

出版说明

中华民族的传统文化绵延久远，历史典籍更是浩如烟海。历史的长河滚滚而过，大浪淘沙，沉淀保存下来的文献乃是片金碎银，尤为珍贵。我国民间（私人、家庭）流传下来的训诲劝诫类文献，直接反映了人们当时所倡导的道德理想，比那些堂皇的官方儒家经典更直接、真切地体现了中国文化的特征。这些读书人、士大夫教诲其子孙后代的教育读本，全面周详地阐述了立身处世、立志成才和处理家庭关系以及人际关系的一系列准则，更涉及到为官、治国、治学、修身、养性各方面内容和对社会、自然、人生的思考，可作为当今我们精神文明和道德规范建设的参考资料。此类名言家训往往文字精炼玲珑、生动直白、琅琅上口，极具欣赏价值。作为历史的产物，它们自然会夹杂一些消极落后的东西，我们持扬弃的态度，做了整理、剔除的工作，同时希望读者有正确的判断和理解。





「古人云」丛书是从唐、宋、元、明、清各个时期的相关著作中，选出几十种小书编辑而成，并不受文体、篇幅、作者名气等限制。原文选自《丛书集成》、《百川学海》、《津逮秘书》等古代丛书，明显的文字讹误已作改正。不妥之处，期待读者指正。

编者

目 录

为官须知

一

臣轨

四九

从政录

八一

官念珠

一〇一

州县提纲

一二九

佐治药言

一八五

古人云



目 录

为官须知

〔清〕郑端

初任事宜

戒营求

临选时垂涎羶地，营求打点，到任后为债所逼，凡事掣肘，即时物议，遂至削籍者，可戒也。

谨贷负

选时有负贷难已者，借之戚里最妙，借之行户并治下富商纳粟监生，万万不可。大都钱债一节，得已不借，不得已少借。若过多为债所逼，欲浊不可，欲清不得，最苦莫大于此。

问民情

选后遇前官或本处士夫及邻封游宦者，须细问民情吏弊，一一记之，即我师





也。

讲律招

选后须讨论刑条例及招议，请熟于律令招情者，将律意招体，一一进过，将来庶不至差误。

见上司

选后有上司在京，候见迎送，俱不可少，但送礼不必出格。

防嫌疑

选后有治下纳粟在京，即有先容，亦不可受馈赴席，恐即借此愚乡人，肆行无忌。然中有豪俊，待之不可无礼。

处交际

选后治下士夫送下程，一概不受，此省事法也。然其中有谊不可却者，亦须择米菜受一二件，币礼则一丝不可受也。请酒赴席不可醉，亦不可多言自狎。

勿干求

出京时，或本处上司，有至亲乡里，切不可妄求先容。盖发书者自以为功，未必无责望之心，或不如意，又未免有后言。彼上司以我为倚赖人也，必窃薄之矣。

待祖饯

临行亲友有祖饯者，即事烦亦不可便生厌倦，使亲友无色。如量不胜酒，须留后步。

止人役

衙门积役，希图照顾，每求接新官。新官上任，便自称长行，嚇诈无所不至。科敛帮贴，犹其小者。此等人役，宜托便预票止之。惟路远地方，无可寄票，则在人驾驭之耳。

慎关防

衙役接到家人，沿途不无往来，且衙役必密致殷勤，以为之地。时常关防，毋





使面熟，致此后关节相通。

觅内书

凡套启套书，俱发礼房誉写；若密廩密事，全在内书。新官赴任，有如仆从，善书通文义，又可托腹心者，此为最上；若有不通文义而善书者次之，本家原无，须早觅之。此两项人，以多带入衙为妙。若曾入衙门，或心术倾险，状貌光棍，皆不可带。内门转桶处，须要两屋封锁。若一层，恐内书有钥私开，便可内外交通，亦可隔门说话。若不细心防闲，未有不滋弊者。

内衙中有托心算手更好。如无算手，算亦易学。可买算法一本，教家仆之稍明者，不过一月尽通矣。

造履历

将到地方，须预造各士夫详细履历一册，以便查览心记。上司同寅，亦照例细开。

答迎接

路上士夫僚属，差人迎接，预查旧规，将回帖写下，以便临时回答。有迎接该下轿不该下轿者。入公馆后，士绅相见，地方仪注，有不同者，俱开写明白，预先斟酌，乃不失己失人。一切祭门谢恩、上任升堂礼仪，亦令开写明白。

住公馆

本治境内，若无公馆，即讨民房，切不可住宦宅。恐主人有酌，饮之非礼，不饮非情。若民家治具即赏之，亦不必问其姓名，恐小人以此假诈也。

辞礼物

士夫相见，有在未到任之先者，有在既到任之后者，风俗不同，俱照开报礼数，斟酌相待。至送礼则一毫不可受。交礼贴时，即云心领，士夫行后，便概写壁谢。切不可令礼房暂收，恐一时多家混错，又恐礼房抵换。士夫难言，大不便。





谒圣庙

次日行香，诸生讲书后，量奖纸笔，即语之以勤学勉励。

拜士夫

行香回，退食毕，即回拜各士夫。与士夫相见，便问民疾苦，虽冷落士夫，亦须面拜访问。

会宾客

宾馆会客，值日皂隶把门，不许一人潜入。其已藏在内者，俱遂出。门子捧茶讫，即行远站。盖衙门多人侧，乡绅每不得进机密之言，谈衙门乡里中事。

安穷苦

凡选穷疲刁苦地方，切要安心。人生食禄有方，固非图度可得，且做事必精神结聚，绩乃有成。今若不遽庐针毡，不能久安之意，则访问必不真恳，经理必不周密，意气必不鼓舞。故选得此方，即矢志以室家视此方，渐渍沦洽。极疲者可使改

观，极刁者可使若家人父子，方知此言之有味也。

图地理

凡一邑地理，所当周知，到任之初，令四乡里长将本管地面山川、寺观、田土、沟渠、津塘、桥道、铺舍、公所、坛社、大小村坊、市镇，各画一图，务期详细周遍。更令善画者，以县治为主，自近而远，集为一总图。如山川之险隘，湖荡之绵纡，人烟之疏密，村镇之大小，铺舍桥梁之修废，某处当防盗贼之出入，某处当防水潦之不时，某地为膏腴瘠薄，某方为避静繁冲，按图备观，易如指掌。非惟句摄征输，限期可定，而兴利除害，亦将次第而行矣。

贵有恒

凡革弊安民，不数日而颂声大作矣。然使后来渐不如初，谓之有头无尾，又有恒。





尚节俭

我辈矢志安民，既不科派里甲，又不苛罚重秤，则衙中费用，便难望之地方。初赴任者，第一要节俭，莫谓官为钱树，便可取给。

发行价

本衙自用者，先发银与买办快手，注银数在簿上。簿上不用珠红，只用黑字。逐日所用，一切饮食衣服器皿之类，俱逐日填在簿上，下注实价平买若干。仍出示晓谕各行，本官俱系预先现给丝银，平价和买，不许买办快手，指官强买。如违，许不时稟究，至于上司按临，一切琐碎之物，恐仓忙不能现买，用墨印纸条填注所买，不时稟点取用。每月逢五逢十，俟堂事毕销算，当堂给价不可迟。

慎起居

往见各上司，或以公事出，不论途中城内，若有邮铺、衙门、寺观可住，不必民家，尤不可茶房、酒肆、部民各役之家。若士夫花园，亭榭多而花木盛，亦不可

屏去左右，与主人深夜对酌。又无故不可微行，瓜李风波，恐从此起，慎之。

养性情

新官性情，要把持得定，但精神闲雅，器度豁然，心小而虚，言简而当，即事体未必尽通，才识未必尽到，人亦自然相谅。反是，虽小有才，人且求多，小有才之人，为才所使，粗浮之人，为气所使，自家拏捉自家不住，狂暴躁急，债事害民者，皆由于此。

示信行

见各上司后，且迟迟放告，先将衙门应行事体，再三斟酌，言必求其可践，事必求其可行。如责六房完前件，及差人勾摄，限期宁宽，违限者打数宁少，毫不失信，则令不褻而法自行。

谨衙门

新官凡事，当谨之于始。能先谨衙门，有令无赦，吏书以下，无一人不懍懍，





无一人不守法。又不过责乡民，则小民传诵，俱知防闲、体恤至意，自不为衙门人骗害。若初至时，少假衙门人词色，若辈便弹冠相庆，诤索乡民。此风一传，即后来注意收拾，亦费许多心力。

择各役

买办差遣，必择平时老练及有身家者为之，使徒倭之少年能事者，恐其以无行败事也。

答应上司，须择厚重有才者。不厚重，则上司有问，必信口胡应；无才则手足无措，皆为不可。

衙门人见利不顾死生，一得宠则不计利害。正官待士夫有礼，待衙门极严，若辈稍敛，不严即进一步，然亦不敢与士夫抗。若官有心裁抑士夫，又假若辈词色，便到处骗人，其门如市，借势横行，四民畏之如虎，亲戚亦气焰逼人。凡有身家之念者，俱礼之为上宾，大家宦族，俱畏之如蛇蝎，而若辈洋洋自得，目中且不知有

天日，又焉知有法纪？士民切齿，人言鼎沸，不可不切戒也。

通乡音

各处乡音不同，初到未必通晓。如遇闽地，但令各写情节，参之词状，又令从容言之。不能说官话，不妨当堂写答问语，或亦不甚相远。切不可令门子等解说，一恐其因而说谎，一恐观者不察，以州县之权，尽在若辈也。然我辈吩咐下人，亦须从容明白，使听者易解。

访事实

凡欲唤某人访某事，宜先将不要紧事，唤不要紧之人进来，密吩咐之，使人闻之以为此不要紧者也。而如此常常做去，要紧事却吩咐之矣。仍示以泄漏打诈，断断加等重究。总之以不动声色，不容诈骗为妙。

凡舆卒之言，道路之口，有入耳者，切勿遽行。盖一稟即行，则知言自何人，闻自何处，以后欲进言者，未免避怨相戒，不敢轻稟。而稟者或自伐其有进言之





能，又招权索贿，皆不便也。但听而存之于心，俟久久覆查，经月后发，则人不知其所自。

记手摺

凡有欲行欲问事，即记之袖中手摺，俟明日查行，所谓广记不如淡墨也。

置行箴

大拜厢一个，每行即置各册在内，随身带行，遇迎送出门上船，有空闲时，即可取查。有急紧文卷，宜看宜做者，亦可带行。务要笔墨纸砚具全，无虚暇刻。

备火食

凡出外火食担，预备随行。此虽琐事，然迎送谒见事烦，有终日不得食者，宜粗备饼粥，或药饵补中汤之类，庶不至积劳成疾。

圖行規則

置底簿

上司來文號簿各一扇，詞狀號簿各一扇，各上司比較前件簿一扇，各房吏書年貌、籍貫、脚色冊一扇，門子、民壯、皂隶、阴阳生各役一扇。緊要在上司比較前件簿之外，又置上司前件底本簿。往時亦有置上司前件底本簿者，然多只寫奉行原文一兩行，次行即橫排寫「前件」二字，又次行即寫第二件奉行事，又次行即寫「前件」二字。如此密排橫寫，一片模糊，虽有前件之名，難查完否之實。及至用印時，不过又呈一冊。总计某日用印共几百几十顆，謂之印單。籠統計數，亦不知印在何票何事上去也。官府虽欲精明，其道无由。是以間有行过一次，而以后再无从查覈，停閣經年几年者，甚矣，書手之傀儡官長也。今后置前件底本簿，要一板只寫一事，多留空白。如云一件为某事，某年月日，奉某衙門宪票或告词，次开宪票所催之事，或状词所告之人，一一摘要开列明白，然后才写「前件」二字。其





空白多行处，但凡票行到日，或票差催提时，即随标日月于此。第二次再催，亦即在此标过日月后第二行再标记之。虽十次亦复如是。每一事止此一板，更不另载别处，亦不必别用印单。催完详允者，硃红勾之，大写一「完」字，未完者照此簿比较房科差人。如此则头绪不纷，醒目易查。且每一事只一板，则催提次序之多寡，一总尽在上面。凡所提人犯，有系书手欲沉阁者，瞭然不能沉阁，又不能抽扯状纸，最简最妙法也。至若到任以前未完，系旧前件，到任以后未完，系新前件，一一承行房科，又要另立册籍，勿混为妙。再照吏书皂快各役姓名册，往时俱系接连编写，无空行可书前件，以故勤怠难考，作弊停阁，今宜除点卯册外，另立各役册，每人各一页，其拘唤承行事件即注在本人空行处，则奸顽可一查而知，差遣亦公平矣。

查房科

衙门自吏书而下，无一事不欲得钱，无一人不欲作弊者。老成者见得事体明