

中国秘书史

杨剑宇 著

同济大学出版社

责任编辑 朱耀忠 徐明松

中国秘书史

杨剑宇 著

同济大学出版社出版

(上海四平路 1239 号)

新华书店上海发行所发行

常熟印刷二厂排印

开本: 850×1196 1/32 印张: 10.375 字数: 269千字

1988年7月第1版 1988年7月第1次印刷

印数: 1—5000

ISBN7—5608—0169—2/H·32

定价: 2.40元

前 言

近年来，随着全国高校秘书专业雨后春笋般地发展，秘书专业的教学内容迫切需要在应用的基础上增补专业理论研究的课程。就一门学科而言，其完整的体系必须包括对以往经验的总结、现状的研究和对未来的探索。我国的秘书工作源远流长，积累了丰富的经验，对其作一番认真的研究，既能取其精华，补益于当前的秘书工作，又能寻溯、把握我国秘书工作发展的规律，为建立具有中国特色的秘书学提供依据，且能充实秘书学的内容，完善其体系。

为此，笔者写成拙著，试图勾勒出我国历史上秘书工作的轮廓，并初步探索其发展规律，以供教学、研究之急需。

《中国秘书史》是一门新创的课程，由于既无国内外同类著作可供参照，历史文献中有关它的记载又寥如晨星，加之笔者学识浅陋，故拙著中不足与错误之处在所难免，敬请读者赐教、指正。

杨剑宇

一九八七年五月

目 录

绪 论

第一编 秘书工作的起源 和初创时期——先秦

第一章 秘书工作的起源	(11)
第一节 秘书工作产生的条件和标志	(11)
一、两个条件、两个标志	(11)
二、文字的出现	(12)
三、有领导部门的社会组织的出现	(14)
第二节 秘书工作的源头	(15)
一、黄帝时文字的改进	(15)
二、最早的秘书人员——史官出现	(16)
三、文书的出现	(17)
四、尧舜禹时期秘书工作的现象	(18)
第三节 国家秘书工作的启端——夏	(20)
一、国家的出现	(20)
二、夏代的文字和国家机构	(21)
三、夏代的国家公务文书	(21)
四、夏代的史官	(22)
第二章 商朝的秘书工作	(24)
第一节 秘书人员及机构	(24)
一、秘书人员	(24)
二、史官的来源	(26)
三、最早的秘书机构——太史寮	(27)

第二节 文书工作·····	(28)
一、甲骨文书·····	(28)
二、简牍文书·····	(31)
三、金文文书·····	(32)
第三节 档案工作·····	(34)
一、甲骨档案的保管·····	(34)
二、简牍档案的保管·····	(36)
第三章 西周的秘书工作 ·····	(37)
第一节 秘书机构和人员·····	(37)
一、太史寮的成型·····	(38)
二、王宫秘书人员·····	(39)
三、其它秘书机构·····	(41)
四、秘书人员的特点·····	(42)
第二节 文书工作·····	(45)
一、文书运转有了初步程序·····	(45)
二、金文文书·····	(46)
三、简牍文书和甲骨文书·····	(47)
四、公文文体·····	(48)
第三节 档案工作·····	(51)
一、最早的档案机构——天府·····	(51)
二、副本制度和金縢之匮·····	(53)
第四节 社会调查制度·····	(53)
一、推行社会调查的原因·····	(54)
二、调查工作制度·····	(55)
第五节 重要秘书·····	(57)
第四章 春秋战国的秘书工作 ·····	(60)
第一节 秘书队伍更新、壮大·····	(60)
一、史官地位衰落·····	(61)
二、新秘书官职的产生·····	(63)
三、士充实秘书队伍·····	(64)
第二节 文书工作·····	(68)

一、文书工作制度·····	(68)
二、简牍、金文、缣帛、石刻文书·····	(71)
三、公文文体·····	(73)
第三节 档案工作·····	(76)
一、档案被大批销毁·····	(76)
二、档案大量流散·····	(77)
三、档案被广泛利用·····	(78)
四、档案开始被汇编成籍·····	(79)
第四节 重要秘书·····	(81)

第二编 秘书工作的

确立和发展时期——秦汉、魏晋南北朝

第五章 秦朝的秘书工作·····	(86)
第一节 秘书机构和人员·····	(86)
一、皇宫秘书人员·····	(86)
二、中央政府的秘书机构·····	(89)
三、地方政府和军队中的秘书机构·····	(91)
四、对秘书人员的任用·····	(91)
第二节 文书工作·····	(92)
一、文书工作制度·····	(92)
二、简牍、石刻、缣帛文书·····	(97)
三、公文文体·····	(98)
第三节 档案工作·····	(100)
一、档案保管制度·····	(100)
二、档案的利用·····	(100)
三、对六国档案的焚毁·····	(101)
第四节 重要秘书·····	(102)
第六章 两汉的秘书工作·····	(105)
第一节 秘书机构和人员·····	(105)

一、尚书台取代丞相府.....	(105)
二、其它皇宫秘书官员.....	(109)
三、外朝的秘书机构.....	(112)
四、地方政府及军队中的秘书机构.....	(113)
五、秘书人员的来源.....	(116)
第二节 文书工作.....	(118)
一、简牍、缣帛、纸质、铁质文书.....	(119)
二、文书处理程序.....	(120)
三、公文文体.....	(122)
第三节 档案工作.....	(126)
一、对档案的广泛搜求.....	(126)
二、建立有相当规模的档案库.....	(126)
三、档案的利用.....	(127)
四、汉、秦档案工作比较.....	(128)
第四节 社会调查.....	(128)
一、派员巡行和皇帝微服私访.....	(129)
二、设立乐府.....	(129)
三、社会调查的作用.....	(130)
第五节 重要秘书.....	(130)
第七章 魏晋南北朝的秘书工作.....	(134)
第一节 秘书机构和人员.....	(134)
一、设中书省替代尚书台.....	(134)
二、设门下省分散中书省之权.....	(137)
三、初步形成相互牵制的三省.....	(137)
四、皇宫中其它秘书官职.....	(138)
五、政府各部门与地方政府中的秘书机构.....	(139)
第二节 长官与秘书的关系.....	(140)
一、曹操招纳、信用秘书人才.....	(141)
二、诸葛亮对秘书的要求.....	(142)
三、寒门掌机要.....	(144)
第三节 文书档案工作.....	(145)

一、文书制作制度·····	(145)
二、公文拟写成为专门技能·····	(147)
三、公文文体·····	(148)
四、档案工作·····	(149)
第四节 重要秘书·····	(151)

第三编 秘书工作的成熟时期——唐宋

第八章 隋唐的秘书工作·····	(157)
------------------	---------

第一节 秘书机构·····	(157)
一、三省的秘书职能·····	(157)
二、三省中的主要秘书官员·····	(159)
三、翰林学士·····	(163)
四、最早的信访机构——匭使院·····	(165)
五、唐朝的宦官秘书·····	(166)
六、军队和地方政府中的秘书机构·····	(167)

第二节 秘书人员的来源、素质、作用·····	(169)
------------------------	---------

一、秘书人员的来源·····	(169)
二、秘书人员的素质·····	(171)
三、秘书人员的参谋作用·····	(174)

第三节 唐朝的文书档案工作·····	(177)
--------------------	---------

一、唐朝文书工作的律令·····	(177)
二、文书工作制度·····	(181)
三、公文文体·····	(183)
四、唐朝的档案工作·····	(185)

第四节 重要秘书·····	(188)
---------------	---------

第九章 两宋的秘书工作·····	(192)
------------------	---------

第一节 秘书机构·····	(192)
---------------	---------

一、中央秘书机构·····	(192)
二、皇宫秘书机构·····	(197)
三、信访机构的发展——鼓院、检院·····	(198)

四、地方政府中的秘书机构·····	(200)
第二节 秘书人员的来源、特点·····	(201)
一、秘书人员的来源·····	(201)
二、选拔朝廷文字秘书的制度·····	(202)
三、秘书人员的民族气节·····	(204)
第三节 文书档案工作·····	(206)
一、文书工作制度·····	(206)
二、公文文体·····	(208)
三、档案工作·····	(212)
第四节 重要秘书·····	(214)
第十章 辽、金、元的秘书工作 ·····	(218)
第一节 辽、金的秘书工作·····	(219)
一、辽代的秘书工作·····	(219)
二、金代的秘书工作·····	(221)
第二节 元代的秘书机构和人员·····	(224)
一、秘书机构·····	(224)
二、秘书人员的选拔·····	(226)
第三节 元代的文书档案工作·····	(228)
一、文书工作制度·····	(228)
二、公文文体·····	(232)
三、档案工作·····	(232)
第四节 重要秘书·····	(233)

第四编 秘书工作的完备时期——明清

第十一章 明朝的秘书工作 ·····	(238)
第一节 秘书机构·····	(238)
一、内阁·····	(238)
二、六科·····	(240)
三、通政司·····	(241)
四、司礼监和文书房·····	(242)

五、其它秘书机构·····	(245)
第二节 秘书人员的来源、地位·····	(246)
一、秘书人员的来源·····	(246)
二、秘书人员的地位·····	(247)
第三节 文书档案工作·····	(248)
一、文书工作制度·····	(248)
二、公文文体·····	(251)
三、明中期后文书工作的混乱·····	(252)
四、档案工作·····	(253)
第四节 重要秘书·····	(256)
第十二章 清朝的秘书机构和人员 ·····	(259)
第一节 内阁·····	(260)
一、从内三院到内阁·····	(260)
二、内阁中的秘书部门·····	(261)
三、内阁的职掌及其变迁·····	(265)
第二节 军机处·····	(267)
一、军机处的沿革·····	(267)
二、军机处的结构·····	(268)
三、军机处的秘书职能·····	(270)
四、军机处的特点·····	(271)
第三节 其它秘书机构·····	(273)
一、通政使司和奏事处·····	(273)
二、中书科和六科·····	(275)
三、南书房和翰林院·····	(276)
四、部院及地方官衙中的秘书机构·····	(277)
五、鸦片战争后新产生的秘书机构·····	(278)
第四节 书吏和幕僚·····	(380)
一、书吏·····	(281)
二、幕僚·····	(283)
第十三章 清朝的秘书工作 ·····	(288)
第一节 文书工作·····	(288)

一、文书工作的迅速跃进·····	(288)
二、公文文体·····	(289)
三、密奏制度·····	(291)
四、题本处理程序·····	(296)
第二节 档案工作·····	(299)
一、入关前的档案工作·····	(299)
二、档案库的建立·····	(299)
三、档案工作制度·····	(300)
第三节 重要秘书·····	(302)
第十四章 经验和鉴戒 ·····	(305)
第一节 秘书机构的设置和人员选拔·····	(305)
一、中央秘书机构设置的规律·····	(305)
二、秘书选拔制度·····	(307)
三、秘书人员的素质·····	(310)
第二节 秘书工作的经验和鉴戒·····	(312)
一、文书工作经验·····	(312)
二、档案工作经验·····	(313)
三、封建社会的文牍主义·····	(314)
四、信访工作经验·····	(314)

绪 论

一、《中国秘书史》的研究对象

《中国秘书史》是研究中国历史上秘书工作现象和规律的一门学科。其具体研究对象为：历代各级各类秘书机构的设置、职能、地位、作用和演进过程；秘书人员的培养、选拔办法和素质；秘书工作制度（包括文书档案、社会调查、信访等工作制度）；历代重要秘书等等。

《中国秘书史》就时间跨度而论，可以起自古代，迄于至今，可划分为古代、近代、现代几个阶段。鉴于古代部分占了全过程中的绝大部分时间，内容最为丰富；而建国后的秘书工作，可以归纳在现代秘书学的范畴之中，辛亥革命以来的近代秘书工作则是现代秘书工作的序幕，两者有着一脉相承之处。所以，笔者暂将它的年代下限定于清末，其后的内容，如条件许可，将于日后修订时增补。

由于历代中央政府作为国家政务中枢，其秘书机构相对地方政府而言较为健全，史籍记载也较详，故在各级各类秘书机构中主要研究中央秘书机构（包括皇宫、外朝的秘书机构），其次再旁及中央政府各部门内和各级地方政府内、军队内的秘书机构。

历代都很注重对秘书人员的培养和选拔，秘书人员也高度重视本身的修养、素质，这些方面均积累有丰富的经验，对我们有借鉴作用，故它是《中国秘书史》的重要内容之一。

寻本溯源，可以看到：随着文字、有领导的社会组织（其后发展为国家）的出现，产生了文书，而文书的拟制、处理、保管

导致了秘书工作和人员的出现，进而设置起秘书机构，逐步形成了秘书工作制度。可以说，是文书档案工作的扩展导致了秘书工作的诞生，它是秘书工作中最早，也是最主要的业务。因此，它是《中国秘书史》的重要组成部分。由于目前秘书学和文书学、档案学的界限尚未有明确的划分，其外延有所重叠，故《中国秘书史》对历代文书档案工作的探索偏重于其工作制度和文体方面。

历代终生从事秘书工作的人物，在史籍记载中并不多见，大多为从事过一段时间，后即升迁或转任他职，而地位低微的一般秘书人员又无资格被录入史册。所以，《中国秘书史》介绍的重要秘书多指一度担任秘书官职、並较有影响的人物。

在我国，秘书学是一门新兴的学科，正处于发展之中。《中国秘书史》是服务于秘书学的，所以，它的研究对象和范围将随着秘书学的发展、深化而开拓、扩展。

那么，历代秘书工作的基本涵义是什么呢？

历代“秘书”一词的涵义，与今天是大相庭径的。它有以下几种解释：

第一，指宫禁中的秘藏之书。如《晋书·荀勖传》：“得汲冢中古文竹书，诏勖撰次之，以为中经，列在秘书。”《汉书·刘向传》：“诏向领校中五经秘书。”《后汉书·苏竟传》：“与国师公从事出入，校定秘书。”

第二，指讖纬图录等类书。《说文》：“秘书说曰：日月为易。”段玉裁注：“秘书，谓纬书。”《后汉书·郑玄传》：“时睹秘书纬术之奥。”

第三，指官名。东汉桓帝时创设秘书监一职，掌管宫中图书经籍，曹操置秘书令，掌管尚书奏事，晋设有秘书监、秘书丞、秘书郎等官，或从事典籍修撰，或执掌文书图籍，唐代的秘书令分掌经、史、子、集。

第四，官署名称。如晋设秘书寺，南朝梁时改称秘书省，领

有国史、著作两局，主管国史的编修和著作事务，相当于现代的国家出版局，此后，历代沿置，曾改称“兰台”、“麟台”，明代以后并入翰林院。又如清入关前后，于内三院中设秘书院，掌撰拟与外藩往来书札及敕谕、祭文等，並录各衙门奏疏及词状。

这四种解释中，除了曹操时的秘书令一职和清代的秘书院承担着一些秘书工作之外，其余均基本与秘书工作无关，而历代秘书工作都是由不冠以“秘书”两字的机构和官员承担的。

因此，要将历代秘书工作整理成一门专史，无法从历代冠有“秘书”两字的物和人上着手，而必须参照今天秘书学的概念、涵义来划定其大致范围。今天秘书学的概念，定义尚处于争议之中，未有定论，但一般认为，现代秘书工作是指协助领导综合情况、研究政策，密切各方面工作的联系，办理文书档案、人民来信以及其他日常行政事务和交办事项的工作，从事此类工作的人员称秘书。据此，《中国秘书史》将历史上秘书工作的范围划定为：

第一，记录帝王、长官言行、政事，拟制、处理文书，保管档案。

第二，了解下情，传达命令，起上通下达作用。

第三，出谋划策，起咨询、参谋作用。

第四，处理官署内日常行政事务和交办事项。

凡承担上述全部或一部分工作的官署或部门即为具有秘书性质的机构，而判别是否秘书人员，还须具备下列条件：

第一，是帝王或长官的辅助人员，上无决策之权，仅有参与政务、咨询、参谋的辅助决策之权；下无执行之权，一般只起帝王或长官和下属执行部行之间的中介、纽带作用。

第二，有一定的文化修养，系从事智力型事务者。

二、学习《中国秘书史》的目的、意义

学习《中国秘书史》有如下目的、意义：

第一，取其精华、古为今用，为当前秘书工作服务。

目前，随着我国四化建设形势的飞速发展，秘书工作的作用越来越重要，各级领导机构对秘书工作提出了新的更高的要求，一九八五年一月，中央领导同志提出的秘书工作应当实现“四个转变”，就是对这些要求的高度概括。为了实现“四个转变”，我们不但要总结当今秘书工作的经验，还需要从我国历史上的秘书工作中汲取养料。我国几千年来的秘书工作中，积累了丰富的经验，对这些经验，我们应当分析、研究，看其能否为实现“四个转变”服务，如“四个转变”中的第一个要求，是使秘书工作从偏重办文办事转变为既办文办事，又出谋划策，起咨询、参谋作用。我国历史上的秘书人员就兼有办文办事、咨询、参谋作用，远在春秋战国时期，就专门设置了一批出谋划策、辅助国君的秘书人员，秦汉，有了谏议大夫等官职，专掌直谏帝王缺失，唐代的谏议大夫、拾遗、补阙、给事中等官职，经常劝谏帝王、辅助决策，对唐前期的兴盛作出了重要贡献。秘书人员兼有参谋作用是历代的传统。在实现“四个转变”中，我们应当继承和发扬这一优良传统。又如，要实现“四个转变”，须更新秘书队伍、提高其素质。历代培养、选用秘书都很严格，建立有完整的制度，历代秘书都十分重视自身的修养，具有广博的知识、很强的业务能力和多方面的才干，这一些都是可供我们借鉴的。

同时，历代秘书工作中也有许多教训，如有些王朝秘书机构庞杂、冗员众多、人浮于事，公文泛滥，办事拖拉等等，这些官僚主义和文牍主义就是在目前还有所表现，我们既要引以为戒，又要研究历史上治理这些弊病的方法，有什么局部成功经验可供借鉴。

总之，我们有必要从浩如烟海，汗牛充栋的史籍中发掘历代秘书工作的史料，进行甄别、整理、取其精华、剔除糟粕，古为今用，为现实的秘书工作服务，并能开扩我们的视野，启迪思路，有助于革新和发展秘书工作。

第二，能充实、丰富、完善秘书学的体系。

任何一门完整的学科，都应该包括对该专业历史的回顾、现状的研究和未来的探索，回顾是为了总结经验教训、研究现状是为了改进、提高，探索未来是为了确定发展方向。秘书学在我国作为一门近几年才兴起的新学科，其体系离完整阶段尚有不少距离，它基本上仅着眼于对现状的总结、介绍，即对秘书工作的职责范围、工作技能、行为规范和职业道德的叙述，缺乏对其基础理论研究，因此，尚未产生突破性发展。

高校秘书专业不同于技校、职校，其任务不应该仅限于传授单纯的应用技能，而应该同时讲授专业理论，使学生今后工作中能以理论指导实践，创造性地从事本职工作，以适应日益发展的形势。《中国秘书史》是一门专业理论课，它勾勒出我国历史上秘书工作的轮廓及初步探索其总体演进的规律，起着寻溯、把握我国秘书工作发展规律、为建立具有中国特色的秘书学提供依据的作用，所以，它的诞生，能有力地充实、丰富秘书学的内容和加快完善其体系的进程。

第三，能加深对秘书工作重要性的理解。

秘书工作是行政管理中的纽带，它的职能发挥程度直接影响着行政管理的效率，与社会关系甚大。

从宏观上论，它如能充分发挥其职能，则能使政令畅通，国家机器顺利运转，并能使发布的政令符合实情，造成社会安定、政治清明、繁荣发达的局面，如唐太宗能充分发挥秘书机构和官员“沟通上下”的纽带作用、敢谏常谏的参谋作用，成为导致“贞观之治”的一大动力。反之，则会遭致国家机构运转不灵，如南朝萧宝卷在位时，秘书机构职责不明，荒怠职守，全国各地上呈的奏章经常被皇宫官吏任意取去包裹鱼肉，一时朝政混乱，政令不通，民怨沸腾，社会动荡。

从微观上论，秘书个人的素质有时能起十分重要的作用。唐太宗时任谏议大夫的魏徵，以敢于犯颜直谏著称于世，他先后向太宗陈谏二百余事，畅述政见，谏阻太宗过失、裨补太宗思虑

不周之处，大多为太宗接受、采纳，使太宗颁下的政令很少有失误，有力地发挥了参谋作用。如太宗继位的当年，下令征调数十州兵马，筹措巨量粮饷，攻伐岭南各族，魏徵以当时天下初定，民生尚未恢复，不宜大规模地用兵劝谏，太宗起初不听，经魏徵极力谏诤，终于接受，下令罢兵，防止了国初大规模用兵、耗损国力、民力的失误，并使唐与岭南各族长期保持着和好关系。又如唐代任节度使郑僖府中掌书记的秘书官令狐楚，当郑僖暴卒后，因未能及时处理后事，部下的骄兵悍将聚众骚乱，持刀胁迫令狐楚至辕门，要他立即拟出满意的遗表，他临危不惧，于白刃相逼中挥笔疾书，顷刻拟就，并宣读于三军，闻者无不为之感动、抽泣。一场暴乱就此被他平息。表现出他精熟的拟文技能和高超的口才以及极强的应变能力。

因此，通过《中国秘书史》的学习，我们能加深对秘书工作重要性的理解，增强责任感，并努力提高自己的素质，更好地承担起秘书工作。

此外，由于《中国秘书史》和文书学、档案学，行政管理学等相关学科有着密切联系，它所取得的研究成果也可为这些学科所汲取、利用，起到相互促进的作用。

三、《中国秘书史》和相关学科的关系

《中国秘书史》是秘书学和历史学相互交叉、渗透的一门学科，它服务于秘书学，是秘书学的一个重要组成部分；它又可列入历史学的范畴，是历史学的一个分支。秘书学是研究秘书工作的特性、规律及一般原则的科学，如前所述，它不但需要全面、系统地研究我国秘书工作的现状，并吸收外国的有益经验。还需要总结、研究我国历代秘书工作的遗产，批判地继承，借鉴、才能掌握我国秘书工作的规律，进而探索其未来。

历史学是研究和阐述人类社会发展的具体过程及其规律的科学，具有“鉴往知来”的作用。它不但研究人类社会总的发展