

21 世纪高等院校秘书学专业系列教材

总主编◎杨 锋 张同钦

中国高等教育学会
秘书专业委员会
专家审定

中国 秘书史

ZHONGGUO
MISHUSHI

主编 金常德 副主编 王永春 郭征帆

本教材为高等院校秘书学专业教材。

本教材勾勒我国历代秘书工作的发展概貌和一些细节。

有选择地介绍历代秘书工作机构、秘书工作制度、
秘书人才选拔、秘书优良素质等内容，

以求寻溯中国秘书工作产生、发展、
成熟的历史轨迹，探究规律，取其精华。

知古鉴今，古为今用，
为秘书学专业学生的职业

成长和职业发展提供别一种角度的启发。

中国人民大学出版社

中国高等教育学会秘书学专业委员会专家审定

21 世纪高等院校秘书学专业系列教材

总主编 杨 锋 张同钦

中国秘书史

主 编 金常德

副主编 王永春 郭征帆

中国人民大学出版社

• 北京 •

图书在版编目 (CIP) 数据

中国秘书史/金常德主编. —北京: 中国人民大学出版社, 2015. 4
21 世纪高等院校秘书学专业系列教材
ISBN 978-7-300-21015-5

I. ①中… II. ①金… 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 (2015) 第 060401 号

中国高等教育学会秘书学专业委员会专家审定

21 世纪高等院校秘书学专业系列教材

总主编 杨 锋 张同钦

中国秘书史

主 编 金常德

副主编 王永春 郭征帆

Zhongguo Mishushi

出版发行 中国人民大学出版社

社 址 北京中关村大街 31 号

电 话 010-62511242 (总编室)

010-82501766 (邮购部)

010-62515195 (发行公司)

网 址 <http://www.crup.com.cn>

<http://www.ttrnet.com>(人大教研网)

经 销 新华书店

印 刷 北京宏伟双华印刷有限公司

规 格 185 mm×260 mm 16 开本

印 张 11.5 插页 1

字 数 256 000

邮政编码 100080

010-62511770 (质管部)

010-62514148 (门市部)

010-62515275 (盗版举报)

版 次 2015 年 5 月第 1 版

印 次 2015 年 5 月第 1 次印刷

定 价 25.00 元

版权所有 侵权必究

印装差错 负责调换

The background features a large, faint circular seal of Fudan University of Science and Technology. The seal contains the university's name in English, "FUDAN UNIVERSITY OF SCIENCE AND TECHNOLOGY", and in Chinese, "復旦大學". It also includes the year "1937" and a stylized graphic of three vertical bars.

大学之道，在明明德，
在亲民，在止于至善。

《礼记·大学》



21 世纪高等院校秘书学专业系列教材

编 委 会 名 单

总主编 杨 锋 张同钦

编 委 (按姓氏音序先后排列)

陈祖芬	杜福磊	范明辉	方尤瑜
何宝梅	金常德	马守君	史玉峤
王金山	杨 锋	杨珈玮	杨献农
姚怀山	张同钦	周蓓新	

总 序



鉴于秘书学专业人才培养宏观政策的变化,以及这套“21 世纪高等院校秘书学专业系列教材”扩容的需要,借 2011 年版部分教材修订之机,我们对系列教材的“总序”作了适当调整。

进入新世纪以来,国际国内形势日益发生着迅速而深刻的变化。随着我国经济体制改革的不断深入,随着社会主义民主政治建设的推进和依法治国方略的实施,随着科学技术特别是信息技术的快速发展,各级各类社会组织的管理理念和管理方式也在不断改进和发展。

秘书工作隶属于领导工作,秉承领导意图、围绕领导工作的需要而开展,以提高社会组织整体管理效率为目的。秘书工作是各级各类社会组织管理系统中重要的辅助系统,是完整的管理系统中不可或缺的有机组成部分。在前述背景下,对各社会组织负有参谋助手职能的秘书机构和秘书人员,必将面临更多新的课题、更加紧迫的任务和更为严峻的挑战。这对我国高等教育秘书学专业建设与发展提出了更新、更高的期望和要求。

20 世纪 80 年代初,我国高等院校开始了成批培养现代秘书的专业教育。迄今为止,秘书专业教育在培养规模上有了长足的发展,但在培养层次上存在着明显不足。我们认为,目前我国在大力发展秘书职业教育的同时,应积极推进秘书学专业本科教育的规范和发展。2012 年 9 月 14 日,教育部印发的《普通高等学校本科专业目录(2012 年)》,正式把“秘书学”(专业代码:050107T)纳入其中,一方面,阶段性地规范了本专业的归属门类和授予学位;另一方面,作为特设专业,也为各地高校根据自身经济社会发展状况办好专业预留了空间。自此,结束了秘书学挂在公共管理类、汉语言文学类专业之下的被动局面,开创了学科发展与人才培养的新纪元。

教材是教学内容的知识载体,是教学活动的基本工具;教材建设是教学改革的重要体

现,是专业发展的重要支撑。所以,我们强调好的教材起码应具有现代性、先进性、代表性。从总体上看,国内秘书学专业的教材建设近十几年来处在一个高速发展的过程之中,这为普通高校秘书学专业本科教育的具体实施提供了十分重要的保障。但从严格意义上来说,制约普通高校秘书学本科教育发展的教材问题此前长期存在。2000年前后,由全国高等教育自学考试指导委员会组织编写了第一套全国统编秘书学本科教材,秘书学界前辈学者常崇宜、张清明、饶士奇、董继超等多位教授为秘书学学科体系建设和课程规范做了大量建设性的工作,使专业教材建设达到了一个新的高度。但这套教材系结合自学考试特点编写,普通高校选用不太合适,同时也存在教材选用制度方面的限制。2004年至2006年间,由秘书学学者杨锋和张同钦两位一线专业负责人牵头,组织全国开设秘书学本科专业多年的八九所院校,历时三年,编写了“现代秘书学系列教材”(暨南大学出版社出版)。该系列教材对秘书学科的贡献有:一是第一次打破了同类教材编写各自为战或小范围区域合作的局面。二是通过编写教材,规范了秘书学专业课程体系和专业体系,明确了秘书学专业核心课程,第一次从根本上解决了秘书学专业体系混乱的问题。在学科理论建设和课程规范方面,较好地解决了秘书学基础理论对秘书实务的引领以及二者作为各自独立的教材的剥离的问题;同时基于秘书工作中文书档案工作前后密切关联的实际,基于文档管理一体化的理念,在课程设计上解决了秘书文档管理与秘书实用写作相对独立的问题。三是这套教材作为当时唯一系列性的普通高等院校秘书学本科教材,在2011年秘书学申报本科时发挥了重要作用。从教材的使用范围和大量的信息反馈来看,该系列教材赢得了同行专家尤其是一线教师的广泛赞誉。

为适应高等教育秘书学本科专业发展需要,适应社会对秘书人才的要求,2011年,我们对暨大版教材作了修订和升级,由中国人民大学出版社出版了“21世纪高等院校秘书学专业系列教材”,先期出版了《秘书学概论》、《秘书实务》、《秘书实用写作》、《秘书文档管理》和《秘书礼仪》。参与该系列教材编写的专家学者来自广州大学、河南财经政法大学、陕西师范大学、上海大学、广东外语外贸大学、莆田学院(福建)、华北科技学院、重庆师范大学、广西财经学院、内蒙古财经大学等(排名不分先后)。此外,延安大学的姚怀山、绍兴文理学院的何宝梅等秘书学学者为这套教材的编写提供了重要的意见和建议。

2013年暑期,我们策划和研讨了《会议管理》、《中国秘书史》等核心课程教材的编写方案,这几本教材也将于2015年陆续出版。

从2004年深圳小梅沙全国秘书学年会上的发起到行动,至今历时已经十年,我们始终在为建设和完善秘书学本科专业教育而不懈努力,忠诚地做秘书学学科的守望者。在这套教材的编写上,我们始终精益求精,并坚守三点:

一是注重参与院校的专业办学历史。上述十余所院校大都有长期开办秘书学专业的历史,像陕西师范大学、广州大学、河南财经政法大学等院校,专业办学历史都在20年到30年,上海大学还是国内开办秘书类专业的先行者。

二是注重参编者的专业教学经历和前期科研成果的积累。

三是注重吸纳近年来国内秘书学学科研究的最新成果,强调使用有关秘书工作最新的法律法规,强调理论阐述与秘书工作实践的结合,强调课程体系意识。

这套教材的编写与出版是秘书学专业领域一次重要的探索，是秘书学界的一次成功的合作。当然，由于水平所限，不足之处敬请同行专家和广大读者批评指正。

最后，衷心期望秘书学百花园繁花似锦，拥有更加美好的明天！

编委会
2014 年元月

前言



《中国秘书史》是中国人民大学出版社组编的“21 世纪高等院校秘书学专业系列教材”之一。

在高等院校秘书学专业课程体系构建中,中国秘书史的课程地位不容置疑,但开设该课程的根本目的是什么?我们认为,秘书学专业除少数学生毕业后继续深造从事秘书学专业理论研究外,绝大多数学生还是面临就业及应对上岗后秘书工作的问题,所以,用现代秘书职业发展的视角来观照古代秘书工作和秘书人物,通过学习和认知历代秘书工作的发展而为当前的秘书工作带来启发,通过探究历代秘书人物的处世观、生死观、价值观等精神状态来为学生树立正确的职业榜样,并进一步塑造学生的职业品格等,应该是当前中国秘书史课程教学的重心所在。有鉴于此,受中国人民大学出版社委托,我们不揣冒昧,编写了这本《中国秘书史》教材。

关于《中国秘书史》教材,诸多大家之作已经专美于前,我们只能在继承前辈研究的基础上尽最大努力作出一些小小的推进,以求着眼于学生的职业发展需求,将知识学习与职业发展联系起来,同时强调教材编写为专业建设与发展、课程教学与改革服务。所以,本教材在编写体例设计上作了一些新的尝试,每章首先由“本章内容提示”入手,介绍本章的主要内容,然后进入“本章导入·感知体悟篇”,提供一个本时期内秘书名人或秘书活动的事例(案例),并提出供课堂学习讨论的思考题,让学生有一个感性的认识。接下来是主体内容,如常规介绍历代秘书工作的基本情况,并努力突出对今天秘书工作的启发意义和对学生素质提升的意义。主体内容行文中灵活穿插“小链接”、“小资料”、“小思考”等,使教材活泼一些。最后由“本章训练·古为今用篇”收尾,改变设置传统思考题的做法,以案例分析、小论文写作等形式出现,一般都给出必要的阅读材料,提出思考、讨论的问题,或相应的课后任务,强调让学生体悟其对今天秘书工作发展或秘书素养提升的启示。现有体例下,“感知体悟篇”和“古为今用篇”主要是提供一些历代秘书人物

(工作)的事例,供学生结合主体内容来学习和思考,具体教学中也不必刻意于“本章”的限制,完全可以放到整体的课程视野下进行训练。本章主体内容在具体教学中也建议根据具体教学设计作适当取舍,不必拘泥于教材内容。如果通过本课程的教学,学生的职业意识有了相应的提高,则本课程的基本教学目标就实现了。所以,我们期望本教材能够为课程教学提供一种思路,而不是成为教师枯燥地讲解与灌输的工具,更不是变成学生被动地接受与识记的载体。

另外需要说明的是,目前《中国秘书史》教材一般都涵盖现当代秘书工作内容,我们考虑到本课程主要是想让学生用现代秘书职业发展的视角来观照古代秘书工作和秘书人物,努力实现古为今用的目标,且本套教材的领衔之作《秘书学概论》中已有专章介绍了现当代秘书工作概况,所以,本教材主体内容就不再将其列入,而以附录的形式放在后面,供教学中参考。

本教材由金常德(辽宁开放大学)任主编,王永春(江苏信息职业技术学院)、郭征帆(铜仁学院)任副主编。本书编写在遵循总体编写思路的前提下强调编者文责自负,具体编写分工如下:金常德编写第一章;王永春编写第三、四、五、六、七章;郭征帆编写第二、九、十章和附录,其中第九、十章与钟小安(绍兴文理学院上虞分院)共同完成;施学云(安徽师范大学)编写第八章。

本教材的主要编者都是秘书学专业的青年教师,富有朝气但学识和经验有限,所以在编写过程中对前辈成果多有借鉴和使用,同时也使用了一些业内专家如杨树森、梅军、史海威等先生发表的相关文章,特此说明并致以真诚的谢意。不周之处,敬祈谅解。特别感谢秘书史研究专家钟小安老师的指导。

我们的编写预期是美好的,但限于能力,离目标尚远。诚请使用本教材的广大师生提出批评与建议,以利今后改善。

编者

2014年12月

关联课程教材推荐

书号	书名	作者	定价（元）
978-7-300-13741-4	秘书实务	杨锋	26.00
978-7-300-19884-2	秘书文档管理（第二版）	陈祖芬	29.80
978-7-300-13685-1	秘书礼仪	方尤瑜	25.00
978-7-300-13742-1	秘书实用写作	杜福磊	29.00
978-7-300-19268-0	秘书学概论（第二版）	张同钦	25.00
978-7-300-13521-2	口才交际能力训练	刘伯奎	35.00
978-7-300-17230-9	应用写作教程（第三版）	孙秀秋 吴锡山	35.00
978-7-300-17211-8	应用文写作教程（第二版）	段轩如	35.00
978-7-300-11961-8	高等基础写作训练教程	马正平	39.80
978-7-300-16170-9	外国文学通用教程（第二版）	杜宗义	39.80
978-7-300-18194-3	外国文学简史	黄晋凯 何乃英	49.80
978-7-300-15369-8	中国现当代文学（第二版）	刘勇	59.80
978-7-300-07834-2	中国现代文学史（第二版）	程光炜等	32.00
978-7-300-09726-8	中国当代文学发展史（第二版）	孟繁华 程光炜	39.80
978-7-300-17178-4	文学理论实用教程	杨守森 周波	29.80
978-7-300-13376-8	新编文学理论	童庆炳	35.00
978-7-300-09366-6	古代汉语	殷国光 赵彤	45.00
978-7-300-17450-1	现代汉语	张谊生	49.80
978-7-300-18523-1	中国文学史（第二版）（上下）	袁世硕 张可礼	78.00
978-7-300-17055-8	《外国文学史》学习辅导与习题集	曾艳兵	35.00
978-7-300-15315-5	中国文化概论（第二版）	金元浦	49.80
978-7-300-19997-9	《现代汉语》考研辅导与习题集	汪国胜	35.00
978-7-300-20151-1	《语言学概论》考研辅导与习题集	叶宝奎等	25.00

配套教学资源支持

尊敬的老师：

衷心感谢您选择使用人大版教材！相关配套教学资源，请到人文分社网站（www.crup.com.cn/rw）下载，或是随时与我们联系，我们将向您免费提供。

欢迎您随时反馈教材使用过程中的疑问、修订建议以及您个人制作的课件。您的课件一经采用，我们将署名并付费使用。让我们与教材共成长！

联系人信息：

地址：北京海淀区中关村大街31号211室 龚洪训 收 邮编：100080
电子邮件：gonghx@crup.com.cn 电话：010-62515637 QQ：6130616

如有相关教材的选题计划，也欢迎您与我们联系，我们将竭诚为您服务！

选题联系人： 电子邮件：llqhhf@163.com 电话：010-62513587
黄海飞

欢迎全国秘书学专业教师加入QQ群：



俯仰天地 心系人文

www.crup.com.cn/rw

中国人民大学出版社 人文分社网站

欢迎登录浏览，了解图书信息，下载教学资源

目 录



第一章 我国秘书工作的起源	(1)
第二章 夏商西周时期的秘书工作	(8)
第一节 夏商西周的史官	(11)
第二节 夏商西周的秘书工作制度	(14)
第三章 春秋战国时期的秘书工作	(16)
第一节 春秋战国时期史官的衰落	(17)
第二节 士阶层的崛起与私人秘书的出现	(20)
第三节 春秋战国时期秘书工作的发展	(22)
第四章 秦汉时期的秘书工作	(26)
第一节 秦朝的秘书工作	(27)
第二节 两汉的秘书工作	(33)
第五章 魏晋南北朝时期的秘书工作	(44)
第一节 魏晋南北朝时期的秘书机构与秘书官职	(45)
第二节 秘书的选拔及其与主官的关系	(49)
第三节 文笔之分与文书档案工作	(52)
第六章 隋唐时期的秘书工作	(58)
第一节 隋唐时期的秘书机构	(59)
第二节 隋唐时期的秘书官吏	(67)
第三节 隋唐时期的文书档案工作	(70)

第七章 两宋时期的秘书工作	(78)
第一节 两宋时期的秘书机构	(81)
第二节 两宋时期的秘书官吏	(86)
第三节 两宋时期的文书档案工作	(88)
第八章 辽金元时期的秘书工作	(95)
第一节 辽、金的秘书工作	(97)
第二节 元代的秘书工作	(101)
第九章 明朝的秘书工作	(107)
第一节 明朝的官职机构	(111)
第二节 明朝的秘书机构	(112)
第三节 明朝的宦官秘书	(117)
第四节 明朝的文书档案工作	(118)
第十章 清朝的秘书工作	(128)
第一节 清朝的中枢机构与秘书机构	(131)
第二节 清朝的文书档案工作	(139)
附录 我国现当代秘书工作概况	(147)

参考文献	(170)
------------	-------

第一章

我国秘书工作的起源



【本章内容提示】

我国的秘书工作历史悠久，源远流长，早在原始社会末期部落联盟昌盛时期，就已经产生了朴素意义上的原始秘书工作，这是随着生产力的发展，有领导的社会组织内公共管理职能不断强化的必然产物，文字的产生又为原始秘书工作的发展提供了载体。古籍记载中就有许多如史官、纳言、进善旌、敢谏鼓这样的原始秘书工作现象，这些成为今天某些秘书工作的源头。



【本章导入·感知体悟篇】

传说可靠的中国秘书工作起源

我国的秘书工作起源于原始社会的末期。关于这一时期秘书工作现象的许多传说，当是可靠的。

据现有文献资料，关于秘书工作较为可信的传说，包括以下几个方面：

一、关于秘书人员的传说

许慎《说文解字》载：“黄帝之史仓颉，见鸟兽蹄迒之迹，知分理之可相别异也，初造书契。百工以义，万品以察，盖取诸夬。”陶宗仪《书史会要》中说仓颉“广伏羲之文造六书”、“仓颉观三才之文及意度为之”，皆尊仓颉为文字始祖。到了汉代，司马迁《史记》及班固《汉书·古今人表》都说仓颉是黄帝的史官，执掌记录言

行之事。后人则将仓颉说成是左史，按《礼记·玉藻》“左史记功，右史记言”的解释来看，仓颉偏重于记事。

《书史会要》又载：沮诵是黄帝的右史，他与仓颉一起创制书契，并“纪纲万事，垂法立制”。

《汉书·艺文志》载，孔甲是黄帝的史官。《归言集》则说他“主书史之流”，“执青纂记”。

《世本·作篇》宋衷注云：大挠、隶首、容成“皆黄帝史官”。

可见黄帝时期的史官不少。“史官”一名始见于商，黄帝设史官，当是后人将当时的官职套用于黄帝时期，但这类人员的出现，则标志着秘书人员的诞生，他们的主要职责是记录部落联盟首领的言行，并接受咨询。

《通典·职官三·中书令》记载：“舜摄位，命龙作纳言，出入帝命。”《周官》载：“内史掌王之八柄，爵、禄、废、置、生、杀、予、夺，执国法及国令之贰，以考政事。”《尚书·尧典》载：“帝曰：龙！朕丕谗说殄行，震惊朕师。命汝作纳言，夙夜出纳朕命，惟允。”《尚书·孔氏传》谓：“纳言，喉舌之官，听下言纳于上，受上言宣于下。”郑玄曰：“如今之尚书，管王喉舌也。”

这说明纳言是在舜身边，了解下情，向舜汇报，供舜决策参考，并传达舜的旨意，起上传下达作用的官员，当是典型的秘书。

二、关于文书的传说

.....

三、关于秘书工作的传说

《吕氏春秋·自知》载：“尧有欲谏之鼓，舜有诽谤之木。”这一传说记载同时见于《大戴记·保傅》、《淮南子·主术训》、崔豹《古今注》和《后汉书·杨震传》中。这说明在尧舜时代，部落联盟的首领已知广开言路的重要性，并设有专门装置（进善旌、敢谏鼓、诽谤木——华表）和人员来受理这一活动，以采纳百姓、下级对政事的建议和评论。这是我们信访工作的源头，而处理信访工作又是秘书工作的一大内容。

又据《尚书·尧典》所载，尧帝晚年，问四岳（即部落联盟议会的重要成员）曰：“咨！四岳。朕在位七十载，汝能庸命，巽朕位？”四岳回答：“否德忝帝位。”尧又说：“明明扬侧陋。”尧一再问四岳谁能代表他，四岳推荐舜：“有齔在下，曰虞舜。”于是尧就采纳和听取了四岳的意见，命“重华（舜）协于帝”。三年之后，“舜让于德，弗嗣。正月上日，受终于文祖”。史称此举为“禅让”。这一传说记载中的上级对下级的咨询以及下级对上级的参谋建议，亦是早期秘书工作现象的一种表现形式。

[资料来源：聂中东主编：《中国秘书史》，郑州，中州古籍出版社，2000。]

思考与讨论：

部落联盟昌盛时期尚属我国历史上的传说时期。由于年代久远，人们只能从有限的考古发掘和半真半假、半现实半神话的传说中去简单描述原始秘书工作的概况。近