

实用秘书学

北京燕山出版社

实 用 秘 书 学

孙 云 洁 王 慎 先 编 著

北 京 燕 山 出 版 社

2083/15

实 用 秘 书 学

孙云洁 王慎先 编著

北京燕山出版社出版

北京市东城区府学胡同36号

北京兴红印刷厂印刷

787×1092毫米 32开本 9.75印张 214,000字

1985年9月第1版 1985年9月第1次印刷

印数：1—22,000册

书号：7436·1 定价：1.70元

序 言

秘书工作实际也包括文书工作，在我国是源远流长的。现在是科学的时代，随着社会的文明发展，秘书工作已成了一门新的学科。

正当我国社会经济体制改革深入发展，百业如雨后春笋生机勃勃地方兴未艾时刻，孙云洁、王慎先两同志写出了《实用秘书学》这部秘书工作实用性的读物，对于新建、扩建的国家、集体和个人经营的各类工、农与第三产业和专业单位以及各种社会团体的行政管理与经济管理工作，一般说都是适时的有用的。这是因为，不论就什么性质的上述单位劳动组织的序列说，秘书工作都是权力层和职能层之间的一个不可缺少的层次。它上承权力层的意旨，是权力层执行党和国家方针政策和管理工作的辅佐、助手；下对职能层又负有督导经营管理和一些向上反映情况的责任；还负有不属于职能层的对外横向联系的职责。因此，一个单位的管理与经营要取得应有的成效，没有秘书工作是不可想象的。从这些意义上讲，秘书工作人员既应有通情达理的社会知识，又应有本行业务的实际才学，概括来说也即是所谓“通才”。

孙、王二同志写作这部书的主题思想是直接为一般秘书工作人员提供参考，但扩而言之也是为一个单位完善地完成任务而服务；因此对一些单位的领导层来说也具有一定的参阅价值。他们在写作这部书的过程中，是追溯了历史的源

流，回顾了自己长时期的实践经验，并对社会主义社会的现实需要作了考察的。因此它具有实事求是的科学的客观基础。

全书的结构与布局，层次条理分明；上下文义连贯；文字简明、质朴；语言通俗、流畅，堪称秘书学科的一部较新、较佳的知识性的基础读物或指南。

杜任之

1985年4月

前 言

秘书工作在我国有着悠久的历史，积累了丰富的资料，其中有很多可资借鉴的精华，也有部分必须抛弃的糟粕，需要我们用历史唯物主义的观点去分析和挖掘。建国以后，秘书工作有了很大的普及和提高，它在我国的政权建设、经济建设、文化事业等方面，都做出了积极的贡献。

然而，秘书学作为一门独立的学科，对秘书工作的规律进行全面的探索和总结，却是近几年刚刚开始。过去，广大秘书工作者根据在工作实践中的长期摸索，逐渐掌握了秘书工作的方法，并积累了丰富的经验。党的十一届三中全会以后，社会主义建设迅速发展，迫切要求行政管理和经济管理实现科学化，这种新形势对秘书工作和秘书人员提出了更高的要求。鉴于这种情况，为了教学的需要，为了适应广大秘书工作者的要求，我们学习了有关秘书工作的文件，参考了相近学科的有关著作和历史文献，考察了有关机关和厂矿企业的秘书工作机构和经验，并根据编者多年从事秘书工作的体会，编写了《实用秘书学》这本书。

本书的重点在于探讨我国现在秘书工作的性质、任务、作用、机构和它的独工特作方法，同时也初步分析了我国古代秘书工作的起源和历史沿革，对历代秘书工作机构、职责、工作成果做了简要的叙述，并列举了一些例文，供读者借鉴。这是一本广大秘书人员学习参考资料，也是设有秘书

专业院校师生的必备读物。

由于编者的水平所限，书中的缺点和错误在所难免，敬希广大读者批评指正。本书在编写过程中，得到林巍等同志多方面的协助，在此表示衷心的感谢。

编 者

1985年5月

目 录

序 言	(1)
前 言	(1)
第一章 秘书工作的起源及历史沿革	(1)
第一节 秘书工作的起源	(1)
第二节 秘书工作的历史沿革	(5)
一、奴隶社会时期的秘书工作	(6)
二、封建社会时期的秘书工作	(10)
三、半封建半殖民地社会时期的秘书工作	(27)
四、社会主义时期的秘书工作	(33)
第二章 秘书工作的性质、任务、特点	(41)
第一节 什么是秘书工作	(41)
第二节 秘书工作的任务	(43)
第三节 秘书工作的特点	(46)
一、辅助性	(46)
二、服务性	(49)
三、全面性	(52)
四、机密性	(54)
五、政策性	(55)
第三章 秘书工作的地位和职责以及秘书人员必备的修养和条件	(57)
第一节 秘书工作的地位	(57)

第二节	秘书工作的职责范围·····	(61)
第三节	秘书人员必备的修养和条件·····	(65)
第四章	收集资料, 综合情况·····	(74)
第一节	信息和信息革命·····	(74)
第二节	收集资料、综合情况的重要意义·····	(76)
第三节	收集哪些资料·····	(79)
第四节	上级的政策、法令、计划、决定是各单位决策的重要依据·····	(81)
第五节	经常掌握本系统、本单位工作的基本情况·····	(84)
第六节	注意收集与本系统业务有关的资料·····	(87)
第七节	对本系统同业务、同产品的兄弟单位、兄弟地区以及国外的资料也应经常收集和分析·····	(89)
第八节	注意收集研究与本系统业务有关的科技新发明、新动向, 作为研究未来发展方向参考·····	(91)
第五章	调查研究工作·····	(93)
第一节	做好调查研究工作的重要意义·····	(93)
第二节	调查研究的内容·····	(97)
第三节	怎样搞调查研究·····	(100)
第四节	调查研究工作中应注意的问题·····	(106)
第六章	文件起草工作·····	(118)
第一节	文件的起源以及它在现代社会管理中的作用·····	(118)
第二节	文件的种类及用途·····	(121)
第三节	秘书经常要起草哪些文件和应注意什	

么问题·····	(123)
一、计划·····	(123)
二、规划·····	(125)
三、会议报告·····	(126)
四、会议纪要·····	(137)
五、总结报告·····	(140)
六、决定、决议·····	(148)
七、请示和批复·····	(158)
八、通知、通报·····	(161)
九、工作参考、简报·····	(172)
十、协议书(合同)·····	(175)
十一、消息(新闻)、通讯、评论·····	(177)
第四节 文件的规格、行文关系·····	(211)
第五节 起草公务文件应注意的问题·····	(217)
第七章 文书处理工作 ·····	(226)
第一节 收文的处理·····	(226)
第二节 发文的处理·····	(237)
第三节 文书立卷工作·····	(242)
第四节 文件的管理和应用·····	(248)
第五节 印信的管理·····	(250)
第八章 会议的组织准备工作 ·····	(253)
第一节 会议是领导机关进行工作的重要 方法·····	(253)
第二节 会议在现代管理过程中的作用·····	(256)
第三节 会议的种类及各种会议的准备工作··	(258)
第四节 减少会议,提高会议质量·····	(272)
第九章 群众来信来访工作和接待工作 ·····	(275)

第一节	做好信访工作的重要意义和作用·····	(275)
第二节	群众信访工作的机构和任务·····	(277)
第三节	群众信访工作的原则和方法·····	(278)
第四节	信访工作人员守则·····	(280)
第五节	接待工作·····	(282)
第十章	档案管理工作 ·····	(286)
第一节	档案及其作用·····	(286)
第二节	档案工作的基本原则及机构·····	(287)
第三节	档案的收集工作·····	(290)
第四节	档案的整理工作·····	(291)
第五节	档案价值的鉴定·····	(294)
第六节	档案的保管·····	(296)
第七节	档案利用工作·····	(298)

第一章 秘书工作的起源 和历史沿革

第一节 秘书工作的起源

在中国历史上，秘书职务的出现很早，在神话时代，就有了关于秘书职务的传说。据《汉书·古今人表》记载，初造文字的仓颉就是轩辕黄帝的史官。《尚书·尧典》中有这样一段记载：“帝曰：龙！朕（zhèn，我）璽（jì，通疾，憎恨）谗说殄行，震惊朕师，命汝作纳言，夙夜出纳朕命，惟允。”这段话译成现在的语言是：“舜说：龙啊！我非常讨厌那些说坏话和做坏事的人，他们常说些错话使我的民众震惊，我任命你作纳言的官职，早晚代我发布命令，或向我汇报下面的意见，但必须忠实。”“纳言”这个官职相当现代的秘书。所有这些记载都是后人根据传说写下的。没有当时的史料作根据，因此还不能下结论说在上古时代的轩辕黄帝和虞舜时就出现了秘书工作。应当说明，在中国古代历史上，相当现在秘书的官职不叫秘书，叫法很多，变化很大。

“秘书”这个官职到东汉时才出现，但它承担的任务却与现在的秘书工作大不相同，直到清朝末年才有变化。

我国古代秘书工作的出现是随着奴隶制国家的出现而出现，随着奴隶制、封建制国家的发展而发展的。我国第一个

奴隶制国家是夏朝，这时，国家政权刚产生，机构制度都很简单，可以称为“秘书工作”的资料很少。《史记·夏本纪》中，可看作与秘书工作有关的事有两件：其一是夏王启在位时，有扈(hù)氏不服，启去征伐，在战前启发布了一个誓词，叫《甘誓》。其二是夏王中康时，羲氏荒废政务，中康命令一个叫胤(yìn)的官员去征伐，作了一篇《胤征》的檄文。

这两篇誓师辞，都是后人根据传说写成的。既然有这样的传说，说明夏王朝开始出现了秘书工作的萌芽。

夏朝灭亡之后，代之而起的第二个奴隶制国家是殷朝。殷朝的社会生产力有了进一步提高，这从殷朝都城亳(bó)的发掘情况可以得到证明。1983年夏，中国社会科学院考古研究所在河南偃(yǎn)师县城西的尸乡沟一带，发现一座古代城址，据专家们考证，这座城就是殷朝汤王灭夏后建立的都城西亳。这座都城的规模很可观。它东西宽一千二百多米，南北长一千七百多米，城墙厚约十八米，城有七座门，城内有若干纵横交错的大道。在城的南部居中有一处长、宽各二百多米、四周用厚约三米的墙围起来的王宫，墙内正中的宫殿基址长宽各有数十米，基址前面有一条笔直的大道通往城南，大道两侧还有几座稍小的建筑基址东西对峙。从这个遗址可以看出殷王朝的经济、政治和文化有了较大的发展，出现了作为全国的政治、经济和文化中心及规模宏大的都城。

殷朝的政权机构较之夏朝也更加完备，据史籍记载，殷代的朝廷中出现了“阿衡”、“尹”、“作册”、“史”、“马”、“亚”、“射”、“戍”、“小臣”、“小藉(jì)臣”、“卿”等官职，并设立了“卿事寮”、“太史寮”

等官署。殷朝的王命文书也多了起来。据《史记·殷本纪》的记载，终殷之世共有王命文书五篇，即“帝诰”、“汤征”、“汤誓”、“汤诰”、“盘庚”。殷朝的大臣伊尹、义伯、仲伯、咎单等作过十二篇公务文书，如“典宝”、“夏社”、“咸有一德”、“明居”、“伊训”、“肆命”、“徂（cú）后”、“太甲训”、“沃丁”、“咸艾”、“太戊”、“原命”等。这些文书的内容很广泛，有的是传达国王从事征伐、迁都的命令，有的宣扬国王和大臣的功德，有的是宣布政教、法度。如果说这些公务文书大部分是后人根据传说写的，那么《尚书·盘庚》这篇文章多数研究者认为是殷代传留下来的真实材料。著名的历史学家范文澜同志曾说：“《盘庚》三篇是无可怀疑的商朝（即殷朝）遗文（篇中可能有训诂改字）”（《中国通史简编》修订本 114 页）。

在殷代国王的臣子中，有的很明显是从事秘书性质的工作。例如“作册”这个官职，是殷代开始设置的，它的任务是管著作简册，奉行国王的诰命。开始是管祭祀时奉王册命以告神，后来并管册命诸侯、卿、大夫，很明显，“作册”是担任秘书职务的官职。再如“史”这个官职，也是殷代开始设置的，原为驻守在外的武官，后来成为在王左右的史官，掌管祭祀和记事等。以上事实说明，在殷代的政权机构中，既有秘书性质的工作（公务文书的写作、公布、保存），也有了承担秘书工作的专职官员。因此，殷代是上古时期秘书工作开始形成的一个朝代。甲骨文的发现，更有力地证明了这个论断。

公元一八九九年（清光绪二十五年），在河南省安阳县小屯村出土了一批殷代的甲骨文，经过专家们多年的研究、考证，发现它是殷朝后期（公元前1300年到1100年之间）王

室各种活动的占卜辞和记事刻辞，它如实地反映了殷王朝各方面的政务活动。从甲骨文的内容来看，殷王朝十分迷信，举行各种活动都要占卜，例如祭祀、征战、田猎、甚至生疾病、育儿女、风雨晦冥、收成丰欠，都要通过占卜，请命于上帝，甲骨文中主要部分就是记录这些卜辞的。完整的占卜文包括四部分：即前辞、命辞、占辞和验辞。甲骨文上不仅记载了占卜的时间、事件和结果，而且有史官的签名。因此，甲骨文是中国历史上保存最早的公务文书。

通过上面对夏、殷两朝秘书工作情况的初步分析，可以看出秘书工作的起源有四：

（1）协助国王了解情况、制订政策法规、起草和保管公务文书的需要。在奴隶制国家刚出现时，政权机构比较简单，国王亲自执政，他需要一些助手帮助他了解民众和百官的情况，制订征战和管理国家的政策法规，起草公务文书和宣布法令，以及保管公文典籍等等，在当时国王身边的辅弼之臣，都起着这些作用。例如汤王的阿衡（官职名）——伊尹，在汤王灭夏战争和巩固殷王朝的过程中，帮助汤王出过很多主意，制作了《咸有一德》、《肆命》、《徂后》等公务文书，规定了王朝所施行的政教、法度。

（2）统治者为了积累和传递经验，需要把当时的政务活动和国王的言论记录下来。因此，在国王的左右设立史官，他的任务主要就是记录国王的言行。甲骨文中的记事刻辞，就是记载国王的的活动，这些刻辞的起草人，是当时的记事史官。到了周代，国王有左、右史官，《礼记·玉藻》上说：“左史记动，右史记言”。

（3）统治者为了使诸侯百官以及民众服从自己的统治，除用法令规定各种制度以外，还要向臣民宣传自己的功德，

使臣民从思想上崇拜国王，从而老老实实在地服从国王的统治。这种起草为国王歌功颂德的文件的工作，当然属于秘书性质的工作。例如殷王朝时，《仲虺(huǐ)之诰》是歌颂汤王的，伊尹作的《太甲训》是歌颂殷王太甲的。可见，为国王歌功颂德，从思想上巩固奴隶主政权（以及后来的封建政权）的需要，也是秘书工作的起源之一。

（4）统治者利用人们的迷信思想，通过占卜、祭祀假借神命来维护统治，在占卜、祭祀活动中产生了大量秘书性质的工作。甲骨文实际上是殷王朝的公务文书。从事这些公务文书工作的有一系列官员和工匠。可见，统治者利用迷信进行统治的活动，也是古代秘书工作的起源之一。

综上所述，根据史料，我国古代秘书工作在第一个奴隶制国家夏朝时仅仅出现萌芽，到第二个奴隶制国家殷朝时开始形成，并有了秘书工作的实物——公务文书（甲骨文）保存下来。秘书工作的出现是经济、政治和文化发展到一定水平的产物，特别要强调的是，它是统治者为了巩固政权的需要而产生的，因此，秘书工作从一产生起就带有鲜明的阶级属性。

第二节 秘书工作的历史沿革

中国的秘书工作开始萌芽于夏朝（约公元前二十一世纪到公元前十六世纪），历经殷、周、春秋、战国……直到国民党反动政权被推翻，长达四千多年。这四千多年按社会性质可分为奴隶社会、封建社会和半封建半殖民地社会三个时期，在此期间，秘书工作曾有很大的发展和变化。中华人民共和国成立后，消灭了剥削制度，秘书工作也进入一个新的

历史时期。下面按照奴隶社会、封建社会、半封建半殖民地社会、社会主义社会这四个时期，分阶段考察秘书工作的历史沿革。

一、奴隶社会时期的秘书工作

中国的奴隶社会从夏朝（约公元前二十一世纪至公元前十六世纪）开始，经过殷朝（约公元前十六世纪至公元前十一世纪）、西周（约公元前十一世纪至公元前771年），到春秋时（公元前770年至公元前476年）止，前后约有一千六百多年。在这个时期中，秘书工作从无到有，逐渐发展起来。在夏朝，秘书工作处于萌芽状态，当时已经出现了公务文书，朝廷有了典志，并且设置了管理典志的官员——太史令。

殷朝的秘书工作有了很大的发展，这与殷代经济、政治、文化的发展有直接关系。从殷代第一个国王汤所建的都城亳的规模可以看出，当时社会生产力有了较大的发展，交通和交换也比较发达，政权机构设置已具相当规模，文化也相当发达。从河南安阳殷墟的发掘情况和甲骨文的内容来看，殷朝晚期的经济、政治、文化状况，较之前期又有很大发展。仅以建筑来说，安阳殷墟王宫内宫殿基址多达五十三座，这些宫殿由夯土墙、木质梁柱、门户廊檐以及屋顶等部分构成。宫殿的柱子下面还垫有铜础，柱脚旁还有大理石雕的装饰品，非常华丽。这些宫殿排列成行，东西、南北对称，中为广庭，已开后世四合院式建筑布局之先例。王宫珍藏的玉器很多，据《逸周书·世俘解》记载，周武王灭纣时，缴获宝玉一万四千块、佩玉十八万块，可见当时经济、文化的发达情况。在这种社会条件下，殷代的秘书工作有以下几个特点：

（1）作为秘书工作的主要工具——文字，在殷代有了