

秘书学

MI SHU XUE

主编◎ 魏红艳 林娟 陈露晓



中国出版集团

世界图书出版公司

秘 书 学

主 编 魏红艳 林 娟 陈露晓
副主编 焦艳娜 郭征帆
参 编 黎晓华



中国出版集团

世界图书出版公司

西安 北京 上海 广州

图书在版编目 (CIP) 数据

秘书学/魏红艳, 林娟, 陈露晓主编: —西安: 世界
图书出版西安有限公司, 2018.6

ISBN 978-7-5100-7445-5

I. ①秘… II. ①魏…②林…③陈… III. ①秘书学
IV. ①C931.46

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2014) 第 140198 号

秘 书 学

主 编 魏红艳 林 娟 陈露晓
责任编辑 齐 琼

出版发行 世界图书出版西安有限公司
地 址 西安市北大街 85 号
邮 编 710003
电 话 029-87233647 (市场营销部)
029-87235105 (总编室)
传 真 029-87279675
经 销 全国各地新华书店
印 刷 北京荣玉印刷有限公司
成品尺寸 170mm×240mm 1/16
印 张 14.5
字 数 360 千

版 次 2018 年 6 月第 1 版 2018 年 6 月第 1 次印刷
书 号 ISBN 978-7-5100-7445-5
定 价 68.00 元

Published instructions | 出版说明



本书针对文秘专业学习实际,根据秘书岗位管理和服务的要求,构建以秘书相关理论为导向,以岗位技能为核心的阅读体系。

与其他同类相比,本书最大的特色是突出秘书岗位对理论和实践标准的要求,即每一项目中的理论都要对应秘书岗位工作,通过项目实训使读者将理论知识有效地应用于实践过程,实现学习目标。本书的理论部分包括秘书、秘书学、秘书工作、秘书机构、秘书素质等基础知识。实务部分围绕秘书的“办文”“办事”“办会”等主要工作内容逐一进行阐述,内容包括日常事务工作、调研与信息工作、文书与档案工作、会务工作等。

注重操作性是本书的第二个大特色。秘书的工作内容决定了秘书从事的是政务性、业务性、事务性工作,如文书制作、档案管理、会议组织等的操作。为此,本书在每一项目中都设有“拓展与思考”与“案例阅读”,不仅能激发读者学习的兴趣,还可以借助案例引导读者从实际工作中获取更多的经验。

在编写过程中,本书借鉴、援引了国内外同类著作、杂志、网站中的一些研究成果,在此一并表示谢忱。虽然我们力图尽善尽美,但由于秘书学体系庞大、内容繁杂,加之编者水平有限,书中难免有疏漏、错误之处,敬请读者和专家批评指正。

编者

2018年5月

Contents

目录

项目一 秘书工作的起源与发展	1
项目概述	1
项目要点	1
案例导入	1
任务驱动	2
任务一 秘书工作的起源	2
任务二 我国秘书工作的发展	3
任务三 国外秘书概况	15
项目相关阅读	22
拓展与思考	22
案例阅读	22
项目实训	23
项目二 秘书	24
项目概述	24
项目要点	24
案例导入	24
任务驱动	25
任务一 秘书	25
任务二 秘书学	31
任务三 秘书工作	36
项目相关阅读	46
拓展与思考	46
案例阅读	47
项目实训	47
项目三 我国的秘书机构	49
项目概述	49
项目要点	49
案例导入	49
任务驱动	50
任务一 秘书机构的设置原则	50

任务二 典型的秘书机构——办公厅（室）	53
任务三 其他秘书机构	55
任务四 秘书机构之间的关系	59
项目相关阅读	60
拓展与思考	61
案例阅读	61
项目实训	61
项目四 新时期秘书必备的素质	63
项目概述	63
项目要点	63
案例导入	63
任务驱动	63
任务一 秘书的政治素质	64
任务二 秘书的知识素质	70
任务三 秘书的心理素质与健康素质	71
任务四 秘书的情商与智商	75
任务五 秘书礼仪修养与形象	79
项目相关阅读	92
拓展与思考	93
案例阅读	93
项目实训	93
项目五 领导和领导工作	95
项目概述	95
项目要点	95
案例导入	95
任务驱动	96
任务一 领导和领导工作的概念	96
任务二 领导的基本职能——决策	99
任务三 领导的一般职能——宏观管理	103
项目相关阅读	106
拓展与思考	107
案例阅读	107
项目实训	108
项目六 秘书的日常事务工作	109
项目概述	109
项目要点	109

案例导入	109
任务驱动	111
任务一 办公环境管理	111
任务二 办公环境的安全维护	115
任务三 电函印信的处理	118
任务四 办公接待工作	124
任务五 值班保密工作	131
任务六 办公时间效率的管理	138
项目相关阅读	150
拓展与思考	150
案例阅读	151
项目实训	152
项目七 秘书工作的性质、特点和作用	153
项目概述	153
项目要点	153
案例导入	153
任务驱动	154
任务一 秘书工作的性质	154
任务二 秘书工作的特点	157
任务三 秘书工作的作用	160
项目相关阅读	162
拓展与思考	163
案例阅读	164
项目实训	164
项目八 秘书工作指导思想与原则	166
项目概述	166
项目要点	166
案例导入	166
任务驱动	167
任务一 坚持“三服务”的指导思想	167
任务二 秘书工作新的“三个转变”与“三化”	171
任务三 做好参谋工作的原则与方法	172
项目相关阅读	179
拓展与思考	180
案例阅读	180
项目实训	181

项目九 秘书工作方法	182
项目概述	182
项目要点	182
案例导入	182
任务驱动	183
任务一 秘书工作方法概述	183
任务二 秘书一般工作方法	185
任务三 秘书特殊工作方法	190
项目相关阅读	194
拓展与思考	194
案例阅读	195
项目实训	197
项目十 秘书工作的管理	198
项目概述	198
项目要点	198
案例导入	198
任务驱动	199
任务一 秘书工作管理的一般原理	199
任务二 秘书人员的管理	201
任务三 秘书工作的制度建设	203
任务四 办公室主任的工作艺术	206
项目相关阅读	208
拓展与思考	209
案例阅读	209
项目实训	211
附录	212
参考文献	223

项目一

秘书工作的起源与发展



项目概述

秘书工作是一门学科，有其产生和发展的过程。我们学习秘书学，要寻源溯流，弄清它的起源和发展，从中认识这门科学发展的客观规律。这对于我们掌握这门科学的知识体系，具有极其重要的意义。

项目要点

- 秘书工作的起源
- 我国秘书工作的发展
- 国外秘书概况



案例导入

张闽瑞同学 2003 年以较高的成绩被一所本科师范院校中文系录取，因为她立志当一名语文老师，所以非常喜欢这个专业。三年级的时候，系里给中文专业的学生开设了一门非师范性质的课程——秘书学，张闽瑞与其他许多同学一样，对为什么要开设秘书学课程感到困惑，但她是一个爱动脑筋的女孩，便到网上搜索，看看其他学校有没有类似的课程，结果发现国内许多高校中文专业也开设了秘书学，有的学校的中文系（文学院）里还设有专门的秘书学（文秘、文秘公关）教研室。系里领导解释说，开设秘书学课程是为了拓宽就业渠道，因为近年来随着高校大规模扩招和基础教育规模不断扩大，师范类高校毕业生就业压力越来越大，而中文专业学生如果不能如愿成为教师，那么走上社会最有可能从事的就是文秘工作，因此有必要让同学们在本科阶段了解一点秘书学基本知识。张闽瑞同学很认真地学习了这门课，在这门课程的学习中，她学到了许多原来不知道的东西。2007 年本科毕业，她未能找到满意的语文教师工作，便试着应聘一家大公司的办公室秘书。在应聘过程中和后来的试用期间，她才真正感觉到，秘书学中学到的那些并不高深但是不学不知道的知识还真的很有用处。

R 任务驱动

RENWUQUDONG

不管你是不是秘书专业的学生，请你根据以上案例材料思考下面的问题：

(1) 案例中所说的“国内许多高校中文专业也开设了秘书学”是不是普遍现象？除了中文专业外，其他专业（非秘书）如政治、管理等专业有开设秘书学课程的吗？请上网查看，并互相交流搜集到的信息。

(2) 浏览本书后面的内容，看看书中有没有在其他教科书中看不到的知识。这些知识除了对于当好一名秘书可能有直接的用处外，对于一般读者是不是也有一些启发呢？

任务一 秘书工作的起源

任务背景

我国古代秘书工作商朝开始形成，并有了秘书工作的实物——公务文书（甲骨文）。秘书工作的出现，是社会的政治、经济、文化发展到一定水平的产物，是适应统治者维护和巩固其政权的需要而产生的。



任务目标

- 了解秘书工作的原始发展。
- 掌握秘书工作产生的条件。



知识梳理

一、有文字记载的秘书工作

我们现在能看到的最早的公文，是殷商后期（距今 3100 年至 3300 年）的甲骨文书。就是说，至迟在这个时期，就有了最早的秘书工作。由于当时的社会生产力很低，秘书工作掌握在“巫”与“史”手里，是他们工作的组成部分，还没有独立地分化出来。

商代奴隶主贵族十分迷信，事无大小，都得“先鬼而后礼”。凡国家重大政治活动都要占卜，然后把占卜的时间、事件、结果，甚至还把占卜后事件的发展情况都刻在龟甲或兽骨上。这种占卜文书，史书上称为甲骨卜辞。从已发掘出的殷墟甲骨文来看，这些甲骨卜辞，实际上是商代王室活动的真实记录。那些掌握占卜及记录王朝活动、书刻卜辞的人叫“史”。“史”在王左右，掌握祭祀和记事，起草并书刻甲骨文书，他们的工作内容已包含有后代秘书工作的基本职能。史官占卜时，既要替商王言事，又要“传达”上天、鬼神的意志。他们既要在王与臣民之间上传下达，还要托鬼神以陈政事，在神与人之间“上传

下达”。由此可见，这时的“史”和“巫”并未严格分家，还是一身兼二职。在日常的国家管理事务中，君主的各项书面命令，都由史官负责起草、公布和保存，中央和地方呈上来的奏章函牍，也由史官接收、整理汇总和存档；史官对君主的言行以及国家的重要事件，必须按一定的原则记录归档；保管国家典籍、法令，策令诸侯大夫，也是史官的职责；史官还兼管天文历法、祭祀婚冠等事务。

二、产生秘书工作的条件

通过以上分析，我们可以看到秘书工作的产生有着这样一些原因。

首先，为协助君主了解情况、制定政策法规、起草公务文书和宣布法令、保管公文典籍等是促使秘书工作产生的重要因素。在当时国王身边的辅弼之臣，都起着这些作用。

其次，君主为积累和传递经验，需要把当时的政务活动和君主的言论记录下来，因此，在君主的左右设立了具有秘书工作性质的史官。

再次，君主为使臣民服从自己的统治，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君主，从而顺从君主的统治。这种为君主起草歌功颂德文件的工作，当然也属于秘书性质的工作。

最后，君主利用人们的迷信思想，通过占卜祭祀，假借神命来维护统治，于是在占卜祭祀活动过程中产生了大量秘书性质的工作。



我所掌握的有：

任务二 我国秘书工作的发展

任务背景

从西周至新中国成立，秘书工作也由最初的萌芽形态逐步迈向了办公现代化的发展轨道。也正是因为每一个时期的铺垫，时至今日的秘书工作才能日趋完善。以史为鉴可以知兴替，我们在了解秘书发展史的过程中可以更好地了解秘书学这门课程。



任务目标

- 了解我国各个历史时期秘书工作的发展过程。
- 掌握我国各个历史时期秘书工作的发展特点及其各自之间的联系。



一、西周至春秋战国时期的秘书工作

周代较之商代，农业、手工业和商业都有所发展，社会分工进一步细化，王朝的政权机构也相应地变得复杂，各种典章制度逐步完备，国家政权机构中的秘书工作也较殷商时代有了发展。

西周时期，史官队伍大大扩增，见于青铜器铭文、先秦典籍的史官名称，达几十种之多。如太史、内史、御史、丧史、外史、闾史、州史、左史、右史、南史、令史、掌书、尚书、立书等。

《周礼·天官》中称史官的职责是“掌官书赞治”。郑玄注：“赞治，若今起文书草。”

到了春秋战国时期，随着社会政治的大变动，史官的职责、地位也有了变化，其中御史地位的变化比较明显。在周代，史官特别是内史能在国君左右参与决策，草拟机要文件，到了战国时期，这项机要工作已逐渐转移到御史和尚书手中。西周五史中品秩最低的御史，到战国时已成为国君的重要随从，跟随国君出现在重要场合。秦赵渑池之会，双方都有御史，御史还负责代国君接受机密文书。

与此同时，春秋战国时期国家事务剧增，文书往来日益频繁，有的诸侯国甚至用法律规定，官府公事即使是一件事的请示，也必须使用文书。例如，战国末期制定的《秦律》规定：“有事请也，必以书，毋口请，毋羈请。”意思是事请示，必须用书面报告，不要以口头请示，也不能托人代为请示。在这种情况下，王朝官府的文书必然浩繁，没有一定规模的秘书机构是难以应付这种局面的。

战国时期在具有秘书性质的官职中，还出现了一个新的官职——尚书。尚，就是执掌的意思，尚书就是执掌文书工作的官员。当时的魏国、齐国、秦国等，都设有尚书，或叫主书、掌书。战国时这些官员的地位还不甚重要，到了秦汉以后，其地位便日渐显赫。

二、秦汉时期的秘书工作

公元前 221 年，秦始皇统一六国，建立了中国历史上第一个中央集权的封建王朝，创设了一套中央集权的国家行政机构。《汉书·百官公卿表》称：“秦兼天下，建皇帝之号，立百官之职，不师古。”可见秦代国家机构具有第一个中央集权的封建王朝的首创性。但也应看到，秦的官僚制度在战国时代已经逐渐形成。秦统一中国后，进一步对各国的制度进行分析、总结，批判地加以采用，使之成为更有系统的政治机构，其中当然也包括秘书机构。汉承秦制，初期沿袭了秦时秘书机构的设置，以后又加以改革，使之更加完善。总之，政令通行全国的中央政权机构在秦代才开始出现。因此，这个时期的秘书机构和秘书工作，对以后历代封建王朝秘书性质的工作产生了巨大的影响。

在秦朝，辅佐皇帝发号施令、总管全国行政的“相官系统”是由丞相、太尉、御史大夫组成的。丞相总管全国行政，太尉掌管军政，御史大夫执掌群臣奏章和下达皇帝诏令，同时也执掌国家监察事务。丞相、太尉、御史大夫合称“三公”。在“三公”以下设有分管各部门事务的“九卿”和“列卿”。“三公”“九卿”的任免权完全掌握在皇帝手里，他们完全按照皇帝的命令行事，皇帝的专制就是建立在对这些大臣和官吏的直接控制基础上

的。到了汉代，政权的主体结构未变，但也有所改革，主要是以“三公”为宰相，特别是到了东汉末期，“三公”虽在，但“尚书”却实行起宰相的职权。

“三公”中的御史大夫，可以说是统率秘书的官员。用现代的说法，就是秘书长。御史大夫一方面作为皇帝的秘书长，“受公卿奏事”，掌天下文书；另一方面又是“举劾按章”的监察官。御史大夫之下有待御史 15 名。

到汉武帝时，丞相权力逐渐缩小，皇帝通过内廷保管文书的尚书署来亲自裁决庶政，给宦官以“中书谒者令”的称号，也使他们与闻政务。尚书这时成了在皇帝左右办事，掌管章奏文书的机要秘书，地位逐渐重要起来。汉成帝时，尚书的首长又改为士人。从东汉光武帝起，为了加强独裁，将政务中枢从三公府转入宫廷之内，由尚书协助办理，这就是所谓的“政归台阁”。台阁，即宫中办事之处。

秦汉时期不仅中央有秘书机构，地方各级官府也有相应的秘书工作人员，机构比以前更完善，人员比以前更明确。秦汉时期建立的这些秘书机构，为以后历代封建王朝各级机关的秘书机构提供了基本的模式。

三、魏晋南北朝时期的秘书工作

汉末大乱之后至隋统一，这 400 余年间，中国社会长期处于分裂与动荡之中（西晋短暂的统一暂且不算）。尽管这时历史情况复杂，但是各个朝代在建立政权的同时，都非常注意设置自己的一套秘书工作机构，所以秘书工作始终没有间断过。

曹操为魏王时，设“秘书令”，典尚书事。文帝黄初年间改为中书，设置监、令，以原来的秘书左丞刘放为中书监，右丞孙资为中书令（以后仍有秘书监，掌艺文图籍之事，并非当今意义上的“秘书”）。由于曹魏王朝是由权臣逐步建立起来的，所以曹魏官制有着自己的特点。这些以权臣为首的政治军事集团的核心人物是幕僚和将军。在割据混战的非常时期，这些军事集团的内部，并无一套正式的官制，军、民、财政无不各成系统，许多制度往往临时措置，起草文书之类的事也往往临时差遣一些有文才的幕僚去做。所以，曹丕所设置的中书监、令，实际上也只等于皇帝的秘书长，脱不了幕僚的性质。但作为幕僚长，它又带有政务的性质，这就是后来中书令成为宰相的起源。

从曹魏开始，秉承皇帝的意旨，发号施令的工作移到了中书省，而原来作为皇帝秘书处的尚书台（后称尚书省）却成了执行机构。一度被曹操任用为掌管机要的秘书令，改成了秘书监，去管图书秘籍去了。

曹魏时的中书省内，在主管长官“中书监、令”之下，有通事郎，掌管皇帝诏令的起草工作，又为皇帝省读奏事，是中书监、令的副手。晋时改通事郎为中书侍郎。侍郎之下，又有中书舍人。这时的诏诰都由中书令及中书侍郎撰拟，而中书通事舍人只不过仅仅掌握呈奏案章而已。如果有的中书通事舍人文笔特别好，必须另外任命他为“知制诰”，然后才能参加草拟诏诰的工作。到了南朝时代，中书舍人的地位有了明显的变化，其职权日重，而中书侍郎的职权则日轻。齐永平初，有中书通事 4 人，当时的舆论说“四户权倾天下”。到梁武帝时，中书舍人不仅参与机密，而且制诰工作也专令中书舍人负责，以至发展到舍人专断政务，直接代替皇帝发布诏令。梁陈之时，国家政事都由中书省负责。中书省有中书舍人 5 人，领导主书 10 人，书吏 200 人，分别负责 21 个方面的工作，直接与尚书省各曹对口。中书省总管国家机要，又有如此庞大的秘书工作机构，可见当时已形成了比较完整的秘书工作系统。

魏晋南北朝时期，除中书系统外，其他政务机构和中央大臣府内、地方官署中，从事秘书工作的官吏也不少。例如，在尚书省中，尚书郎就是用文案卷为封建国家效力的人。

此外，在魏晋南北朝时期，一些政权的宫廷内还出现了修起居注的官员。魏晋南北朝时多以著作郎兼修起居注，北魏开始设置专门从事此项工作的起居令史一官，主要任务是记录皇帝的重要言行，日积月累便成册本。起居记载皇帝平时的言行，也记载在朝廷会议上与大臣论政的言论。可见，在某种意义上说，起居注既含有备忘录的性质，也含有政务工作的内容，实在是开了后世会议记录的先河。掌其事的官员，是介于行政和会务之间的秘书工作人员。

在中央大臣府内，有录事参军、记室省事令、阁下記室令、记室督等秘书性质的吏员，而最突出、最有影响的秘书官则是主簿一职。主簿，较早见于汉代，主管文书、计簿。曹魏时期，主簿成为统兵开府大臣的重要幕僚，由大臣自行招聘，负责上下行文，掌握印鉴，熟悉本系统情况，往往成为幕僚之首，总领官署事务，类似现代的办公室主任。

在魏晋南北朝这个纷乱的特定历史时期，秘书特别是高层次的秘书官们，在决策中起着很大的作用，这是一个值得注意的历史现象。

综观魏晋南北朝时期的政治系统，其特点之一是皇帝的秘书机构和秘书官职极不稳定，这正是封建统治阶级内部斗争激烈的表现。皇帝对于任何执掌军国大权的官员都是不放心的，因此用一次又一次的变动来分散政务主持者的权力，或者使他们互相牵制。我们从中不难看出这样的规律：这一皇朝位处枢要的“秘书长”不过是前朝皇帝的低级秘书官员；等到由他们参与机要、议论政事，发展到执掌军国大权，超出了秘书长职责范围时，皇帝对他们便不放心了。于是，皇帝又开始设立新的机构，来取代、削弱原有机构的权力。

四、隋唐时期的秘书工作

隋文帝（杨坚）废除了北周复古色彩很重的六官制度，恢复了魏晋以来形成的中书、门下、尚书三省制。但是，隋文帝父亲的名字叫“杨忠”，为了避讳，秘书官职名称一律不能用“中”字，便只好回到西周至上古时代的同类官职中找名称了。于是，中书省改称为内史省，中书监令改为内史监令，门下省侍中改称纳言，州治中从事史改为赞治。

唐代国家机构大体上沿袭隋制。只是隋代皇帝的机要改为内史省，唐武德年初未改，后来改为中书省。

唐代辅佐皇帝发号施令的“相官系统”是“中书”“门下”“尚书”三省长官，他们同居宰相之职，“佐天子、总百官、治万事”，三省机关成为唐朝的中央政府。按照唐朝的制度，三省职权有着明确的划分。中书省负责制定文件，掌决策权；门下省负责审议文件，掌封驳权；尚书省下设六部（吏、户、礼、兵、刑、工）作为行政管理机关，负责收发、处理文件，掌执行权。正所谓“中书出令，门下审议，尚书执行”。为了使三省职务更好地协同起来，唐朝设立了宰相共议国政的“政事堂”制度，作为中央的最高决策机构。其实我们知道，在封建专制主义国家里，一切政务活动都是围绕着皇帝意志转的，尽管三省长官都是宰相，都有一套办事机构，分工各不一样，但其却有共同的一点，就是对皇帝负责，维护皇帝的最高统治。他们制定、审议、执行的所谓文件，其实不过是皇帝的“圣旨”。因此，从三省的工作性质看，等于是皇帝的秘书机关。再从三省各部门的人员构成

看,除少数高级官员外,大量的则是辅助高级官员从事秘书工作的下级官吏。在三省的下级官员中,品位较低的是令史、书令史、制书令史、记室史等,一般在九品以下,属吏员,其职责是“署覆文案,出符目”等,搞些和文档有关的事务工作。这类吏员人数最多,分布最广,在各个部、司,每一出现就是几十员,分别由都事、主事这些七品至九品的秘书头目统领。这就在中央机关中,构成了一个又一个的“秘书科”和“秘书处”。

唐初重用的秘书官是中书舍人。中书舍人本来是中书令的下属,但其实权却不下于中书令。朝廷所有重要诏令,其实无不由中书舍人起草,六位中书舍人分押尚书六部;判理军国大事,“凡百司奏议课课,皆预裁焉”。中书舍人中兼知制诰的,权势之大,竟然能和宰相一起在政事堂共坐同食。

然而,中书舍人毕竟是外朝五品大员,其地位的日益显赫,同样使皇帝很不放心,于是又起用翰林院学士来代替中书舍人。翰林院学士大都以文学知名(其中也有知书、画者),无官阶,无官署,以文学侍从身份,常在北门待诏,故又称“北门学士”。他们因接近皇帝而受到礼遇,“内参谋猷,延引讲习,出侍舆辇,入陪宴私”。唐太宗就曾用十八学士出谋划策,以致升平;唐玄宗更是大招天下名士,以为“天子私人”。开元二十六年正式置翰林院,起用翰林院学士专为皇帝起草重要诏敕。

在起用翰林学士的同时,唐代皇帝还起用宫中的宦官,以排斥外朝,最大限度地加强集权。宦官,本来是宫中当差,侍奉皇帝、王妃的,大体上可算做皇帝的生活秘书。唐太宗时,曾明确规定宦官不置高品官,不准参与朝政。然而,中唐以后,皇帝大都不信任朝臣,却放心这些“日夕侍天子”的近幸,让他们主持书院,传宣诏令,以至于殿头供奉、监军、入蕃等,“皆为委任之务”。高力士因为侍奉唐玄宗有功,权倾天下,“每四方奉进文表,必先呈力士,然后进御,小事便决之”。代宗皇帝宠信宦官,特意“置内枢密使,使之掌机密文书,如汉中谒者令”。德宗皇帝更向前加以发展,把军权付与宦官,令其掌中央禁军。这样一来,宦官就从原来宫中供事的生活秘书一变而为参与军国大计的机要秘书,又由机要秘书再变为全国军政大权的操纵者,“口含天宪,势迴日月”,最后竟连皇帝的命运也任凭宦官摆布了。由于宦官代表着封建国家最腐败的反动势力,于是宦官专权,将唐王朝一天天推向覆灭的深渊。

从以上所述可知,在唐代从中央到地方的各级机构中,都分布有相当数量的秘书官员,他们品位不同,名号各异,有的以一两个人出现,有些以一个班子存在,整个国家正是通过他们的活动,使下情上传,上情下达,协调左右,疏通内外,整个国家机器得以正常运转。

五、宋元时期的秘书工作

宋代的枢密院与中书省分掌军政事务,行政权集中于中书省,军机事务则由枢密院负责。这种军政分立的方法,既是为了加强封建专制,也是为了适应当时军事形势的需要。在行政系统的三省中,能参与机密,直接取旨皇帝的只有中书省。中书省内有一整套秘书工作机构。省内有主事房,负责收发登记文书;催驱房,负责催办公文;另有一些专门机构,除了规定的职责外,凡属无法可依而需要请示处理的事,都由这些专门机构分别负责处理。中书令下仍旧有中书舍人,负责皇帝下的命令的撰制工作,分为五案:上案负责册礼和朝会事务;下案负责收发文书;制诰案负责皇帝命令的书写;谏官案负责处理与中央各部门来往的文书;记注案负责皇帝的起居记注,记载皇帝的日常活动。

枢密院也有秘书官员。在枢密院长官之下有都承旨、副都承旨,其执掌的“承宣皇帝

旨命，通领枢密院务”，可算是枢密院的秘书长。枢密院内有“检详”一职，专掌机要文书。对这种掌管高度机密的官员，宋代朝廷控制极严，规定了保密制度，既不准私出访问，也不准接见客人。

宋代翰林学士院仍沿袭唐代旧制，没有改变，依然作为皇帝的机要秘书处。与唐代不同的只是有时不任命正官，以“直学士院”或“翰林权直”代替翰林学士。翰林学士草拟诏命还有一套烦琐程序。如果遇上拜见宰相或重大事件，学士必须晚上进宫，天子“宣召而谕”，学士“学所得者”后，回翰林院，由内侍锁上院门，禁止出入，学士在内书制，待时近天明时，以撰制好的文辞交入宫中。天刚亮，阁门使则将写在白麻纸上的诏命交给中书，然后，交中书舍人宣读。如果是一般的任命，学士不必进宫，只将旨意用御宝封好，由内侍送学士院，锁门后由学士书制而已。

元王朝为了加强对全国的统治，取法宋朝制度，建立庞大的政权组织。在全国各衙门里，均设置一套秘书机构，秘书工作人员名称有些与唐宋时期相同，如书吏、令史等。元代统治者对秘书人员的选拔，实行严格的考选制度。试选书吏“首论行止，次取吏能，又次计月日多者为优”。元初，书吏一般是色目人与汉人参用，但不许用南人。直到后来试制书吏，才开始用南人。

元代在文书档案工作以及文件的驿传制度上比前代更为完善，驿传制度的改进显得突出。

六、明清时期的秘书工作

明代初年承袭元代的制度，也设中书省，置左、右丞相等官。后来，明太祖朱元璋担心大臣的权力太重，于洪武十三年（公元1380年）杀丞相胡惟庸，废掉中书省，由六部尚书分任国务，直接对皇帝负责，使权力高度集中。但国务纷繁，皇帝毕竟不能亲自处理每一件事，于是洪武十五年（公元1382年），朱元璋仿宋制，设华盖殿、文渊阁等诸殿阁大学士，收阅奏章，批发文稿，协助皇帝办理政务，这就是内阁的开始。

仁宗以后，“阁职渐崇”，“阁权益重”，处理奏章办法有了变化。到了宣宗时，皇帝开始命阁臣杨士奇等在各衙门所进奏章上，先以一纸拟出初步处理意见，贴附在奏章上，进呈皇帝。这就是所谓的票拟制度。朱元璋虽在洪武二十八年（公元1395年）敕谕群臣：“以后嗣君，其勿得议置丞相”，但他的后代君主仍少不了类似丞相的“辅臣”。这些辅臣，特别是“首辅”，专有票拟的权力，比过去的丞相更能方便地弄权，因为丞相并不能草诏令，首辅却能“票拟批鉴”，首先，提出对奏章的拟办意见。明中叶后，抢做首辅的丑闻屡见不鲜。

朱元璋废中书省后，中书省所属官职随即取消，只保留了中书舍人，设中书科，由舍人负责缮写皇帝的诰敕诏令等一类机密文书。诏令起草由翰林承担，用印则请内府办理，中书科舍人只负责誊写副本、缮正本。另外还有诏敕房、制敕房舍人负责书写诰敕、诰书、诰命等文书。所以，明代舍人虽与唐宋时的舍人同名，也属于秘书机构，但实际只负责书诰敕，并无甚重要职权。中书省既废，皇帝直接处理国务，若无相应的机构辅助，皇帝一人要应付中央各部和地方的文书，事实上是不可能的。于是建立了六科，即吏、户、礼、兵、刑、工科。六科的具体职责是：“凡制敕宣行，大事覆奏，小事署而颁之；有失，封还执奏。”具体来说，其主要包括以下几类工作：①内外奏章送到后，分类抄书，参验稽考后交付所对口的部，并负责驳正其违误；②早朝时，六科轮流派官一员，站在殿左

右，执笔记录圣旨；③各衙门提奏本状和奏旨发落事件，早朝由六科掌科官（即都给事中，以掌本科印，故名）一同到皇帝前进呈；④六科每日收到各衙门题奏本状，要逐一抄写成册，五日一送内阁，以备编纂；⑤各衙门奏旨处理的事件，五日一注销，检查是否有延误。从上述工作来看，六科既辅助皇帝办理文书，又对六部拥有封驳纠弹的权力。皇帝依靠六科来处理各种奏章文书，依靠六科来实现对六部的联系和控制，检查六部是否如期执行皇帝命令和按时承办文书。从工作性质上看，六科可说是皇帝的秘书机构。

六科与内阁原来并无隶属关系，都直接向皇帝负责。直到万历年间，首辅张居正才提出由内阁控制六科。

明代中央机关的秘书机构还包括通政司。洪武三年（公元1370年），先置察言司，掌受四方章奏。不久，撤销了这一机构。洪武十年（公元1377年），又置通政使司。这一机构“掌受内外章疏，敷奏封驳之事”。具体说来，凡属四方陈情、建言、申诉冤屈或检举不法行为等事，一律在登记簿上誊写申诉、告发的缘由，同原状一起奏告皇帝；凡天下臣民实封递人的信件，一律要在公厅中开拆，然后节写副本，奏告皇帝；外官陈奏公事的“题本”，陈奏私事的“奏本”及京官的“奏本”，也由通政司收受，并在早朝时汇总呈进。此外，还负责关防公文的确合，机密事宜的随时入奏，各奏公文的月终类奏，岁终通奏等事。所以通政使司是中央机关的总收文机构，无论什么官署的上奏文书都必须经过这一层机构，它起着联系君主与臣下、中央与地方机关的作用，关系到整个国家机器的正常运转。

清代的政治制度大体仿照明代，而君权的发挥却大大超过了前朝。

清入关前的中枢机构极为简单，太祖努尔哈赤时期，以军民合一的八旗制组织进行管理，负责军事的是八旗总管大臣。至太宗皇太极时期，初设“文馆”，才开始命文侍“入值”，称为“巴克什”，令其翻译典籍、记注政事。至崇德三年（1638年），改文馆为“内三院”，即内国史院、内秘书院、内弘文院，此为清代所独创。内国史院记注皇帝起居、诏令，编立史册，纂修实录，拟撰祝文，诰布以及机密文稿；内秘书院撰拟国书及敕谕、祭文等，并录各衙门之奏疏等；内弘文院注释古今政事之得失，为皇帝“进讲”，为皇子“侍讲”，以及颁行制度等。内三院的职掌相当于内阁与翰林院，是清代最早的中枢机构，主要为皇帝办理文书及编纂史籍。

1644年清入关后，内三院于康熙前期被内阁与翰林院所替代。清朝的内阁已经不似明代，它虽品位最高，居一切官署之首，但并不是全国政务的中心，它的日常工作主要是为皇帝办理文书。

与内阁、翰林院有关的机构中，值得一提的还有“詹事府”“中书科”及“起居注馆”。詹事府原为东官僚属，其官员是辅佐太子的。清自康熙以后不立太子（清只有康熙一任皇帝立过太子），因而詹事府亦演变为“文学侍从”，参与朝议、纂修书史以及侍班等，多与翰林院官相兼。中书科专司缮写册文、诰敕等事。按清制，册文、诰敕应由内阁撰拟，并专设诰敕房核校颁发，而中书科仅司缮写。起居注馆是记注皇帝言行、编纂起居注的机构，起居注官员由翰林院、詹事府各官兼任充当。

到了雍正时期，清王朝的君主专制进一步发展，雍正皇帝在内廷设立了一个新的机构，名为“办理军机事务处”（简称军机处），由皇帝特别挑选一些高级官员“入值”，称为军机大臣，每日近侍皇帝左右。他们的主要任务是“赞上处理政务”，一方面参与议政，为皇帝出谋献策，办理皇帝交给的一切政务，查考旧案、成案及历史资料以备顾问；另一