



高校秘书学专业系列教材 总主编◎杨剑宇

中国秘书史

杨剑宇◎主编



华东师范大学出版社



高校秘书学专业系列教材 总主编◎杨剑宇

中国秘书史

杨剑宇◎主编

图书在版编目(CIP)数据

中国秘书史/杨剑宇主编. —上海:华东师范大学出版社,2013.4

高校秘书学专业系列教材

ISBN 978-7-5675-0552-0

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(2013)第 073375 号

中国秘书史

主 编 杨剑宇
项目编辑 范耀华
审读编辑 熊 慧
责任校对 赖芳斌
装帧设计 卢晓红

出版发行 华东师范大学出版社
社 址 上海市中山北路 3663 号 邮编 200062
网 址 www.ecnupress.com.cn
电 话 021-60821666 行政传真 021-62572105
客服电话 021-62865537 门市(邮购)电话 021-62869887
地 址 上海市中山北路 3663 号华东师范大学校内先锋路口
网 店 <http://hdsdcbs.tmall.com>

印 刷 者 上海商务联西印刷有限公司
开 本 787×1092 16 开
印 张 12.25
字 数 276 千字
版 次 2013 年 7 月第一版
印 次 2013 年 7 月第一次
书 号 ISBN 978-7-5675-0552-0/K·384
定 价 25.00 元

出 版 人 朱杰人

(如发现本版图书有印订质量问题,请寄回本社客服中心调换或电话 021-62865537 联系)

秘书学专业系列教材

编委会

总主编 杨剑宇

编 委 杨剑宇 钱明霞 杨 戎
黄存勋 郝全梅 郑健儿
何宝梅 李玉梅 朱欣文

总 序

秘书学专业已于 2012 年正式被列入教育部本科专业目录。我们努力了 30 余年,终于使学科正式跻身于高等教育本科专业之林,这是学科发展史上里程碑式的跨越,是学科正规化大发展的起步。秘书学科的春天真正来临了!

教材建设成为专业建设的首要任务之一。近年来,全国多家出版社纷纷组织编写秘书学专业系列教材,呈现出百家争鸣、百花齐放的势头,这是专业兴盛的表现,同时,通过竞争,教材也能越编越好。

回顾 30 余年来,秘书学专业的教材大致经历了两代。

第一代教材产生于 20 世纪 80 年代前期,名称有《秘书学概论》、《秘书工作》、《秘书学和秘书工作》、《秘书学》等等。各书的内容一般分三部分:首先是对秘书工作粗浅简单的经验总结;然后,大部分篇幅是文书工作程序介绍和法定行政公文的介绍及写法;最后,再加些秘书工作、档案工作等法规的附录。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。批评者斥其难以用作教材,不成工作手册,更远非学术著作,属生硬拼凑、不伦不类的三不像和大杂烩。客观而论,与文史哲等成熟的学科相比,这一代教材确实粗糙、幼稚,难登大学殿堂。然而,任何学科总是从低级到高级,从幼稚逐步到成熟的,因此,其开拓、铺路之功不可抹杀。

第二代教材产生于 21 世纪初,以全国统编秘书专业自考教材为代表。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》、《中国秘书史》、《秘书实务》、《文书学》、《档案学》、《秘书写作》、《公共关系学》等课程教材。这些课程教材既有相对独立的内容和理论框架,又彼此联系,初步形成了学科体系。但是,这一代教材一定程度上存在着基本概念含混、学科界限不清、研究对象欠明、体系不够完整等不足之处。

近年来组织编写的一系列教材,总结了 30 余年来的经验,是为第三代教材。本系列教材就是试图弥补第二代教材的缺陷,希望成为第三代教材中的集大成者。为此,我们要求各册达到基本概念明确、研究对象明确、课程界限明确、体系基本完整的要求。

本系列教材具有专、全、新的特点:

专——秘书学已成为独立的本科专业,其系列教材应当具有明显的专业性,即:

第一,每册教材都有各自专门的基本概念、研究对象、课程界限、基本体系。而不再是既夹有“史”,又有所谓“论”,还有文书写作、实务等等于一书的三不像和大杂烩,也不能是相互混淆、重叠的复制品。

第二,本系列教材全部由长期从事该课程教学、研究的具有高级职称的专业教师对口主

编,凝聚了他们十多年或者几十年的教学经验和研究成果。例如,我们邀请四川大学知名文书学专家杨戎教授、知名档案学专家黄存勋教授主编《文书处理和档案管理》,邀请山西省写作学会会长、山西大学郝全梅教授主编《秘书应用写作》,邀请从事秘书专业管理学课程教学近二十年的常州工学院人文学院院长钱明霞教授主编《管理学原理》,等等,以此保证本系列教材的专业性和高质量。

全——我们同时着手编撰秘书学专业系列教材和涉外秘书专业系列教材,这两个系列的教材,可相互交叉使用。这是至今最全的秘书学本科专业系列教材。

秘书学专业的主干课程,经学界在哈尔滨、杭州、厦门等召开的几次全国研讨会上反复讨论,认为应以七门课程为核心课程,在此基础上编写教材,即《秘书学导论》、《中国秘书史》、《秘书实务》、《秘书应用写作》、《秘书公关原理与实务》、《文书处理与档案管理》和《管理学原理》。本系列教材除此七册外,还包括了专业主要课程《秘书心理学》、《秘书实训》等。

鉴于涉外秘书专业与秘书学专业有明显区别,我们策划、组织一批长期从事涉外秘书课程教学的专家编写了涉外秘书专业系列教材,共七册,包括《涉外秘书导论》、《涉外秘书实务》、《涉外秘书英语综合》、《涉外秘书英语阅读》、《涉外秘书英语写作》、《涉外秘书英语听说》和《涉外商务单证》。

新——各册尽可能增加新内容、新观点,选用新案例、新数据、新材料。同时,文风和版面适应新时代大学生的需求,力求新鲜活泼,一改秘书专业教材严肃、刻板的面貌。

参与这两套系列教材编写的专业教师,多达几十人,来自各高等院校,北到哈尔滨、南到湛江、东起上海、西到广西,遍布全国,是一次学界的大兵团作战。我们希望将教材编写得尽可能好些,能成为受大家欢迎的教材,我们为此付出了不少努力。但是,由于秘书学专业尚是发展中的新专业,还在摸索探讨中行进,也由于参编人员能力有限,所以,书中不足之处难免,还望学界同仁批评指正,不吝赐教。

总主编:

楊劍宇

2012年12月于上海

目录

绪 论	1
第一节 中国秘书史课程概况	1
第二节 本课程教和学的方法	4
第三节 本课程教学前的预备知识	6
第一章 秘书工作起源时期——夏、商	11
第一节 孕育于部落联盟昌盛时期	11
第二节 萌发于夏朝	14
第三节 形成于殷商	16
第二章 秘书工作初创时期——两周	21
第一节 秘书机构	21
第二节 秘书官吏	23
第三节 文书档案工作	30
第四节 西周的社会调查制度	37
第三章 秘书工作确立时期——秦汉	41
第一节 秘书机构的确立和演进	41
第二节 秘书官吏	47
第三节 文书档案工作	49
第四章 秘书工作大发展时期——魏晋南北朝	58
第一节 秘书机构和官职	58
第二节 秘书和主官的关系	61
第三节 文书档案工作	65
第五章 秘书工作成熟时期——隋唐、两宋	71
第一节 朝廷秘书机构	71
第二节 皇宫秘书机构	79
第三节 秘书官吏	83
第四节 文书档案工作	93
第六章 秘书工作经验融合时期——辽、金、元	104
第一节 辽、金的秘书工作	104
第二节 元朝的秘书机构和官职	107

第三节 元朝的文书档案工作	113
第七章 秘书工作强化时期——明朝	117
第一节 秘书机构和秘书官吏	117
第二节 秘书人员的来源和地位	121
第三节 文书档案工作	122
第八章 古代秘书工作的高峰及衰落时期——清朝	129
第一节 中央秘书机构	129
第二节 秘书人员	137
第三节 文书档案工作	141
第九章 秘书工作转型时期——民国时期	147
第一节 南京临时政府的秘书工作	147
第二节 北洋政府的秘书工作	152
第三节 国民党政府的秘书工作	158
第十章 历代秘书工作的经验和鉴戒	165
第一节 秘书机构设置的经验教训	165
第二节 秘书官吏的选拔和管理	170
第三节 历代秘书人员的优良传统	174
第四节 主要秘书业务的经验教训	178
后 记	185

绪 论

《中国秘书史》是秘书学本科专业的核心课程教材,也可供档案学、行政管理学等相关专业用作教材和参考书。秘书学专业从20世纪80年代初诞生后不久,就开设了中国秘书史课程。至今,全国有800多所高校设有秘书学专业,其中的本科专业或方向大多开设中国秘书史课程,也有部分专科专业设有此课程。

第一节 中国秘书史课程概况

一、本课程的地位、性质及特点

(一) 本课程的地位

任何一门完整的应用文科,必须包括史、论、应用三个有机组成部分。我国高等教育的本科专业,包括应用文科的本科专业,其层次要求明显高于高职高专层次,不是单纯地传授操作技能,而要求增加基础理论课程,专门史和概论就是主要的基础理论课程。为此,本科专业,包括应用文科的本科专业都设置有专门史课程,如法学有中国法制史、档案学有中国档案工作史、图书馆学有中国图书工作史等,秘书学亦然,应该有自己的专门史——中国秘书史。它是秘书学专业不可缺少的重要组成部分。有了它,秘书学专业的体系才能充实、丰富,臻于完善。所以,它被列为秘书学专业核心课程之一,在秘书学专业课程体系中地位重要。

(二) 本课程的性质

中国秘书史是秘书学专业的基础理论课程之一,它使学生了解我国历代秘书工作的现象,理解其发展脉络、规律和经验教训,以取其精华,古为今用,为做好现实秘书工作服务。它和秘书学概论构成了秘书专业的基础理论课程。这是它的课程性质。

(三) 本课程的特点

1. 一门专门史

中国秘书史是研究我国历代秘书工作现象和规律的专史,是历史学和秘书学相互交叉、渗透的一门学问。

中国秘书史又是历史学的一个分支。秘书学是研究秘书工作的特性、规律和一般原则的学科,它需要研究、总结我国历代秘书工作的遗产,批判地继承、借鉴,并掌握我国秘书工作的一般规律,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。它不但研究人类社会总的发展趋势,还能和各种学科相结合,揭示各种具体社会活动的历史过程,形成专门史。中国史学历经数千年的研究、积淀,博大精深、成果丰硕,人们利用其成果

来研究历代秘书工作,就形成了秘书史,它形式上采用历史学的分类叙述法,内容上则以历代秘书工作为研究对象,是传统学科和新学科相结合的一门新学问。

2. 知识性、理论性强

本课程的内容以基本知识和理论论述为主。它涉及历代秘书人员、秘书机构、秘书工作制度等大量的知识和理论论述。所以,它在本专业全部课程中,明显具有知识性、理论性强的特点。

二、本课程的教学目的

(一) 取其精华、古为今用,促进现实的秘书工作

当前,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更高的要求。我们不但要总结当今秘书工作的经验,还需要从我国秘书工作历史的丰富经验中汲取养料。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这些作用。远在秦汉,就设置了谏议大夫等官职,专掌规谏讽谕,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。历代在培养、选用秘书时都很严格,建立了完整的制度,并且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,这些官僚主义和文牍主义当今还有所表现,我们要引以为戒,研究历史上治理这些弊病的方法,总结可供借鉴的成功经验。

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,开扩视野,启迪思路,这将有助于革新和发展现实的秘书工作。

(二) 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,秘书工作的职能得到充分发挥,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,形成社会安定、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,这是出现“贞观之治”的一大动力。反之,则会导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,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,使太宗颁布的政令很少有失误,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,也使唐与岭南各族长期保持着友好关系。又如唐代节度使郑僖府中掌书记的秘书官令狐楚,学识、才具、胆量、德行俱佳。他文才极好,凡他写的奏章,德宗都能从文辞间辨认出来,颇为赏识。他的应变能力也很强。当郑僖暴卒后,因未能及时处理后事,部下骄兵悍将聚众骚乱,喧哗不止。半夜,持刀胁迫令狐楚至辕门,要他立即拟出满意的遗表。眼见兵变一触即发,他临危不惧,于白刃相逼中挥笔疾书,顷刻拟就,并声情并茂地宣读于三军之前,闻者无不为遗表之内容感动、抽泣,甚感满意,一场暴乱就此平息。这表现出他精熟的拟文技能、高超的口才和极强的应变能力。

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,努力提高自己的素质,更好地承担起秘书工作。

(三) 继承优良传统

在我国秘书工作四千多年的历史长河中,历代秘书人员形成了诸多优良传统,如秉笔直书,忠于职守,严守制度,拟写公文落笔神速,处变不惊,临危不惧,具有民族气节,擅长书法艺术等。这些都是今天的秘书人员应当继承和发扬的优良传统。

(四) 完整秘书学专业知识体系

秘书学作为一门学科,必须包括史、论、应用三个有机组成部分。学生学习概论课程、实务课程,再学习中国秘书史课程,秘书专业知识体系框架就完整了。

(五) 为建立中国秘书学提供依据

中国秘书史通过研究历代秘书工作现象,梳理出历代秘书工作发展的脉络。其宏观趋势为:我国秘书工作发轫于部落联盟昌盛时期,国家秘书工作起始于夏,草创于商周,确立于秦汉,发展于魏晋南北朝,成熟于唐宋,完备于明清。各项具体业务、制度也经历了从简单到复杂、从低级到高级、从初创到完善的过程,这中间蕴藏着规律。因此,学习中国秘书史,有助于寻溯、把握我国秘书工作规律,为建立具有中国特色的秘书学提供历史依据。

三、本课程的主要内容

本课程内容的基本框架由三大部分组成,即:

历代秘书机构——包括历代各级各类秘书机构的设置、职能、地位、作用和演进过程。由于历代中央政府作为国家政务中枢,其秘书机构相对于地方政府而言较为健全,故在各级各类秘书机构中,重点研究中央秘书机构(包括朝廷秘书机构和皇宫秘书机构),其次再旁及中央政府各部门内和各级地方政府、军队的秘书机构。

历代秘书人员——包括他们的来源、培训、选拔任用、考核监督、素质和优良传统。

历代秘书工作制度——包括文书档案工作制度、公文文体、信访制度、保密制度、社会调查制度等。

中国秘书史的任务是在搜寻翔实史料和予以耙梳的基础上,运用正确的观点和研究方法,重现历史上秘书工作的现象、规律,总结出历史经验和教训,以取其精华,为我所用,为做好现实秘书工作服务。

中国秘书史

第二节 本课程教和学的方法

从20世纪80年代中期开设中国秘书史课程,随后本人便撰写出版了《中国秘书史》,20世纪90年代初,曾应兰州大学《秘书之友》邀约,撰写过讲授该课程的一些简单的教学经验和体会。近20年来,未见有对此课程建设的专题讨论。因此,对此课程的教学经验作些整理归纳,以供同行们参考,这也有助于推进该课程的建设。

一、课程安排

从全国各校开设中国秘书史课程的情况来看,所设课时不一,有如下三种模式:

38课时,2学分,每周两节课,上19周;

54课时,3学分,每周三节课,上18周;

72课时,4学分,每周四节课,上18周。

一般安排在三、四年级,多见于第六、七学期。

二、教学经验交流

(一) 反复强调每章的总论

史学类课程知识点多,学生学习感觉吃力。教材每章的总论画龙点睛,清晰地说明了本章所要求掌握的知识点。所以,教师在讲课时要反复强调总论的重要性,以帮助学生理解该章主要内容。

(二) 详略得当,突出重点和难点

一般来说,在教学中,学生对涉及的“人”的部分,如官吏的产生、选拔、作用的发挥等,都掌握得很好,也愿意学习,但对其他部分,如机构的设置、演变,掌握得就不太好了。所以,讲解每章的第一节应该言简意赅,让学生们了解就行;在第二节应加大比重,增加人物列举,典籍、典故引用,让学生了解这些内容的历史发展和存在,有助于他们加深对这个职业及专业的理解;第三节,文书档案工作部分,只介绍主要文体,那些和现代公文能够联系起来的,如奏、议、章、表、疏等,要重点介绍,可适当增加一些重要篇目的阅读或提示要点。

(三) 正确处理一般和重点的关系

本课程内容有一般和重点之分,但是,学习要求和考试要求则是全面的,重点与一般紧密联系,重点建立在一般的基础上。所以,应要求学生在全面、系统地学习一般内容的基础上,再着重理解重点内容。切忌不顾一般,只是孤立地抓重点,这容易使其产生猜题、押题的应试学习心理,削弱学习效果。

(四) 提倡预习

1. 全面阅读教材

要求学生在课前预习教材。第一步,先认真阅读、理解该章的学习目的和要求;第二步,粗读全章,循序渐进地阅读,了解该章的基本内容,明确其重点、难点;第三步,精读全章,即在粗

读的基础上,再次细致、深入地阅读全章,理解本章内容。对粗读中发现的重点、难点,要反复阅读,逐一攻破,理解掌握。课程中的章节内容安排有一定体系。精读时,不但要仔细阅读各章节,还应当将其与其他章节的内容联系起来学习和思考,这样才能全面、系统地理解、掌握本课程的基本理论、基本知识和基本方法,也有利于加深对重点、难点的理解。

2. 认真完成习题

精读全书只是理解了教材内容,还须要求学生在课后认真完成每章的习题,巩固学习内容。

(五) 运用多种教学方法(如课堂讨论、提问、习作、参观)

课堂讨论是为了深化讲授内容,既帮助学生掌握知识点,又有助于培养他们分析、解决问题的能力。提问是为了引导学生思考,师生互动,活跃课堂气氛。习作是为了培养学生从事理论研究的基本能力。参观是为了给学生以感性认识,如讲到文书时组织学生参观博物馆,讲到档案时组织学生参观档案馆。

三、基本学习方法

要学好中国秘书史需要打好两个基础,掌握两种方法。

打好两个基础是指要打好秘书学、历史学的基础。

中国秘书史的研究对象、范围是依据秘书学的含义划定的,而历代秘书工作的表现方式又是复杂多变、扑朔迷离的。历代冠以“秘书”二字的机构和官员不一定具有秘书性质,而无此二字者却承担着秘书业务;有的承担着部分,兼管其他事务,如秦汉的御史大夫,既收受奏章,协助丞相领导中央政府的秘书机构,又负有监察百官、保藏图籍等职责;有的专司某一项秘书业务,如东汉的尚书郎只管起草文书;有的终身从事秘书工作,如先秦的史官;有的仅一度参加秘书工作;有的秘书机构演变为非秘书机构……凡此种种,如果没有掌握秘书的概念、原理,就难以分辨清楚。所以,必须认真学好秘书学,透彻理解其内容,如此才能学好中国秘书史。

中国秘书史是依照时代顺序分章叙述的,作为一门专史,它的研究内容受历代政治制度、社会状况、思想文化等制约,如秦朝建立的中央集权的封建制度,使得秘书工作制度初步确立,魏晋南北朝的九品中正制和隋唐至清的科举制,分别决定了它们秘书人员的来源,清代中央集权发展至顶峰,导致完备的秘书机构“军机处”的产生。所以,只有具备基本的历史知识,了解历史上重大的政治制度、社会状况、思想文化等,才能顺利地学习中国秘书史。

掌握两种方法是指要掌握历史研究的方法和逻辑推理的方法。

历史研究的方法即从纷繁的古代文献中搜集有关史料,加以考证、鉴别、整理,再现历代秘书工作的现象,然后加以研究,总结出经验和寻溯其规律。历史研究的常用方法是比较法,如将某一时期的秘书工作与前一时期比较,看其有何改进、发展,为何作这些改进、发展,其成功与失误之处何在;或将某一时期的秘书工作与现代比较,看哪些经验已被吸收,哪些是应引以为戒的。

逻辑推理的方法,即从一个或几个已知条件推导出一个结论的方法。在浩瀚的史籍中,有

中国秘书史

关秘书工作的记载稀少而零星,难以直接反映历代秘书工作的面貌,需要将这些史料加以甄别,从中推断出结论。如从多种地方志中发现,明清的府、州、县官衙中均设有稿案一职,管理公文的收发,据此,运用归纳推理法,可知明清在地方官衙中普遍设立此职,是一定制。由于搜集到的史料价值不同,故还需要寻找出典型史料,重点解剖,从中找出共性,揭示其中规律性的东西。

由于中国秘书史课程与不少学科有密切联系,所以,还应学好文书学、档案学、管理学、古汉语等课程,掌握多方面的知识,以加强对中国秘书史课程的理解,进而思索、提出和解决其中的一些问题。

第三节 本课程教学前的预备知识

哪些是古代秘书工作、秘书机构、秘书官吏,这是学习中国秘书史的逻辑起点。只有先了解了这些基本概念、预备知识,才能顺利学习、理解本课程内容。

(一)“秘书”一词的古今区别

1. 现代“秘书”一词的来源和含义

“秘书”一词源出于拉丁文“secretarius”,意思是“可靠的职员”。

英语中“秘书”一词“secretary”是由拉丁文演化而来的,“secret”是“秘密”、“知己”之意。近代,秘书作为一种职位,最早产生于英国克伦威尔资产阶级革命中,克伦威尔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民主革命家、激进派领袖罗伯斯庇尔也首先聘用了秘书。从此,政府招聘、企业雇佣,使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:

第一,指一种职位或职业(job)。

第二,指具有这种职位、从事此一职业的职员(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。

现代西方国家中,秘书主要指“secretary”中第一、二种含义,即指一种职位或职业,指具有此职位、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,将秘书划入“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。据笔者查考,1905年,孙中山在日本组织同盟会,就先后任命马君武、胡汉民为同盟会总部秘书,可视为首次从海外引进了此一职名。光绪三十三年(1907),清安徽巡抚冯煦上奏,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

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

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。这是国内官方首次引进、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年代初起,我国当代秘书学研究起步,秘书的定义至今尚有争议,但是,一般认为,秘书是“职务名称之一。协助领导综合情况、研究政策、密切各方面工作联系,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”。^①

2. 古籍中的“秘书”并非秘书

我国几千年间的古籍中,“秘书”一词触目皆是,但其含义却与现代大相径庭,经梳理,它有如下四种含义:

第一,指宫禁中的秘藏之书。如:“得汲冢中古文竹书,诏勔撰次之,以为中经,列在秘书。”^②“诏向领校中五经秘书。”^③“与国师公从事出入,校定秘书。”^④

第二,指讖纬图录等类书。《说文解字》:“秘书说曰:日月为易。”段玉裁注:“秘书,谓纬书。”“时睹秘书纬术之奥。”^⑤

第三,指官职名称。始于东汉,恒帝时创设秘书监一职,掌管宫中图书经籍。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;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;唐代有秘书令,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,并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。而历代从事秘书工作的机构和官员却并未冠以“秘书”两字。如我国最早从事秘书工作的人员称史官,我国最早的朝廷秘书机构是产生于商末周初的太史寮。这种秘书机构、官员名实相离的现象一直延续到清朝末年。

因此,研究古代秘书工作,不能从古籍中冠有“秘书”两字的物和人上着手,应避开此二字设下的误区,避免望文生义、牵强附会之说。

(二) 界定古代秘书工作

既然研究秘书史不能从古代冠有“秘书”两字的物和人上着手,就得首先从界定古代秘书工作范围着手,古代秘书工作和现代秘书工作有其共性,所以,我们应当参照今天的秘书工作的概念和范围来划定古代秘书工作的大致范围。

据上述《辞海》中秘书的定义,我们将历代秘书工作的范围划定为:

① 《辞海》,上海商务印书馆1999年版,第1873页。

② 《晋书·荀勖传》。

③ 《汉书·刘向传》。

④ 《后汉书·苏竟传》。

⑤ 《后汉书·郑玄传》。

第一,记录帝王、长官的言行、政事,拟制、处理文书,保管档案。文书工作是秘书工作中最早出现,也是最主要的业务,古代的文书工作与档案工作基本混为一体,常由同一机构或官吏担任。因此,文书档案工作是古代秘书工作范围内的重要组成部分。

第二,了解下情、传达命令,起上通下达作用。调查研究,搜集信息,汇报情况,沟通上下是古今秘书共有的职责。如西周秋官属下的行人,负责巡游各地,常站在交通要道,摇着一种类似铜铃的铜口木舌的乐器,向路人征求反映民情民意的歌谣,向周王汇报,并随时接受天子的咨询,提供民情。又如不少朝代的谒者一职,负责向皇帝通报和传宣皇帝的旨意,这些均属秘书官吏。

第三,接待吏民上访,向皇帝或长官汇报,并向上访者传达处理结果。这一职责类于今天秘书工作中的信访业务。如西周朝廷设有专职信访机构,在朝外置肺石,凡有冤屈者在此石旁站立三天由仕来听取陈述,然后奏告周王,作出处理。自秦至隋,则由宫廷中的公车司马令承担此工作,唐发展为匭使院,宋又发展设立为鼓院和检院,专掌受理吏民投书。

第四,处理官衙内日常事务及交办事项。前者包含的内容较多,如接待宾客,安排接见事宜,筹办会议、典礼,保管印信符节等,秦朝起不少朝代地方官衙中的主簿一职,就是协助主官处理日常事务的秘书官吏;处理交办事项者如秦朝的御史,常受命赴各地了解情况,传宣政令。

现代秘书工作还具有参谋、咨询的作用。古代秘书工作中除高级秘书官,如唐宋的翰林学士,秦汉三公府中的长史等有权顾问应对,起参谋、咨询作用以外,人数众多、地位低微的历代一般秘书小吏,只是从事日常具体秘书业务,而无权参与政务。同时,历代都设有许多无实职实权,专事咨询应对、规谏讽谕的散官,如秦汉的博士、谏议大夫、散骑常侍,唐朝的拾遗、补阙等。所以,如将一切参谋、咨询职能都列入古代秘书工作范围,既有生搬硬套之嫌,又易将大批散官划入古代秘书之列,实属牵强。故为学科研究的严谨起见,以不将其列入范围为宜。

(三) 界定古代秘书官署

近年来,在一些书籍和秘书史话类文章中,时有将古代秘书官署和官员的界定扩大或移位的现象。扩大者,如将古代除武官以外的大部分文官,包括宰相,都视作秘书;移位者,如将东汉桓帝时创设的、专掌保管皇宫中图书经籍、类似于现代图书馆馆长的秘书监称为秘书官,将凡冠有“秘书”两字的官职、机构均视为秘书官或秘书机构。凡此种种望文生义、牵强附会的现象,有损秘书史研究的科学性、严肃性。我们必须对历代秘书工作范围、秘书官吏和秘书机构作出准确的、科学的界定,才能使秘书史的研究健康地发展。

根据上述划定的古代秘书工作范围,我们就能对古代的秘书官署、部门作出界定:

凡承担上述范围内全部或一部分工作的官署,即为秘书机构或具有秘书性质的机构。承担全部工作的,如西周的太史寮,西汉武帝以后的尚书台,宋代的通进银台司,明代的通政使司,清代的南书房、军机处等;承担部分秘书工作的,如西周的肺石,唐代的匭使院,宋代的鼓院、检院,明代专掌保管皇帝印玺的尚宝司等。

值得注意的是,古代中央政府秘书机构存在着“膨胀回位”现象,即弱小的秘书机构总是逐步发展,扩大为有相对决策权、执行权的政务机构,威胁到皇权,皇帝就予以压制、削弱或解散,重新设立一个听命于他的弱小的秘书机构。

至于历代地方官衙中的秘书部门,则相对较为稳定,如秦代地方官衙中的记室,一直沿置了一千多年,其职责基本上限于收发、处理、拟写文书,是典型的秘书部门。

(四) 界定古代秘书官职

根据上述对古代的秘书官署、部门的界定,我们就能对古代的秘书官职作出界定:

第一,承担前述划定的古代秘书工作范围内一项或多项业务的官吏。

第二,他们属于帝王或长官的辅助官吏,一般上无决策之权,下无指挥之权,只起帝王或长官和下属执行部门之间的中介、纽带作用。这一界定可将有实权的官吏排除于秘书范围之外,避免将大量文官都归入秘书之列。

第三,他们有一定的文化修养,系从事智力型的事务者。秘书官吏属政务官吏,需具有相当的文化知识,古代秘书官吏均从有文才或文才出众者中选任。这一界定,可将专事文书递送的驿卒、伺候皇族生活的太监等排除在秘书官吏之外。

封建帝王视天下为一家私产,实行独裁统治,对大臣常疑虑重重,往往宠信身边的宦官,选择一些通文墨者,任用为秘书,授以起草文书,保管档案、印玺,处理日常事务,甚至代皇帝批答奏章的责任,有的朝代还在皇宫中组建宦官秘书机构,如明朝的文书房、司礼监。所以,不少朝代都存在着宦官秘书。

几千年的中国古代社会中,由于王朝的更迭、政体的变更、官制的改革,秘书官职的变化纷繁复杂。不同的朝代秘书官职名称不同,同一朝代各帝王在位时的秘书官职名称也不同,同一帝王在位时的秘书官职名称也有变化。归纳起来,大致有三种变化形式:

第一,官职名称不变,而承担的秘书工作的内容和其作用、地位发生了变化,如西晋时创设的中书舍人,一直沿至隋唐,都负责起草诏书,是皇帝的亲信近臣,作用重要,地位颇高,为高级秘书官,此后不断演变,到了明朝,中书舍人仅是内阁中缮写正本、抄写副本,事毕须立即离去,不得逗留的秘书小吏,职权和地位大大下降。

第二,官职、名称虽没变,却已经由秘书官吏演变为掌有决策、指挥之权的实职。如宰相演变为总揽朝政的丞相,南朝宋、齐时设置的典签一职,初为处理文书的秘书小吏,后因获得皇帝信用,常受遣监视出任的方镇、宗室诸王及各州刺史,名为典领文书,实为控制州、镇军政大权的地方大员,号称“签帅”,势倾一地,与起初的典签名同而实异。

第三,原是秘书官职,后演变为执掌事务兼管一些秘书事务的官员,如御史演变为以监察百官为主,兼管一些朝廷秘书事务等。这一切,都需要我们考证甄别,以确定同一名称的官职,何时属秘书官吏,何时已演变为非秘书官吏。

还须注意的是,历代终身从事秘书工作的人物,在史籍记载中颇为罕见,而地位低微的一般秘书小吏又无资格被录入史籍,许多见诸史籍的人物都是一生中曾担任过一段时间的秘书工作,后即升迁或转任为实职官员,或在其他方面获得杰出成就,如成为政治家、文学家、诗人,因而名载青史。如战国时楚国的屈原,曾任左徒,这一官职“入则与王图议国事,以出号令;出则接遇宾客,应对诸侯”^①,是怀王亲信的高级秘书官,但是,他后来却是以文学成就而闻名;东

^① 《史记·屈原贾生列传》。