

河南社会科学规划项目



中国秘书史

主编 聂中东
中州古籍出版社

广集众人智慧
呕心五载撷菁
典籍为职以文
者著史万言七
十宏著涵盖古
今萃华史乘代
中华秘书立说



中国秘书史编委会

(排名不分先后)

顾问

罗青长 李 鉴 李光顺 杨子江 林明玉 李 欣
张清明 王千弓 王 健 翁世荣 刘耀国 常崇宜

名誉主编

张放涛 崔慕岳 凌德麟

主 编

聂中东

副主编

何坦野 聂 震 张先贵 苑 伟 周明辰 杨占群
张坚固 徐忠献 黄宗直 高德领 马培新 刘演林

学术委员

黄宗直 栾允璋 吴宏亮 张正祥 王胜文 宋宝振
石玉春 汪周永 傅元清 杜德春 何家乡 郑西方
余佑庭 周云峰 周家富 席自安 曹儒国 刘庆元
王敏兰 翟纯生 王 恒 王春芳 尚升明 刘文亮
吴东昂 王刘杨 党智勇 李启松 董莉雯 裘柏年
李治安 田 军 郭海吉 陈万银 季平安 黄文林

编 委

何坦野 姚怀山 张先贵 聂中东 阎小敏 王杰民
王云奇 陈育勤 郭世尘 徐忠献 顾顺奎 吴广贤
山 河 刘云庭 王敏兰 马培新 周明辰 滕西奇
杨 杰 李淑先 沈士光 杜建琦 黄彦滨 崔峻岭
王民川 郑 波 肖富心 严 皓 韩 琼 刘演林

ADM 35/09

序

林美如

《中国秘书史》是一部关于秘书史学方面的专门性的著作，它不仅是中国文化的一个组成部分，而且是整个史学界不可多得的史著之一。

我国史籍浩瀚，有着 5000 年悠久历史文化；在这个历史脉络中，秘书工作自始至终伴随着历史的车轮发展至今。但是，为秘书作史的研究至今尚处于初级阶段，现代虽有一些秘书史学方面的书籍出版问世，但颇具影响的史著较少。“以史为鉴可以知兴替，以人为鉴可以正衣冠”，社会呼唤秘书界能够尽快出版一部较为完整、系统的中国秘书发展史，这已成为现实社会秘书工作者和研究者的共识。

研究秘书史，探究秘书史发展规律，不是靠凭空设想，也不是随意摘取几段组合草就而成，而是靠切切实实地开展大量工作。在当代，秘书史学的研究至今不过 50 余年，所以，要全面系统的研究秘书史学，无疑是一项很艰辛的科研工作。科学研究是人类探索未知、积累知识的活动，是一种创造性的活动。《中国秘书史》编著者立足于此，精心地、完整地、准确地、全面地勾勒出中国秘书史发展脉络，确立并揭示其发展规律，使其历史价值走出象牙之塔为现实社会服务，发挥秘书史学应有的社会功能。

通览书稿，《中国秘书史》呈现了以下几个方面的特点：

第一，与同类其它史书相比，该书编写体系有独到的特色。

该书除绪论、跋语，共 21 章。论述了从中国秘书工作的起源

到现代秘书工作。以独特的见解,科学的体系,翔实的史料,高度浓缩了中华民族 5000 年秘书发展史。像如此系统明晰地整理再现中华民族 5000 年文明史组成部分的秘书史,还是第一次。

该书与其它秘书史著相比,从描述对象(编排内容)来看,不再袭用过去一般史著体系,推出自己独到的“三大板块结构”,即“社会概况”、“社会组织”、“秘书工作”;它所说的“社会概况”,即秘书生活和工作的时代背景,也可叫作“秘书生态环境”;它所说的“社会组织”,即其它史著所论及的“中国政治制度”;它所论及的“秘书工作”,实际上就是秘书的具体特性。从“秘书生态环境”和“中国政治制度”这两大视角来论“秘书工作”,更能看得清楚,说得透彻,因为它使该时代的秘书现象更具有立体感。这样做,有利于高屋建瓴地统揽秘书历史现象,有利于揭示秘书及秘书工作的发展规律,有利于把经验性的“秘书”问题提升为“学术课题”。从具体写法上来看,对特殊历史阶段的秘书现象的阐述,采用特殊的表达方式。比如,写“五代十国的秘书工作”,就是如此。

以对中国秘书史初始阶段的描述为例,《公牍学史》以理性分析,代替“以史带论”,给人一种“论”有余而“史”不足之感,而《中国秘书史》明显克服这一缺点,并把秘书工作起源和五帝时代秘书工作这两个虽有联系,但更有明显区别的学术命题区分开来,这在中国秘书史学研究上还是第一次。

第二,集思广益,史料翔实,是该书的主要特征。

该书是一部关于中国秘书发展史方面的新著。著者信奉“网罗天下放失旧闻,略考其行事,综其终始,稽其成败兴坏之纪”,“亦欲以究天人之际、通古今之变,成一家之言”。从该书的编写队伍来看,既有秘书研究者,又有秘书工作者,集百家之长,汇一家之言,以便最大限度地获取“优势互补”之效。就拿写第十八章“明代的秘书工作”来说,作者认真阅读明史、朱元璋传、中国政治史及其它资料,并注意把明代秘书工作与其它朝代加以对比,发现明代的

“内阁机构”和“宦官制度”很有特色，作者巧妙地揉进自己的研究心得，从秘书工作的新视角对其加以“审视”。再如，关于夏、商、周三代的秘书现象，从已出版的秘书史著来看，在描写和论述方面基本大同小异。该书吸收了前人的研究成果，又发掘了大量史料，相比较而言，内容充实，说服力和渗透力较强。而在商代的秘书工作这一章，作者依据朱芳圃编著的《甲骨文商史编》分别列出了武丁、祖庚、祖甲、廛辛、庚丁、武乙、太丁（文丁）、帝乙、纣（辛）时期“史官”（秘书）的名字，然后指出：“这些史官都是商殷王朝后期的，即武丁至纣时期的，因为武丁以前的史官名字甲骨卜辞不录，所以见不到，仅如此，也足能看出商殷王朝秘书工作已有发展。”可见，该书的创作内容确实深入了一步。

第三，发掘新史料，吸收新成果，具有精品意识，是该书的主题和立足点。

该书运用新视角，提出很多新观点。一般认为，孔子、孟子是儒学鼻祖，是教育家、思想家，很少有人会想到他们也是秘书理论家。以前，不少人在著述中引用过《论语·宪问篇》“为命，裨谌草创之，以叔讨论之，行人子羽修饰之，东里子产润色之”，所以，该书第一次提出了孔、孟也是秘书理论家。更需值得一提的是，该书还第一次提及被诸多秘书史研究者所忽略的墨子对秘书理论的建设也有功劳。该书用“秘书学家”或“秘书史家”的眼光，重新审视孔、孟、墨等诸子百家及中华元典的见解，值得重视。书中用了大量史实和观点说明了这一点，也值得广大读者探讨，并触发成一种创造性思维。

20世纪80年代以来，出版了许多秘书工作方面的著作，但精品之作甚少。该书准确地把握了这一标准，精心组织，周密安排，反复酝酿、构思、协商，历时五载，编撰而成。是一部第一次完整勾勒中国秘书发展史的专著。当代学者傅白芦认为，认定一部好学术著作，必须兼有4个方面：“不落窠臼的见解，力求周密的论证，

自成体系的结构,流畅清新的文字。”(曾钊新著《人性论·序一》,中南工业大学出版社 1988 年第 1 版第 3 页)用傅拟订的标准来评价,足以说明该书是一部好书。

正值《中国秘书史》出版付梓之际,应约简言评之,是为序。

目 录

绪 论

- 第一节 秘书的定义及理解 (1)
- 第二节 中国秘书工作的研究意义 (7)
- 第三节 中国秘书工作的研究范畴 (10)
- 第四节 中国秘书工作的研究方法 (19)

第一章 中国秘书工作的起源

- 第一节 中国秘书工作起源的追溯 (25)
- 第二节 有文字可考的中国秘书工作起源 (27)
- 第三节 有信史可证的中国秘书工作起源 (30)
- 第四节 传说可靠的中国秘书工作起源 (34)

第二章 五帝时代的秘书工作

- 第一节 黄帝时代的秘书工作 (38)
- 第二节 颛顼、帝喾时代的秘书工作 (41)
- 第三节 唐尧、虞舜时代的秘书工作 (42)

第三章 夏代的秘书工作

- 第一节 夏代的社会概况 (46)
- 第二节 夏代的社会组织 (55)
- 第三节 夏代的秘书工作机构 (63)
- 第四节 夏代的秘书工作制度 (65)

第四章 商代的秘书工作

- 第一节 商代的社会概况 (68)
- 第二节 商代的秘书工作 (73)
- 第三节 商代甲骨文书和甲骨档案 (82)

第五章 西周的秘书工作

- 第一节 西周的社会概况 (95)
- 第二节 西周的社会组织 (100)
- 第三节 出土的西周文物 (107)
- 第四节 西周的秘书工作机构 (121)
- 第五节 西周的秘书工作制度 (131)

第六章 春秋时期的秘书工作

- 第一节 春秋时期的社会概况 (136)
- 第二节 春秋时期的秘书制度 (139)
- 第三节 春秋时期的秘书官吏制度 (148)
- 第四节 春秋时期的文书制度 (153)
- 第五节 春秋时期的秘书人物举要 (167)
- 第六节 春秋时期的文书档案制度 (177)

第七章 战国时期的秘书工作

- 第一节 战国时期的社会概况 (181)
- 第二节 战国时期的秘书官职 (184)
- 第三节 战国时期秘书制度的特点 (190)
- 第四节 战国时期的主要文书 (195)
- 第五节 战国时期秘书制文的新工具 (203)
- 第六节 战国时期的秘书人物举要 (207)
- 第七节 战国时期秘书作品及语言的流变 (214)

第八章 秦代的秘书工作

- 第一节 秦代的社会概况 (220)
- 第二节 秦代秘书机构的建立 (222)
- 第三节 秦代秘书官吏的设置 (227)
- 第四节 秦代秘书官吏的管理制度 (232)
- 第五节 秦代秘书的物质载体 (233)

第六节	秦代的文书工作制度	(242)
第七节	秦代的文书档案工作	(245)
第八节	秦代秘书代表人物举要	(248)

第九章 汉代的秘书工作

第一节	汉代的社会概况	(256)
第二节	汉代的社会组织	(266)
第三节	两汉时代的三公府	(273)
第四节	两汉时代的尚书机构	(280)
第五节	汉代的秘书工作制度	(284)

第十章 三国时代的秘书工作

第一节	三国时代的社会概况	(287)
第二节	三国时代的社会组织	(290)
第三节	魏国的秘书工作	(295)
第四节	蜀国的秘书工作	(305)
第五节	吴国的秘书工作	(310)

第十一章 两晋南北朝的秘书工作

第一节	两晋南北朝的社会概况	(319)
第二节	两晋南北朝的秘书机构	(322)
第三节	两晋南北朝秘书工作特征及秘书人物	(341)
第四节	两晋南北朝的文书档案工作	(352)

第十二章 隋代的秘书工作

第一节	隋代的社会概况	(369)
第二节	隋代的秘书工作	(375)
第三节	隋代的文书档案工作	(383)
第四节	隋代的秘书人物举要	(389)

第十三章 唐代的秘书工作

第一节	唐代的社会概况	(398)
-----	---------------	---------

第二节	唐代的社会组织	(403)
第三节	唐代的三公五省制	(406)
第四节	唐代的翰林院	(410)
第五节	唐代的秘书机构	(412)
第六节	唐代的秘书制度	(415)

第十四章 五代十国的秘书工作

第一节	五代十国的社会概况	(422)
第二节	五代十国的社会组织	(442)
第三节	五代十国的秘书工作	(450)

第十五章 宋代的秘书工作

第一节	宋代的社会概况	(478)
第二节	宋代的社会组织	(487)
第三节	宋代的秘书机构	(495)
第四节	宋代的枢密院	(504)
第五节	宋代的秘书工作制度	(508)
第六节	宋代的秘书人物举要	(520)

第十六章 辽金西夏的秘书工作

第一节	辽金西夏的社会概况	(523)
第二节	辽金西夏的社会组织	(531)
第三节	辽国的秘书工作	(539)
第四节	金朝的秘书工作	(543)
第五节	西夏的秘书设置简况	(547)

第十七章 元代的秘书工作

第一节	元代的社会概况	(549)
第二节	元代的社会组织	(558)
第三节	元代的秘书工作机构	(565)
第四节	元代的秘书工作制度	(572)

第十八章 明代的秘书工作

- 第一节 明代的社会概况 (580)
- 第二节 明代的社会组织 (585)
- 第三节 明代的内阁机构 (592)
- 第四节 明代的秘书工作机构 (617)
- 第五节 明代的秘书工作制度 (629)

第十九章 清代的秘书工作

- 第一节 清代的社会概况 (637)
- 第二节 清代中央的秘书机构 (638)
- 第三节 清代地方的秘书机构 (667)
- 第四节 清代的书吏和幕僚 (668)
- 第五节 清代的文书工作 (673)
- 第六节 清代的档案工作 (687)
- 第七节 清代的秘书人物举要 (693)

第二十章 中华民国时期的秘书工作

- 第一节 中华民国临时政府的秘书工作 (697)
- 第二节 北洋政府的秘书工作 (707)
- 第三节 国民政府时期的秘书工作 (726)
- 第四节 中国共产党的秘书工作 (756)
- 第五节 中华民国时期的重要秘书人物 (766)

第二十一章 中华人民共和国时期的秘书工作

- 第一节 “文革”前十七年的秘书工作 (776)
- 第二节 新时期的秘书工作 (785)
- 第三节 领袖秘书思想综述 (796)
- 第四节 有秘书工作经历的著名共产党人名录 (809)
- 第五节 秘书人物举要 (820)
- 第六节 新时期秘书理论研究的概况 (828)

6 目 录

第七节 新时期的涉外秘书工作	(841)
第八节 未来秘书工作发展趋势	(846)
跋 语	(848)

绪论

第一节 秘书的定义及理解

定义是明确概念内涵的逻辑方法。“秘书”这一概念，系秘书学的逻辑起点，也是秘书学体系中最基本的要素。探讨秘书的定义，“尽管非现阶段所能解决，但却是秘书学理论前进难以逾越的基本起点。”（常崇宜：《“秘书”的定义与秘书的“型”》，《秘书工作》1987年第2期。）然而，对于“秘书”的定义却莫衷一是，纷纭众说。学术界同仁对秘书所下定义不下数十种，不少研究者孜孜以求：有直观描述性定义，有理论抽象性定义，有概述性定义，也有试图从逻辑学的母项和子项不能交叉角度去下定义，等等。因此，我们广稽厘证，析而纳之，主要有以下诸观点：

一、助手说

助手说是秘书界最流行的诠释。如詹银才在主编的《涉外秘书学》一书中论述道：“秘书或秘书工作者，是各级领导机关及领导人员的参谋和助手，主要职责是协助决策，承办业务，搞好行政工作。”张述主编的《外企秘书》中也认为：“秘书是上司的助手，充分了解上司的活动和工作范围，能发挥其主观能动性，具有不在上司的直接监督下承担任务的才干，运用判断力在其职权范围内对公司工作作出决定，充当着内外人与人及人与机器的中间角色。”常崇宜编审也认为：“秘书是领导机关首领或特定领导人员个人的工作助手。”

国际上也流行助手说。如国际秘书联合会在它的文件中指

2 绪 论

出：“秘书应是主管人员的一位特殊的助手，她（他）掌握办公室工作的技巧，能在没有上司过问的情况下表现出自己的责任感，以实际行动显示出主动性和正确判断力，并在给予的权力范围内作出决定。”国际职业秘书组织认为秘书是“具有熟练的办公室工作能力，不须上级敦促即能主动负责，积极进取，干练果断，能在授权范围内作出正确决定的经理助手”，等等。

“助手”的说法，在中共十一届三中全会以前还没有提到。直到1985年1月的全国秘书长、办公厅主任座谈会上，才提出各级办公厅（局）的秘书要加强领导助手的作用。我们认为，“上司（领导、经理等）的助手”这种说法欠妥，因为其他部门的人员也是上司的助手，体现不出秘书的特征。张希林在《文秘学》一书中曾说道：“在实际工作中，为领导工作服务的，起参谋与助手作用的工作人员，不只是秘书和文书，他们是一个庞大的队伍。”至于“特殊的助手”、“领导的门户”等也含糊不清。秘书的特殊性在哪里？领导的门户就一定是秘书？等等，语义模糊。

二、参谋说

最早提出秘书的参谋说的学者，是田真先生。他在1986年《秘书工作》杂志上就撰文指出：“在社会主义制度下，秘书……是各级领导机关或领导人员的参谋和助手，协助领导处理日常政务。”当然在1985年召开的全国秘书长、办公厅主任座谈会上，王兆国在《充分发挥办公厅的参谋、助手作用》的报告中指出，办公厅要充分发挥参谋作用。李欣在1986年第2期《秘书工作》杂志上发表的《试谈秘书工作的四个转变》中，强调“四个转变”的实质是加强秘书工作的参谋作用，把“参谋”放到了“助手”之前。

1987年12月在四川成都召开的首届“全国秘书学与秘书工作学术讨论会”上，重点探讨了秘书的参谋问题。“事实上，人

们从站着的角度不同而得出不同的结论。第一，是秘书长会议文件突出强调了参谋作用；第二，是从事实际秘书领导工作的同志认为不宜把秘书的参谋作用过分地强调；第三，是部分理论界人士探讨参谋作用，提出‘补偿论’等。”接着，常崇宜编审在《秘书学概论》（成都大学版）中指出：“我国政府机关的秘书部门是政府机关的枢纽，是领导的耳目、助手和‘参谋部’。”又提到：“行政秘书，一般来说……还常起着类似部队的参谋、国外的‘智囊团’的作用。”同年上海《秘书》第1期发表了《王中同志谈“秘书”》一文，指出：“秘书的最高权限是给领导当助手、作参谋。”此后，不少学者撰写了不少论著。如侯磊的《秘书工作的参谋之道》，常崇宜等主编的《管理参谋原理与参谋艺术》一书，等等。

有人就把“参谋说”与前面的“助手说”搭在一起，提出了两者的关系：

助手说——份内事，低层次性事，动手为主；

参谋说——份外事，高层次性事，动脑为主。

把助手和参谋人为分成动手和动脑，这是错误的。李欣认为任何一个秘书既动手又须动脑，“秘书向领导提建议、出主意，起参谋作用，这本是份内之事。1985年1月中办座谈会明确提出秘书的参谋作用后，有人便将此夸大，把秘书和秘书部门等同于智囊人物和外国的咨询机构，这样不仅混淆了视听，更不利于秘书和秘书班子的建设。”（《李欣与秘书工作研究》，收于《中国当代100位秘书学者学术观点集锦》，第126页。）王山而在1996年第3期《秘书》杂志上发表了《关于“秘书参谋”若干问题之我见》，提出了自己的看法：“秘书是领导者的参谋和助手，表明以‘参谋和助手’为职能赋予秘书，社会已经认同。”“秘书学使用的‘参谋’，不是秘书学独自拥有的专用术语，秘书的‘参谋’职能不等于军队的参谋职务。前者是‘借用’，后者

4 绪 论

才是‘正宗’，两者不宜相提并论。”“‘参谋’的中心词是‘谋’，不是‘参’，不宜把参与领导决策的事务性工作的‘参’与‘谋’平起平坐。”此语首肯紧要，因为不少学者任意放大秘书的功能。如陈湛匀主编的《秘书实务》认为：“按传统的定义，秘书是从事办公室细节工作的人员，包括处理办公室书信、文件归档、接收电话、打字等等。而现在的定义范畴已大大扩展了，不仅起桥梁作用，还是领导的左右手。”为此，有人提出要辨清秘书是“参谋”还是“参与”？是“献策”，还是“决策”？是“办文”还是“办事”？

参谋说，我们认为值得探讨。因为古代的秘书基本上具有“谋”的功能，而无“参”的功能。而现在一般性的秘书既无“参”、又无“谋”的功能，只有上升到秘书部门的领导才能在实际工作中起“参谋”作用。所以，对于现在有人提出一般性的秘书要“寓参谋作用于日常工作之中”，“在服务中参谋”等语句，我们认为是不妥的，是概念上的误导。

三、工作人员说

日本学者认为：秘书就是帮助上司处理杂务的工作人员。这一定义揭示了秘书的本质特征是一种工作人员，不过太宽泛了一些。俄罗斯学者卡捷琳娜却认为：“秘书是一种普通的职业，主要为机关提供作为秘书的辅助性、事务性和信息性的服务。”其实，她的定义还没有根本跳出计划经济的框架。《美国职称词典》认为：秘书是工作水平高超，能全面处理机关或公司的行政工作，以减轻政府官员和负责人较次要的行政事务及办公室工作等的人。

我们国内持“工作人员说”这一观点的人不多，他们的代表人物主要如次：首先是王银清、瞿麦生先生，他们认为企业秘书是指在企业经营和日常活动中，直接协助企业领导综合处理各种事务的人员。其次是张家仪先生，他认为：“秘书是身处领导机

构或附着个人，撰制掌管文书，辅助决策，并处理日常事务的服务人员。”我国《秘书职业技能标准》指出：“秘书是专门从事办公室程序工作、协助领导处理政务及日常事务并为领导决策及其实施提供服务的人员。”最后为王同忆先生，他主编的《现代汉语大词典》解释为：“秘书是受雇为上级处理通讯及日常事务和杂务的人。”《现代汉语通用字典》、《现代汉语小词典》等认为：秘书是掌管文书并协助领导处理日常工作的人员。我们认为，秘书的“工作人员说”，这概念的外延似乎太宽泛了一些。

四、职务说

最有代表性的是常崇宜编审。在他主编的《秘书学概论》一书中认为：“秘书是领导机关首脑或特定领导人员个人的工作助手，它是一种职务名称，也是一种职业。通过辅助领导直接为领导服务来体现为人民服务、为社会主义服务。”1979年版《辞海》的“秘书”解释为：“秘书是职务名称之一。”

对“职务说”，张家仪先生持不同意见。他1986年在《秘书》杂志上撰文指出：“秘书是身处领导机构或附着个人，撰制掌管文书，辅助决策，并处理日常事务的服务人员。而秘书从事的工作也就是秘书职业，秘书职业也是服务性的。所以，秘书决不是一种职务，而是一种职业。”常崇宜针对张氏的观点，提出自己的看法：“说秘书‘决不是一种职务’，也有些勉强，在我国现实中不少秘书是由国家正式任命的职务。”我们认为“职务说”这种观点在理论上定性不够准确，在实践上也存在着一定的局限性。

五、比喻说

在实际工作中，人们往往用某些有类似点的事物来比拟他们想说的概念与认识，对秘书这一职业也不例外。如社会上有些人把秘书比喻成“领导的传话器”，“跟在领导身后提公文包的”，“在办公室爬格子的”，“幕后摇鹅毛扇的”，“政治舞台上吹喇