

刘绍杰 著

中国秘书简史

ZHONGGUO MISHU JIANSHI



河南大学出版社
HENAN UNIVERSITY PRESS

ZHONGGUO MISHU JIANS

刘绍杰 著

中国秘书简史

图书在版编目(CIP)数据

中国秘书简史/刘绍杰著. —开封:河南大学出版社, 2005. 6
ISBN 7-81091-342-5

I. 中… II. 刘… III. 秘书-工作-历史-中国
IV. C931.46-092

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2005)第 068524 号

出 版 人 王刘纯
责任编辑 薛建立
责任校对 冯爱莲
艾 华
责任印制 王 慧
封面设计 和 风
版式设计 冯爱莲

出 版 河南大学出版社
地址:河南省开封市明伦街 85 号 邮编:475001
电话:0378-2864669(行管部) 0378-2825001(营销部)
网址:www.hupress.com E-mail:bangong@hupress.com

经 销 河南省新华书店
排 版 河南大学出版社印务公司
印 刷 河南省瑞光印务股份有限公司

版 次 2005 年 11 月第 1 版 印 次 2005 年 11 月第 1 次印刷
开 本 890mm×1240mm 1/32 印 张 21.125
字 数 670 千字
印 数 1—5000 册

ISBN7-81091-342-5/K·387 定 价: 48.00 元

(本书如有印装质量问题,请与河南大学出版社营销部联系调换)

序 一

《中国秘书简史》即将付梓,作者刘绍杰同志将书稿送来,请我批评指导、审阅作序。我看了书稿,欣然从命。原因有四:

其一,该书有较长时间的知识积累,并非应景作秀。刘绍杰同志长期在省市党委秘书机关工作,仅在中共河南省委办公厅工作就长达 20 年之久,现任中共开封市委常委、秘书长。他 1985 年在省委办公厅人事处负责机关宣传教育工作期间,先后组织了省委办公厅与郑州大学联办的秘书专业夜大班、与郑州市教育局联办的省直机关秘书职业中专班、与省委党校联办的 5 期全省党委系统秘书长及办公室主任培训班。为了秘书教学需要,他广征博引,收集资料,潜心研究中国秘书历史。“十年辛苦不寻常”。历时十多年时间完成的这部书稿,是其长期深入研究、厚积薄发的结果,因而具有坚实的理论基础、翔实的史料和独到的见解。

其二,该书的体例独树一帜。时间上跨度大,从我国有文字记载的夏、商、周,到改革开放的今天,纵贯中国古今历史;内容上拓展广,每个朝代都分别从秘书活动、秘书制度、秘书机构设置、秘书职官配备等主要方面进行论述,比较全面地描述了秘书工作的历史沿革;同时对不同时期具有重大影响的秘书历史人物做了传记式的记述,从而增强了本书的可读性。这种写作体例在其他秘书史著中是不多见的。

其三,实际工作者钻研业务理论,值得提倡和鼓励。省委办公厅的工作和秘书长的工作十分紧张、繁杂。绍杰同志能够在繁忙的工作之余,长期锲而不舍,坚持不懈,能够写出这样一部洋洋洒洒 67 万字的论著,实在难能可贵。这不是急功近利之举,毫无沽名钓誉之嫌。秘书工作人员一边实践,一边研究,既有利于提高秘书工作人员的业务素质和理论素养,

也有利于提高秘书工作的质量和效率,同时对增强理论研究的针对性和实用性,促进理论和实践的有机结合都是有益的。

其四,以史为鉴,促进秘书工作的制度化、规范化、程序化和科学化建设势在必行。秘书部门是领导机关的综合办事机构,起着联系上下、沟通左右的枢纽作用。这一点,古今中外皆然。我们党更是有高度重视秘书工作的优良传统,秘书工作始终与党的革命、建设、改革、发展的事业紧密联系在一起。我们积累了文书档案、公文写作、信息调研、督促检查、综合协调、行政管理等丰富的经验,确立了“三办”(办文、办会、办事)、“三务”(党务、政务、事务)、“三服务”(为领导服务、为基层服务、为群众服务)的指导思想和准确、及时、保密的工作准则,形成了一系列规章制度,培养造就了一支政治强、业务精、纪律严、作风实的秘书工作队伍,忠诚服务于各个历史时期党和政府的中心工作。在当前以“三个代表”重要思想为统领、贯彻落实科学发展观、全面建设小康社会的新形势下,秘书工作如何更好地发挥信息调研、督促检查、参谋助手、综合协调、后勤保障等职能作用,为党政中心工作搞好服务,很重要的一条就是进一步加强秘书理论建设,用科学的理论指导秘书工作实践。这是秘书工作上台阶、上水平的需要。

我国的秘书活动,伴随着夏、商、周以来的历史存在和发展,而作为研究秘书工作及其规律的现代意义上的秘书学,则始于20世纪80年代。20多年来,在广大秘书工作者的辛勤耕耘下,秘书学作为一门新兴的应用学科,已经登上了越来越多的大学讲坛,秘书学会、协会等应运而生。秘书史学的研究也得到长足的发展,它植根于秘书实践的沃土,为广大秘书工作者提供可资借鉴的历史经验和教训,对于探索秘书工作的一般规律,指导新形势下的秘书工作有着积极意义。一是有益于弘扬优秀的传统文化。几千年的中国秘书实践,犹如一面镜子,成功的范例,失败的教训;应该吸收的精华,必须扬弃的糟粕;从伟大的秘书工作者司马迁到秘书人员的败类赵高;从秘书人员的表率田家英到腐败堕落的李真……这一切,无不昭示着广大秘书人员应该怎么做,不应该怎么做。二是有益于继承党的秘书工作的优良传统。只有认真研究秘书历史沿革,才能认识到我们的秘书体制既有别于封建社会的主仆关系,也不同于西方的雇佣关系,秘书与领导之间是社会主义的同志关系,发挥参谋助手作用是党和国家赋予秘书人员的职责,进而把握我党的秘书工作特点,继承和发扬忠

诚可靠、勤奋敬业、求真务实、安全准确、优质高效、无私奉献等党的秘书工作的优良传统。三是有益于提高新时期秘书工作的水平。当前,有许多新问题,包括秘书职业资格制度的建立,秘书学体系的完善和秘书教育系统的形成,秘书工作的制度化、规范化、程序化、科学化建设,以及信息技术发展对秘书工作的影响等等,都需要我们研究探索。充分研究和利用前人的实践成果,有助于我们加快前进的步伐,把新时期的秘书工作推进到一个新的发展阶段。

以铜为鉴,可以正衣冠;以人为鉴,可以明得失;以史为鉴,可以知兴替。但愿该书能起到这样的作用。

王全书

2005年2月12日

序 二

刘绍杰同志积十多年之功撰写的《中国秘书简史》一书付梓之际，邀我指导作序。览其著作，心中感慨颇多。我长期在省委、省政府办公厅工作，深知办公厅（室）工作的繁杂，绍杰同志作为中共开封市委常委、秘书长，能够在紧张的工作之余，潜心研究，写出这样一部既具翔实资料又有独到见解的学术专著，实属难能可贵。

当前，我们正处于加快发展的重要战略机遇期，面临的任务繁重而艰巨。秘书工作作为各级党政机关、企事业单位、人民团体等领导部门联系上下、沟通左右的枢纽，在全面建设小康社会、加快推进社会主义现代化的进程中更是起着不可或缺的作用。秘书工作质量的高低，直接关系、影响着领导工作的成效。做好秘书工作，首先要研究秘书工作理论，用科学的理论指导实践；而要系统地掌握秘书工作的科学理论，就不能不对秘书工作产生发展的历史有一个全面、深刻的了解。

绍杰同志的《中国秘书简史》，总结了文明史以来的秘书活动的演进过程及其经验教训，探讨了秘书活动的发展规律，对我国历代秘书工作现象做了深入浅出的诠释，并取其精华，古为今用，是秘书工作者可资借鉴的一本好书。通览全书，有以下几个特点：一是编写体系独到，从我国秘书活动的起源、秘书工作产生的社会条件，到我们党的各个历史时期的秘书工作，以独到的见解、科学的体系和大量翔实的史料，高度概括了中华民族秘书活动的发展史，总结了秘书工作的历史经验和教训；二是吸纳了秘书史学的研究成果，提出了许多新的观点，“通古今之变，成一家之言”，能够触发读者的创造性思维；三是观点正确，文字流畅。

绍杰同志以扎实的理论功底和二十多年从事秘书工作的经验，为我

们全面勾勒出了中国秘书史的发展脉络,揭示了其发展规律,对秘书工作者了解秘书史,加深理论功底,发挥秘书史为现实社会的服务功能,都将具有重要的作用。相信这部书的出版,会对广大秘书工作者的学习、工作有所裨益。

李柏拴

2005年4月26日

目 录

绪 言	(1)
第一章 秘书活动的起源和产生	(10)
第二章 原始社会末期的秘书活动	(15)
第三章 奴隶制社会的秘书工作	(23)
第一节 奴隶制社会各朝代的秘书职官	(24)
第二节 奴隶制社会秘书业务及制度	(46)
第三节 奴隶制社会秘书工作发展的原因	(63)
第四章 秦、汉时期的秘书工作	(76)
第一节 秘书机构、官职及制度	(77)
第二节 秘书业务及制度	(118)
第三节 伟大的秘书工作者司马迁及其《史记》	(130)
第四节 秘书人员的败类——赵高	(135)
第五章 魏、晋、南北朝时期的秘书工作	(142)
第一节 军政合一对秘书工作的影响	(143)
第二节 三省秘书机构的形成	(144)
第三节 秘书官制及人员的选拔	(147)
第四节 魏、晋、南北朝时期的秘书业务及制度	(155)

第六章 隋、唐时期的秘书工作	(159)
第一节 隋朝的秘书机构	(160)
第二节 唐朝的秘书机构及职官	(162)
第三节 隋、唐时期的秘书业务及制度	(177)
第四节 唐太宗对秘书工作的重视和贡献	(199)
第七章 宋朝的秘书工作	(213)
第一节 秘书官制	(213)
第二节 文官制度对秘书队伍的影响	(222)
第三节 秘书工作法律化	(226)
第四节 信访工作的发展	(233)
第五节 文书工作及制度	(241)
第六节 接待工作	(245)
第八章 元朝的秘书工作	(248)
第一节 元代的秘书队伍建设	(249)
第二节 元代文书工作	(271)
第三节 驿传制度	(277)
第九章 明朝的秘书工作	(279)
第一节 秘书工作机构及其职责	(279)
第二节 宦官干政与特务政治对秘书队伍的影响	(295)
第三节 秘书业务	(299)
第四节 文书工作的改革	(309)
第五节 朱元璋对秘书工作的影响	(313)
第十章 清朝的秘书工作	(331)
第一节 清朝的秘书机构	(331)
第二节 清朝的文书工作	(358)
第三节 清朝的档案工作	(366)

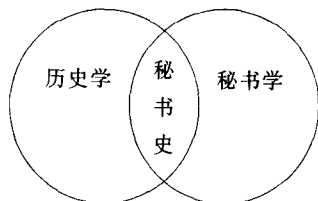
第四节	会务工作·····	(371)
第五节	秘书队伍建设及幕友制度·····	(372)
第六节	半殖民地半封建社会对秘书工作的影响·····	(374)
第十一章	旧民主主义革命时期的秘书工作·····	(398)
第一节	辛亥革命时期的秘书工作·····	(399)
第二节	北洋军阀政府时期的秘书工作·····	(404)
第三节	孙中山的得力助手——胡汉民·····	(424)
第十二章	中国国民党及其政府的秘书工作·····	(433)
第一节	大革命时期国民党及其政权的秘书工作·····	(433)
第二节	反共和抗战时期的秘书工作·····	(444)
第三节	国民党迁台以后的秘书机构·····	(458)
第四节	文书工作及其改革·····	(462)
第五节	国民党对秘书人员的选拔和使用·····	(469)
第六节	蒋家王朝的殉葬者——陈布雷·····	(477)
第十三章	中国共产党及其政权在新民主主义革命时期的 秘书工作·····	(497)
第一节	建党初期第一次国内革命战争时期的秘书工作·····	(497)
第二节	第二次国内革命战争时期的秘书工作·····	(508)
第三节	抗日战争时期的秘书工作·····	(523)
第四节	解放战争时期的秘书工作·····	(558)
第十四章	建国初期 17 年的秘书工作 ·····	(576)
第一节	秘书机构设置的原则和状况·····	(576)
第二节	秘书干部队伍建设·····	(582)
第三节	秘书业务的发展和制度建设·····	(586)
第四节	第一次全国秘书长会议·····	(601)
第五节	我党优秀的秘书工作者——田家英·····	(605)

第十五章	改革开放时期的秘书工作 ·····	(613)
第一节	十年动乱严重摧残了我们党和政府的秘书工作·····	(613)
第二节	加强党的领导,推动秘书工作全面发展 ·····	(616)
第三节	恢复和健全秘书工作机构·····	(619)
第四节	恢复和加强对秘书工作的制度建设和业务建设·····	(623)
第五节	秘书干部队伍建设·····	(647)
第六节	秘书学的建设和发展·····	(652)

绪 言

秘书史是研究秘书活动产生、发展过程及其规律的科学。中国秘书史是研究中国秘书活动产生、发展过程及其规律的科学。

秘书史是历史学和秘书学的交叉学科,是历史学的分支学科,是秘书学的基本组成部分之一。其结构如下图所示。



秘书史结构组成图

运用系统论的观点来分析,秘书史是秘书学系统工程中的子系统,同时它也包含着若干个子系统,如:根据国度来划分,可以分为国际秘书史、美国秘书史、英国秘书史、中国秘书史等等;根据社会历史时期来划分,可以分为古代秘书史、近代秘书史、现代秘书史等等;根据社会形态来划分,可以分为奴隶社会秘书史、封建社会秘书史、资本主义社会秘书史、社会主义社会秘书史等等。我们将要研究的中国秘书简史,则包括了中国古代、近代、现代秘书活动发展演变的整体过程。

秘书史研究的内容,决定于秘书活动的内涵和外延。秘书活动有广义和狭义之分。狭义的秘书活动是直接综合辅助领导者的具体业务,如政策研究、文书撰拟、文书处理、信访工作、信息工作、接待招待工作、行政事务管理工作等等。广义的秘书活动是指一种独特的社会现象,即直接、

综合辅助领导者进行管理活动的工作,这种社会现象包括以下基本因素:

秘书人员 这是秘书活动的主体,是进行秘书活动的主观因素。这种因素包括秘书人员的选择、使用、职务、待遇等。

秘书机构 这是组织秘书人员形成群体,有计划、有目的、协调一致地进行秘书活动的机制。

秘书制度 这是秘书人员在组织机构中赖以协调、统一行动的规章制度。

秘书业务 这是将秘书活动根据内在联系划分成的若干种具体活动及方式方法。这包括业务的分类、内部联系、性质、特点、方式方法等。

上述基本因素是构成秘书活动这一社会现象的主要组成部分。秘书史研究的是广义的秘书活动现象,自然应该研究不同历史时期秘书活动的各个基本因素的发展变化情况。这构成了秘书史丰富的研究内容。

秘书史是秘书活动产生、发展的历史过程。因此,秘书活动产生、存在多久,秘书史就产生、延伸多久。秘书活动是伴随着社会组织管理活动的产生而产生的。就我国来说,秘书活动产生于原始社会末期的尧、舜、禹时期,距今已有四千多年的历史。

由于秘书活动的客观存在,总结秘书活动的经验教训,研究秘书史的现象也客观存在着。这是不同历史时期统治者为了维护其统治地位的客观需要。在我国古代丰富的文化典籍中,不仅包含着文、史、哲、经、法等社会科学知识,而且蕴含有大量的秘书学及其诸种“姐妹”学科和相关学科的知识,只不过在一个漫长的时间内人们不直接称谓这个“学”那个“学”而已,学科分化不明显罢了。中国古代的史官、文人、学者早已对秘书业务知识进行过总结和研究。当然,这种研究是自发的、简单的、时断时续的、浅层次的。我国古代文化系统中对秘书活动的研究大致表现在两个方面。

第一个方面,是把秘书活动作为政治制度的组成部分之一,纳入我国政治制度的研究范围。我国从西汉开始,有体系完整的史书出现,以后历代的统治者愈来愈重视史书的编纂,一代一代地延续下来,形成所谓的二十四史。这些史书,以帝王为中心,以政治人物为主干,实际上是一整套政治史。在这些史书中,大多有书、志、表等体例,如职官志、礼书、封禅书之类,是对各种典章制度即政治制度的系统总结。唐宋以后,有了贯通古

今的大型政书出现,如唐朝杜佑的《通典》、宋朝郑樵的《通志》、元朝马端临的《文献通考》以及清朝官修的《续通典》、《续通志》等,就是习惯上简称的“十通”。此外,还有一些官修的《太平御览》、《册府元龟》、《历代职官表》等也属于这一类。宋以后又有根据文献资料辑录的某一朝代典章制度的书,如《七国考》、《秦会要》、《西汉会要》、《唐会要》、《明会要》等等。在这些卷帙浩繁的史书中,不乏记载秘书人员、秘书机构、秘书制度、秘书业务的发展变化情况。但这种记载并没有以秘书活动的特殊性而分门别类地单独系统地记载,而融会在整个政权体制、机制的记载、研究当中。因此,我们现在研究秘书史的一项重要任务就是从浩瀚的历史资料中分割、收集和秘书活动有密切内在联系的资料,加以整理、归纳、分析,形成秘书史的系统知识体系。

第二个方面,则是在我国漫长的社会发展过程中,在历史悠久的古代文化继承发展过程中,不乏一些文人、学者、官吏从微观上,针对某一秘书业务进行的更专门、具体的研究。如《论语·宪问篇》记载:“子曰:为命,裨谌草创之,世叔讨论之,行人子羽修饰之,东里子产润色之。”孔子生动地记述了当时公文处理的基本程序。

唐、宋时期,对秘书业务的研究有了新的进展。唐朝翰林院学士杨巨撰的《翰林学士旧规》第1卷,总结归纳了文书格式,记载了翰林院的日常工作情况。南宋时编纂的类似法规文件汇编的《庆元条法事类》中专列有“文书门”。他们对秘书业务的制度和具体做法都做了比较系统的总结和记录。

清人张延襄辑《入幕须知五种》,则是一部“幕学”专著,是公务秘书学和司法秘书学的集大成者。它包括《幕学举要》、《佐治药言》、《学治臆说》、《办案要略》和《刑幕要略》,并附有《贅言十则》。《幕学举要》、《办案要略》和《刑幕要略》,均为专业性很强的“司法秘书学”和“案例选编”。《佐治药言》和《学治臆说》的作者汪辉祖是有名的绍兴师爷,精于吏治。他著的《佐治药言》及《续佐治药言》侧重论述机要秘书(幕宾)和公派的高级智囊型秘书的品德修养,阐释幕学、幕道之精髓要义,《学治臆说》、《学治续说》及书末附录的《学治说赘》则从居官角度阐述,类似现代的领导科学专著,与《佐治药言》相辉映。在汪辉祖看来,作为幕宾,只有熟悉官事(领导工作),才能更好地佐治(做秘书工作)。他把秘书活动和领导活动

结合起来研究,是很有见地的。^①

张延骧写的《贅言十则》,总结了秘书工作的有益经验。如在论述如何物色和使用秘书人选时指出:“自古全才难得。习幕而可以佐人者,约有三等:识力俱卓,才品兼优,例案精熟,笔墨畅达者,上也;人品谨防,例案精通,笔下明顺者,次也;人品不苟,例案熟练,而笔墨稍逊者,又其次也。此三者,上等半由天资,半由学力,因未易得。中、次二等,皆可勉为,是在立志以求,循序渐进,自可出而问世。”“其他文理太陋,秉资太钝,似亦不必误入此途,不如早寻他计。故凡有心习幕者,当先自量其才力,而后从事于此,庶不自误生平。”他讲到的秘书人才的成长培养虽有唯心成分,但概括了从事秘书工作须具备的智力、文化、品德等要求很高的条件。

辛亥革命后至1949年10月之前,国人对秘书工作的研究,有明显进展。北洋政府执政期间,先后于1912年11月、1914年5月和1916年6月三次制定颁布的公文程式条例,开了近代中国以最高行政当局名义颁发公文程式条例的先河。1927年以后,国民政府提出“提高行政效率,建立万能政府”的口号,领导和开展了4次文书、秘书和档案工作改革,为学科创建和理论研究提供了丰富的实践。当时,出版了秘书工作方面的刊物、专著,发表了大量的调查报告和理论文章。

辛亥革命后,当局为了培训干部,相继办了一些学校,形成一支以教师为主体的教学和科研力量,写出一批讲义,设置了文书、档案等专业的课程。如直隶法政专门学校的教师编写了《公文程式讲义》,共4编32章,比较详细地论述了公文的种类、沿革、写法及用语等。河北训政学院的教师徐望之写的《公牍通论》,计9章18款42节。9章依次为释义、类别、体例、蓄养、撰拟、结构、公文之叙法、用语、程式。它是解放前有关公文知识的比较权威的著述。

民国以后,从事秘书理论研究的人越来越多,各种专著相继问世。仅以中国人民大学历史档案系1958年翻印的“有一定代表性的”旧著为例,就有13本之多。

上述这些学者研究和形成的专著,虽然产生于不同朝代,是为不同时

^① 张先贵:《秘书学理论研究的历史回顾》,第7~8页,见《秘书之友》1989年第8期。

期统治阶级服务的,但它们作为一种文化遗产,是非常珍贵的,在秘书发展史上,都曾经不同程度地发挥过积极作用。有关秘书工作的内容、体式、程序、方法、技能等具体知识和经验,对我们现在开展秘书工作也不无借鉴意义。我们应该坚持马克思主义的历史唯物主义观点,首先承认它们的历史存在和地位,肯定它们推动秘书工作发展的历史作用。同时也要批判地继承和吸收,为现代的秘书学建设服务。

由上述可见,在我国,对秘书业务的经验总结和理论研究,源远流长,早已有之,不断发展。我国现代的秘书学,就是建立在这样的历史基础之上。

随着 20 世纪 80 年代初期现代秘书学在我国的蓬勃发展,秘书史也开始引起秘书学界的重视。但由于其历史久远,资料散乱,研究工作艰巨,人们不可能在短期内对秘书史进行全面、系统、科学的研究。所以,大都是在秘书学论著里面加写了一两章秘书工作的历史沿革。用这样简短的描述来概括四千多年的秘书活动历史,无论如何是很难讲清说透的。这是人们尚未对秘书史的研究引起足够重视和基本上没有触及这门学科的表现,这不能不引为遗憾。

随着秘书学研究的深入和发展,人们将必然对秘书史学研究予以相当的重视。不仅研究我国整体过程的秘书史,还将分别不同时期深入研究断代史;不仅研究我国秘书史,还将研究外国秘书史,并在秘书史方面开展比较研究。可以预言,秘书史将是秘书学中潜力很大的分支学科。但是,由于秘书史资料繁多且零散,研究秘书史是一项十分艰巨、复杂、长期的工作。我们文化水平有限,占有资料有限,但应教学和工作实践的迫切要求,只好仓促地、简单地、粗线条地探讨秘书活动发展的大致脉络,故称做简史。

研究秘书史的目的,首先是为了揭示秘书活动的客观规律,科学地、全面地、深刻地认识现在的秘书活动,从而推动秘书工作的改革和发展,以便适应社会主义现代化建设的需要。列宁指出:“为了解决社会科学问题,为了真正获得正确处理这个问题的本领而不被一大堆细节或各种争执意见所迷惑,为了用科学眼光观察这个问题,最可靠、最必需、最重要的就是不要忘记基本的历史联系,考察每个问题都要看到某种现象在历史上怎样产生,在发展过程中经过了哪些主要阶段,并根据它的这种发展去