理公务，相当于秘书长，另有主簿一人具体掌管府中秘书业务。在各地地方郡县府衙中，郡县的副职郡丞、县丞兼管秘书工作，其下有典领文书和处理日常事务的主簿，负责文书起草、保管和收发工作的记室令史等。

西汉前期御史府为中央政府主要秘书机构。汉武帝为巩固君主集权，启用皇宫所属尚书署掌管中央政府机要，并以宦官为尚书之职。西汉末年，汉成帝将尚书署升为尚书台，以尚书仆射为其主官，哀帝时尚书台已经成为皇帝实际的机要秘书处。到汉光武帝，中枢机要进一步“政归台阁”，取代了御史府的大部分秘书职权。汉代皇宫还设有两类秘书官：一类是以参谋言谏为职责的官职，如博士、谏议大夫、光禄大夫等；另一类是由宦官充任的处理日常事务的贴身秘书官，如中常侍、侍中、黄门侍郎、中书令等。

汉代王府、州郡县各级政府和将军幕府中，设有专门的秘书机构“记室”，以及长史、主簿、掌书记、书佐、令史等秘书官职。



魏晋南北朝时期逐渐形成了中书、门下、尚书并列的“三省制”，并一直延续到宋代。三省之间，“中书出令，门下审议，尚书执行”。从分工看，门下省是审议机关，尚书省是执行机关，中书省是典型的中央政府秘书机关。中书省主官是中书令和中书侍郎，实际上是行政长官，而最主要的秘书官是中书舍人（专掌诏书拟制，参与机密），还有通事舍人（负责皇宫礼仪）、起居舍人（负责记录皇帝起居言行）、主书（负责保管文书，抄写诏书）、书吏（负责文书抄录誊写）等中低级秘书职务。宋代中书省内设有“通进银台司”，“掌受三省、枢密院、六曹及寺、监、百司奏牍，文武进臣表疏，及章奏房所领天下章奏案牍、具事目进而颁布于中外”。可见它是宋代上下公文总枢纽机构，是朝廷的咽喉。

三省中，门下省中的给事中、起居郎、符宝郎等属于门下省的秘书官。尚书省内部的办事机构——都省，是其办公厅，尚书省的六部都设有“都事”一职，负责收发文书等秘书工作，是真正的秘书官。

唐玄宗为限制中书省权力，宫中设置翰林院，启用部分翰林为皇帝起草重要文件，翰林学士实际上成为皇帝的机要秘书。宋代称“翰林学士院”，除了起草文件外，还侍从皇帝以备顾问应对，成为皇帝的机要秘书处，取代了中书省的部分职权。

唐中期以后，在宫中设立枢密院，以宦官为“内枢密使”，掌朝廷机密，负责接受表章，向中书省、门下省传达皇帝旨意。宋代废除了内宫的枢密院，在外朝设立了专掌军务的枢密院，它不是秘书机构。

唐朝武则天在中书省设立了我国最早的信访机构——匭使院，主官称“知匭使”。宋代在中央设立两个不同层次的独立信访机构——鼓院和检院，鼓院为初级信访机构，检院为高一级信访部门。

魏晋以后，中央政府其他官署、王府和地方郡县官府之内，设有长史、主簿，负责文书簿记，掌管印鉴。节度使府有专职秘书——掌书记，下属衙门的秘书叫“孔目”，文书人员叫“录事”，高适、辛弃疾都做过掌书记。两宋时期，还出现两种没有官品的低级秘书人员——押司和贴司。

辽、金、元三个王朝都是少数民族建立的军事帝国，在秘书工作方面有相似之处。辽代的“大林牙院”，金代的“翰林学士院”，元代的“蒙古翰林院”，负责为皇帝起草、颁布重要诏书，是皇帝的机要秘书处。这三朝的中书省实际上都不是朝廷的秘书机构。辽代仍然设“三省”，但不掌实权，中书省已经不是朝廷的秘书机构。元代中书省、枢密院、御史台三足鼎立，中书省掌行政，枢密院管军事，御史台掌监察。元代州以上官署中设有特殊的秘