

高等学校秘书学专业系列教材

中国秘书史

总主编 丁晓昌 杨剑宇

主 编 杨剑宇

The Department of Social Science in February 1996 with the
primary goal of providing better internet services to the world
I aimed for the "improvement" in recent systems.
The above 22 units including well experienced
experts, programmers, and service engineers.
The 1st and President Mr. Sub attached joint theory and
practice in the 15. It is a success at the University of Barcelona

高等学校秘书学专业系列教材

中国秘书史

Z H O N G G U O M I S H U S H I

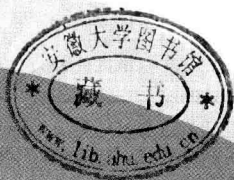
总主编 丁晓昌 杨剑宇

主 编 杨剑宇

副主编 张旭红

编 委 (以姓氏笔画为序)

侯 璐 侯吉永



高等教育出版社·北京
HIGHER EDUCATION PRESS BEIJING

内容提要

本书是“高等学校秘书学专业系列教材”中的一本,属专业基础理论课程教材。编者耙梳史料,考订甄别,力求勾勒我国历代秘书工作的概貌和一些细节,阐述了自我国秘书工作起源至中华人民共和国成立前几千年间,历代各级各类秘书机构的设置、职能、地位、作用和演进过程;梳理出历代各级各类官衙中纷繁的秘书官吏名目、职掌及变化脉络;归纳了历代秘书的来源、要求、管理、培养、选拔、任用、考核制度和素质、优良传统,以及历代文书、档案、信访、保密、社会调查等各项秘书工作制度;最后,以专门章节分析、总结了我国秘书工作的历史经验和教训,探索其发展规律,有助于古为今用,汲取历史经验教训,继承发扬优良传统,促进当今秘书工作的发展。

本书适合作为各级各类高校秘书、管理及其他相关专业的秘书学课程教材,也可作为在职秘书、公司文员、机关职员提高理论水平和业务能力的参考读本。

图书在版编目(CIP)数据

中国秘书史/杨剑宇主编. —北京:高等教育出版社,2011.8

高等学校秘书学专业系列教材/丁晓昌,杨剑宇主编

ISBN 978 - 7 - 04 - 032432 - 7

I. ①中… II. ①杨… III. ①秘书学 - 历史 - 中国 - 高等学校 - 教材 IV. ①C931.46 - 092

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2011)第 114484 号

策划编辑 罗雪群 责任编辑 李喆 封面设计 张楠 版式设计 余杨
责任校对 胡晓琪 责任印制 张泽业

出版发行 高等教育出版社
社 址 北京市西城区德外大街 4 号
邮政编码 100120
印 刷 北京市文林印务有限公司
开 本 850 × 1230 1/32
印 张 12.75
字 数 250 千字
购书热线 010 - 58581118

咨询电话 400 - 810 - 0598
网 址 <http://www.hep.edu.cn>
<http://www.hep.com.cn>
网上订购 <http://www.landaco.com>
<http://www.landaco.com.cn>
版 次 2011 年 8 月第 1 版
印 次 2011 年 8 月第 1 次印刷
定 价 22.60 元

本书如有缺页、倒页、脱页等质量问题,请到所购图书销售部门联系调换

版权所有 侵权必究

物料号 32432-00

总序

中国秘书学历经三十余年的坎坷跋涉,已经初具规模。目前,全国已有八百多所本、专科院校设立了秘书学专业,有些高校还有相关的硕士、博士方向;有近两万名专兼职教师在从事该专业的教学和科研工作;已有上千部著作和教材问世,三万多篇文章发表。2011年,秘书学专业被教育部正式列入《普通高等学校本科专业目录》,这是秘书学专业发展历程中的一座里程碑。它标志着该专业走出了困难时期,跨入了新一波发展高潮。

为了迎接这新一波发展高潮,规范教学,推进秘书教育事业,也为了满足广大秘书学专业师生的迫切需要,由高等教育出版社牵头,我们组织全国几十所高校的秘书学专业教师,编写了这套全国性的“高等学校秘书学专业系列教材”。

三十余年来,秘书学专业的教材建设大致经历了两代。

第一代秘书学专业教材出版于20世纪80年代前期,有《秘书学概论》、《秘书工作》、《秘书学和秘书工作》、《秘书学》等。教材的内容一般分三部分:一是对秘书工作粗浅简单的经验总结,二是关于文书工作程序和法定行政公文及其写法的介绍,三是以附录载有关

于秘书工作、档案工作等法规。对这一代教材,宽容者称之为集专业教材、学术著作、工作手册三位一体的连体婴儿,批评者斥之为难以用做教材,不成工作手册,更远非学术著作,属生硬拼凑、不伦不类的三不像杂烩。客观而论,与文史哲等发展已经相对成熟的学科相比,这一代秘书学专业教材确实粗糙幼稚,难登大学殿堂。然而,任何学科的发展总是从低级到高级、从幼稚到逐步成熟的,因此,其开拓铺路之功不可抹杀。

第二代秘书学专业教材出版于21世纪初,以全国统编秘书专业自考教材为代表作。其主要标志是将秘书学专业的内容分解为论、史、应用三部分,出现了《秘书学概论》、《秘书实务》、《文书学》、《档案学》、《秘书写作》、《中国秘书史》、《公共关系学》等课程教材。这些教材既有相对独立的内容和理论框架,又彼此联系,初步形成了秘书学的学科体系。但是,它在一定程度上存在着基本概念含混、研究对象欠明、课程界限不清、体系有待完善等不足之处。

本系列教材尝试弥补以上不足之处,努力达到基本概念准确、研究对象明晰、课程界限明确、体系基本完整。以力争成为精品教材为目标,为第三代秘书学专业教材开辟道路。

秘书学专业是应用性专业,兼具理论性和应用性,由论、史、应用三部分组成。在本系列的七种教材中,《秘书学概论》和《中国秘书史》是专业基础理论课程教材,即论和史两部分,应用性的课程教材则有《秘书实务》、《秘书文档管理》、《秘书写作》、《秘书公关与礼仪》和《秘书工作案例与实践》,由此组成本科阶段秘书学专业的核

心课程教材体系。每种教材均配有数字化资源,包括教学课件、思考题答案、参考资料等,供授课老师教学参考之用。

由于秘书学是一门年轻的专业,本系列教材又是第一套全国性的秘书学全日制本科教材,书中难免存在不足之处。因此,我们真诚地希望能得到广大师生、同行的指正和赐教。

“高等学校秘书学专业系列教材”总主编

2011年6月

目录

绪论	1
一、基本概念的界定	1
二、“中国秘书史”的研究对象和学科地位	9
三、学习“中国秘书史”的意义和方法	10
四、“中国秘书史”与相关学科的关系	14
第一章 中国秘书工作的起源	17
第一节 孕育于部落联盟的昌盛时期	17
一、秘书工作产生的社会条件	17
二、社会组织领导部门的形成	19
三、原始文字的演进	20
四、有关秘书活动的记载	22
第二节 萌发于夏朝	24
一、国家的建立	24
二、夏朝的文字和公务文书	25
第三节 形成于殷商	27
一、商朝的史官	27
二、中央秘书机构太史寮诞生	30
三、甲骨文与甲骨文书	31
四、甲骨档案的保管	32

第二章 两周的秘书工作·····	36
第一节 秘书机构·····	36
一、中央政府的秘书机构·····	37
二、信访机构诞生·····	40
第二节 秘书官吏·····	41
一、史官的特点·····	41
二、史官衰落的原因·····	46
三、新秘书官职的产生·····	48
四、士充实秘书队伍·····	50
五、私人秘书出现·····	52
第三节 文书档案工作·····	53
一、文书载体·····	54
二、文书工作的初步规则·····	58
三、公文文体·····	62
四、档案工作·····	65
第四节 西周的社会调查制度·····	70
一、社会调查兴起的原因·····	70
二、社会调查制度的内容·····	72
三、社会调查制度的意义·····	74
第三章 秦汉的秘书工作·····	76
第一节 秘书机构的确立和演进·····	76
一、从丞相府到尚书署·····	77
二、其他中央秘书机构·····	82
第二节 秘书官吏·····	88
一、秘书官吏的选拔·····	88
二、秘书官吏的任职资格·····	90
三、秘书官吏的考核制度·····	91

第三节 文书档案工作	93
一、文书工作制度	93
二、公文文体	99
三、档案工作	103
第四章 魏晋南北朝时期的秘书工作	108
第一节 秘书机构和官职	108
一、设中书省替代尚书台	109
二、设门下省分中书省之权	112
三、初步形成相互牵制的三省	113
四、皇官秘书官职	114
第二节 秘书和主官的关系	115
一、曹操招纳、信用秘书人才	116
二、诸葛亮对秘书的要求和提拔	118
三、寒门掌机要	121
第三节 文书档案工作	123
一、文书工作大发展的原因	123
二、公文拟写成为专门技能	124
三、文书制作制度	128
四、公文文体	130
五、档案工作	131
第五章 隋唐的秘书工作	134
第一节 朝廷秘书机构	135
一、隋唐朝廷秘书机构的总体特点	135
二、隋三省的秘书职能及秘书官员	135
三、唐三省的主要职能及秘书官员	137
四、唐代政事堂	140

五、隋唐地方及军队的秘书	141
第二节 皇宫秘书机构	141
一、翰林学士院	141
二、宦官秘书机构——内侍省	143
三、信访机构——匭使院	144
第三节 秘书官吏	145
一、隋唐秘书官吏的主要来源	145
二、秘书官吏的素质	149
三、秘书官吏的参谋作用	150
四、秘书官吏的考核	152
第四节 文书档案工作	154
一、文书工作	154
二、档案工作——文书工作和档案工作分离	156
第六章 两宋的秘书工作	158
第一节 中央和地方政府的秘书机构	158
一、三省、枢密院及三司中的秘书机构	159
二、政事堂	163
三、地方秘书机构	163
第二节 皇宫秘书机构	164
一、翰林学士院	164
二、信访机构	166
第三节 秘书官吏	168
一、宋朝秘书来源概述	168
二、强调从基层提拔秘书官	170
三、宋朝选拔朝廷文字秘书制度	170
四、宋朝秘书官吏的民族气节	172

第四节 文书档案工作·····	175
一、文书工作制度·····	175
二、公文文体·····	179
三、文书档案工作分流·····	182
第七章 辽金元的秘书工作·····	186
第一节 辽金的秘书工作·····	187
一、辽朝的秘书工作·····	187
二、金朝的秘书工作·····	189
第二节 元朝的秘书机构和官职·····	194
一、秘书机构·····	194
二、秘书官职·····	196
三、秘书吏员的来源·····	199
第三节 元朝的文书档案工作·····	205
一、文书工作制度·····	205
二、公文文体·····	210
三、档案工作·····	211
第八章 明朝的秘书工作·····	213
第一节 秘书机构和秘书官吏·····	213
一、内阁·····	214
二、六科·····	215
三、通政司·····	216
四、司礼监和文书房·····	218
五、中央各部门和地方秘书机构·····	220
第二节 秘书的来源和地位·····	221
一、秘书的来源·····	221
二、秘书的地位·····	223

第三节 文书档案工作·····	223
一、抑制文牍主义的尝试·····	223
二、文书工作制度·····	229
三、公文文体·····	233
四、档案工作·····	234
第九章 清朝的秘书工作·····	238
第一节 中央秘书机构·····	239
一、内阁·····	239
二、军机处·····	242
三、中央政府中其他秘书机构·····	248
四、中央政府各部院和地方秘书机构·····	251
五、鸦片战争后新增设的秘书机构·····	252
第二节 秘书的来源及其作用·····	254
一、军机章京的选拔·····	254
二、书吏·····	255
三、幕僚·····	257
第三节 文书档案工作·····	263
一、文书工作制度·····	263
二、题本、密奏的处理·····	264
三、公文文体·····	269
四、档案工作·····	270
第十章 中华民国的秘书工作·····	275
第一节 南京临时政府的秘书工作·····	276
一、临时政府的秘书机构与官职·····	276
二、秘书的职责及其来源·····	279
三、文书工作·····	281

第二节 北洋政府的秘书工作	285
一、中央秘书机构	286
二、秘书的职级与任用	289
三、文书工作	292
四、档案工作	295
第三节 国民政府的秘书工作	297
一、秘书机构和人员	297
二、对秘书工作的改革	299
三、文书工作	302
四、档案工作	305
五、学术研究和培养秘书人才	306
第十一章 新中国成立前中国共产党的秘书工作	310
第一节 中共中央秘书机构的产生和发展	311
一、中央秘书机构的产生	311
二、中共中央秘书处的发展	313
第二节 根据地政府和人民军队的秘书机构	317
一、根据地政府的秘书机构	317
二、人民军队的秘书机构	319
第三节 文书档案和保密工作	322
一、文书工作	322
二、档案工作	327
三、保密工作	332
第十二章 历代秘书工作的经验和鉴戒	337
第一节 秘书机构设置的经验教训	337
一、中央秘书机构的演进规律——“膨胀—回位”	337
二、历代地方秘书机构相对稳定发展及其原因	345

三、历代秘书机构设置给我们的启迪	347
第二节 秘书官吏的选拔和管理	348
一、历代秘书官吏名目的演变	348
二、历代秘书官吏的选拔制度	350
三、历代秘书官吏的考核制度	352
四、防止秘书官吏舞弊腐败	354
第三节 历代秘书的优良传统	356
一、秉笔直书	356
二、忠于职守、严守制度	357
三、落笔神速	359
四、处变不惊	361
五、具有民族气节	362
六、擅长书法艺术	363
第四节 主要秘书业务的经验教训	366
一、文书管理和保密制度	366
二、公文文体的演进	368
三、档案的管理与利用	369
四、信访活动经验	370
五、发挥秘书的参谋作用	375
第五节 新中国成立前中国共产党的秘书工作经验	377
一、秘书工作的基本原则	377
二、秘书工作的指导思想	382
三、秘书队伍的建设	385

后记	390
----------	-----

绪论

一、基本概念的界定

从现代秘书的概念出发,中国古代有无秘书工作? 历代都有哪些秘书机构或具有秘书工作性质的机构? 由什么人担任秘书官吏? 这些都是学习中国秘书史的逻辑起点。所以,需要先对这些基本概念加以界定,以形成共识并理解本课程的内容。

(一) “秘书”一词的古今区别

1. 现代“秘书”一词的来源和涵义

“秘书”一词源于拉丁文“secretarius”,意思是“可靠的职员”。

英语中“秘书”一词“secretary”是由其拉丁文词语演化而成,“secret”是“秘密”、“知己”之意。在近代,秘书作为一种职位,最早产生于英国资产阶级革命期间,克伦威尔执政后聘请汉密尔顿为秘书,帮助自己起草公文、处理文书和日常事务^[1]。法国资产阶级大革命中著名的雅各宾派领袖罗伯斯庇尔也首先聘用了秘书。从那时起,无论政府招聘还是企业雇佣,秘书在欧洲迅速风行起来。

现代西方认为“secretary”一词包含三种含义:

[1] C.E.Eckersley, *Essential English*(4), Longman Group Limited London, 1974, p.117.

第一,指一种职位或职业(job);

第二,指具有这种职位、从事此种职业的职员(officer)或人员(person);

第三,指一种高级官员(officer),这一含义也可被翻译成书记、大臣,如欧洲中世纪各君主国朝廷中掌管国王印信的掌玺大臣,管理机密文件和宫廷事务的宫廷大臣、内务大臣。现代西方国家一些政府中的部长,亦称“secretary”,如国务秘书。

在现代西方国家,秘书主要指“secretary”中的第一、第二种含义,即指一种职位或职业,以及具有此职位、从事此职业的职员、人员,包括秘书、书记、干事、负责日常事务的人。所以,在美国的职业分类中,秘书被划入“一般管理、文书、事务”这一职业大类。

我国现代“秘书”一词的概念是从国外引入的。据考查,1905年,孙中山在日本组建同盟会,先后任命马君武、胡汉民为同盟会总部秘书,可视作首先从海外引进了此一职名。光绪三十三年(1907),安徽巡抚冯煦上奏,请求在官衙中设置主官的辅助人员,以佐理文牍等事务。经皇帝批准后,在巡抚衙门中设立了秘书、助理秘书等职。接着,各省纷纷仿效,总督、巡抚下均设置秘书一职,掌管机密折电、函牍,处理公文等事宜。这是中国官方首次引进、使用秘书职名,它成为现代秘书职名的直接渊源。自此,“秘书”一词沿用至今。

自20世纪80年代初,我国当代秘书学研究起步,对秘书的定义至今尚有争议,但是,一般认为,秘书是“掌管文件并协助领导人处理日常工作的人员”^[1]。

[1]《辞海》,上海辞书出版社2010年版,第1300页。

2. 古籍中的“秘书”涵义

我国古籍中“秘书”一词随处可见,但是,其涵义却与现代大相径庭,经梳理,它有如下四种不同的涵义:

第一,指宫禁中的秘藏之书。例如,“得汲冢中古文竹书,诏勔撰次之,以为中经,列在秘书”^[1]。“诏向领校中五经秘书。”^[2]“与国师公从事出入,校定秘书。”^[3]

第二,指讖纬图录等类书。《说文》:“秘书说:日月为易。”段玉裁注:“秘书,谓纬书。”“时睹秘书纬术之奥。”^[4]

第三,指官职名称。始于东汉,桓帝时创设秘书监一职,掌管宫中图书经籍。这使“秘书”一词开始由指物转为指人。此后屡见不鲜,如曹操创立了秘书令这一官职,下配备秘书左丞、秘书右丞,掌管尚书奏事;西晋设立的秘书监、秘书丞、秘书郎,从事典籍修撰,或执掌文书图籍,唐朝有秘书令,掌管经、史、子、集。

第四,指官署名称。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管理部门,此后,历代沿置,曾改称“兰台”、“麟台”,明朝以后并入翰林院。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,并录各衙门奏疏及词状。

上述四种解释中,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。而历代从事

[1] 《晋书·荀勖传》。

[2] 《汉书·刘向传》。

[3] 《后汉书·苏竟传》。

[4] 《后汉书·郑玄传》。