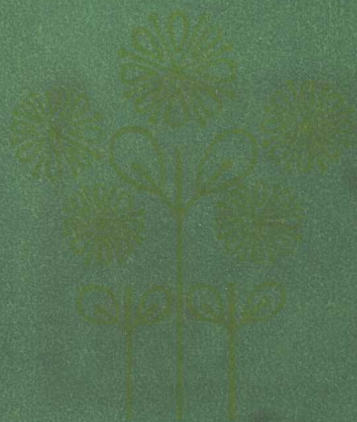


秘书学概论

秘书篇·公文篇·写作篇



总政治部秘书处翻印



秘 书 学 概 论

张金安 常崇宜

目 录

绪论	(1)
上编 秘书篇	
第一章 秘书的沿革	(4)
第一节 古代的秘书	(4)
第二节 外国的秘书	(9)
第三节 新中国成立前的秘书	(14)
第四节 革命根据地的秘书	(15)
第五节 新中国的秘书工作	(16)
第二章 秘书与文字秘书	(17)
第一节 秘书部门的性质与基本任务	(17)
第二节 秘书的分类	(18)
第三节 文字秘书的概念与基本任务	(20)
第四节 文字秘书与各方面的关系	(24)
第五节 文字秘书与保密	(27)
第三章 文字秘书的修养与锻炼	(30)
第一节 必须加强修养与锻炼	(30)
第二节 政治的修养	(30)
第三节 理论的修养	(33)
第四节 作风的修养	(35)
第五节 业务的修养与锻炼	(36)
中编 公文篇	
第四章 公文的产生与发展	(40)
第一节 公文的产生	(40)
第二节 历代公文的沿革	(42)

第三节	辛亥革命后的公文·····	(46)
第四节	中华人民共和国的公文与公文工作·····	(48)
第五章	现代公文总论 ·····	(52)
第一节	现代公文的性质和作用·····	(52)
一、	什么是现代公文·····	(52)
二、	公文的作用·····	(53)
第二节	现代公文的种类·····	(54)
一、	公文的分类方法·····	(54)
二、	国家行政机关通用公文的种类·····	(55)
第三节	现代公文的行文关系·····	(56)
一、	什么叫行文关系·····	(56)
二、	处理行文关系的基本原则·····	(57)
第四节	现代公文的体式·····	(59)
一、	公文的正文·····	(60)
二、	公文的标题·····	(60)
三、	受文机关·····	(61)
四、	公文的编号·····	(61)
五、	公文的印章·····	(62)
六、	公文的密级与缓急时限·····	(62)
七、	公文的书写要求·····	(63)
八、	公文的格式·····	(63)
第五节	现代公文的处理程序·····	(64)
一、	什么叫公文的处理程序·····	(64)
二、	公文的收文和运转·····	(67)
三、	公文的办理程序·····	(67)
四、	公文的投递·····	(68)
五、	公文的立卷归档·····	(69)
六、	公文的清退·····	(69)
附录	国家行政机关公文处理暂行办法·····	(70)
第六节	现代公文的审核把关·····	(76)

一、公文审核把关的意义与作用	(76)
二、公文审核把关的内容	(77)
三、如何审核公文	(79)
第七节 公文的校对	(80)
附录：校对符号及其用法	(82)
附录：常用印刷字体简表	(86)
下编 写作篇	
第六章 公文写作总论	(89)
第一节 公文写作是一门独立的学科	(89)
第二节 公文写作的基本特点	(91)
第三节 公文写作的基本要求	(93)
第四节 公文写作的若干注意事项	(95)
一、关于公文中的某些“提法”问题	(95)
二、关于公文中的专用名称表述问题	(96)
三、关于公文中的“时间”表述问题	(97)
四、关于公文中的“数字”表述问题	(97)
附录：关于在公文、电报和机关刊物中采用阿拉伯 数码的试行办法	(100)
五、关于公文中的“省略”问题	(103)
六、关于公文中的语法问题	(104)
第五节 苦练公文写作的基本功	(104)
第七章 通用公文写作各论	(107)
第一节 命令、令、指令	(107)
一、命令和令	(107)
二、指令	(110)
三、写作注意事项	(113)
第二节 决定、决议	(114)
一、决定	(114)
二、决议	(116)
三、写作注意事项	(117)

第三节	指示	(118)
一、	指示	(118)
二、	写作注意事项	(121)
第四节	布告、通告、公告	(121)
一、	布告	(121)
二、	通告	(123)
三、	公告	(124)
四、	写作注意事项	(126)
第五节	通知	(126)
一、	公文通知	(126)
二、	一般应用文通知	(134)
第六节	通报	(137)
一、	通报	(137)
二、	写作注意事项	(139)
第七节	报告、请示	(140)
一、	报告	(140)
二、	请示	(143)
第八节	批复	(145)
一、	批复	(145)
二、	批转与批示	(146)
第九节	函	(147)
第十节	收文	(148)
第八章	工作简报的写作	(150)
第一节	简报的基本特点	(150)
一、	什么叫简报	(150)
二、	简报的特点	(150)
第二节	简报的名称与格式	(151)
第三节	简报的种类与各类简报的写作	(153)
第一类	动态性简报	(153)
第二类	小结性简报	(155)

第三类	会议简报	(157)
第四类	快报	(158)
第五类	经验性简报	(159)
第六类	揭露性简报	(163)
第七类	对比性简报	(165)
第八类	转化性简报	(166)
第四节	简报写作注意事项	(169)
第九章	调查报告的写作	(174)
第一节	调查研究在新时期的特殊重要性	(174)
第二节	调查研究的态度和方法	(175)
第三节	调查报告的种类	(179)
第四节	调查报告写作注意事项	(183)
第十章	总结报告和工作计划的写作	(185)
第一节	工作总结的写作	(185)
一、	总结报告的重要性	(185)
二、	总结报告的种类	(186)
三、	总结报告的写作特点	(186)
第二节	工作计划的写作	(188)
一、	工作计划的种类	(188)
二、	工作计划的结构组成	(189)
三、	工作计划写作注意事项	(189)
第十一章	专用书信的写作	(197)
第一节	倡议书	(197)
第二节	议定书	(201)
第三节	邀请书(请柬)	(202)
第四节	聘请书	(204)
第五节	公开信	(204)
第六节	介绍信	(208)
第七节	感谢信	(209)
第八节	表扬信	(210)

第九节	慰问信	(211)
第十节	祝贺信(电)	(214)
第十一节	致敬信	(215)
第十二节	其他工作专用的重要书信	(219)
第十二章	会议文件的写作	(223)
第一节	会议通知	(223)
第二节	会议的议程和日程	(225)
第三节	会议开幕词和闭幕词	(227)
第四节	会议记录	(233)
第五节	会议纪要	(239)
第六节	议案	(242)
第十三章	其他秘书应用文的写作	(244)
第一节	规章制度	(244)
第二节	规定	(247)
第三节	章程	(250)
第四节	合同	(254)
第五节	公约	(261)
第六节	守则	(262)
第七节	启事	(264)
第八节	广告	(267)
第九节	大事记	(269)
第十节	人物简介	(272)
第十一节	讣告与悼词	(273)
第十四章	未来公文学探索	(280)

绪 论

秘书学从科学体系上讲，属于人文科学的范畴。所谓“人文”，古代泛指礼教文化。《易·贲》：“文明以止，人文也。观乎天文，以察时变；观乎人文，以化成天下”。根据法国《大拉罗斯百科全书》的解释，人文科学是“指自然科学不包括的、以人和社会诸方面为研究对象的各门学科”，它是研究人类社会的各种思想、文化现象的。从今天这一学科的具体分支来说，现代秘书学又属于人文科学中行政管理学科的分支，它的任务主要是研究行政管理中的有关秘书工作的理论，如秘书的起源与沿革、秘书的性质与职责、秘书的组织机构、分类，秘书的修养与秘书工作的展望等。以通过科学的研究，促进秘书工作的提高与发展。在现代社会中，秘书学所包含的内容越来越丰富。秘书这一职务实际上已经包含了许多不同性质、任务的秘书人员，例如机要秘书、行政秘书、事务秘书、生活秘书、外文（翻译）秘书、私人秘书等。本书将把重点放在对文字秘书工作的研究上。这里使用的“文字秘书”这一概念，不是秘书的职务或职称的称呼，而是泛指主要从事机关、单位的公务文件起草工作的秘书人员；文字秘书工作，也是秘书工作中最大量的一项任务。本书的主要目的，即研究与文字秘书有关的理论与实践问题，以供大专

院校秘书专业教学及各单位从事文字秘书工作者参考。

本书还要以相当篇幅研究有关公文学的问题，诸如公文的历史、性质、作用、种类、体式与公文的行文关系、处理程序、立卷等；特别是要探讨一下各种公文的写作要求和写作特点。这是因为秘书学与公文学在理论上互有交叉，在实际工作中紧密相关。文字秘书既然主要是从事起草各种公务文件的，则除了必须掌握一定的秘书学和公文学理论外，还必须十分熟悉公文写作的基础知识，能够正确及时地写好各种公文、准公文与机关应用文。

秘书是一种职务，也应当是一种职称。只有具有一定级别与规模的党政机关、人民团体、部队、企事业单位，才设置有正式的秘书。较小的单位或一个部门的科室、一个基层的车间，在编制上不一定配备正式秘书。但“文字秘书”的实际范围则广泛得多，即便较小的基层单位，甚至所属的业务部门，每年也会形成一些公务文件。有的文件按国务院规定虽不属于正式公文，但实际上往往也具有公文的某些性质与特点，至于人们通称的“机关应用文”就更多了。本书打算主要探讨各种正式公文，同时也探讨一下其他机关常用应用文的写作问题，以期对基层从事文字工作的同志有所帮助。

人类社会在不停地发展，各门科学也在不停地发展着。在社会主义中国，秘书学与公文学都还是一门新兴科学，随着实践的变化，理论也会发展。本书在涉及国家政策、国家规定的制度等内容时，自应严格遵照国务院有关规定的精神，不容个人妄加阐发。在涉及一些学术理论上，则力求以马列主义、毛泽东思想为指针，本着“双百”方针，作一些不尽成熟的探讨。由于文字秘书工作和机关公文写作常带有不同程度的机密性，过去对这方面的公开理论著述很少，引用文件也必须符合国家保密制度的规定，更限于编者水平、经验，必然会有引述不周和内容错误之处，敬待专家和从事实际工作的同志批评指正。

一切文字工作都不是纯理论或纯技巧问题，而是一种多方面功力的综合训练。写公文也和学游泳、学骑自行车一样，归根结底，要学会游泳就必须下水，甚至吃几口水，要学会骑自行车就必须骑上去甚至跌几跤。鲁迅先生在《答北斗杂志社问》中回答“创作要怎样才会好”时，曾提出：“不相信‘小说’作法之类的话”。虽然这是指小说创作，并且主要是针对当时的新旧八股文风而言的；但“文无定法”，“文成而后法立”则是带规律性的。即使是公文写作，尽管多有特定的体式，写法仍是随时代、内容、文种、阅读对象、领导的要求、秘书的写作个性而可能有变化的；比较复杂的文件如调查研究报告、工作报告和总结报告等尤其如此。从历史的角度看，公文文体一直在不停地发展着，从理论上讲，公文的形式也是允许发展、创新、改革的。希望读者不要希冀仅仅从书本上、课堂上就能学好公文写作，掌握做一个文字秘书的基本功；更不要把本书看成是一种“八股尺牍”，这是末了要说的一句话。

上 编

秘 书 篇

第一章 秘书的沿革

第一节 古代的秘书

秘书这一名称由来已久，但历代含义有所不同。秘书一词，最早是指物而不是指人，一般指宫禁中的藏书。《汉书·刘向传》记成帝：“诏向领校中五经秘书。”刘向的儿子歆也曾“受诏与父向领校秘书，讲六艺传记、诸子诗赋、数术方技，无所不究。”《后汉书·苏竟传》苏在与刘龚书中自称：“走昔以摩研编削之才，与国师公从事出入，校定秘书。”以上的秘书一词（古代的秘写作“示”旁），均指皇宫内秘藏的书籍而言。秘书也指讖纬图篆之类文件资料。《后汉书·郑玄传》记，郑给儿子的书信中说他青年时代：“遂博稽六艺，粗览传记，时睹秘书纬术之奥。”《说文》秘书说曰：“日月为易”，段玉裁注：“秘书谓纬书。”即指讖纬图篆一类文图资料而言的。这当然同今天的秘书概念是完全不同的。

秘书一词以后逐渐由指物而演变成指人，成为古代朝廷的一

种官职、官名。我国古代官制历朝变化频繁，称谓复杂，名实混乱。大体说来，周以前的“古法制简略，不可得而详知”（《文献通考》）。但周朝的“六官”没有出现专职“秘书”一类的官职。上古从事文字工作的大体是“巫”、“史”一类人员。

秦始皇统一中国建皇帝之号，立百官之职，开始在中央设立三大机构：太尉府管军政，丞相府管行政，御史大夫寺一方面管监察，另一方面具有了皇帝的“秘书处长”的职能。当时的“史”地位不高，但要代朝廷起草公文，类似今之机要秘书，“御史大夫”即统率众“史”的官，“掌图籍秘书，”“受公卿奏事，举劾按章”（《汉书·百官公卿表》），实权不小。

汉初中枢官职仿秦制。汉武帝时进一步采取一系列削权措施，削减位高权重的丞相的实权。皇帝常通过内廷保管文书的尚书署亲自裁决庶政，有时更加给以“中书令”的称号。中书令形同帝王的秘书长。不过封建时代官员的轻重常随帝王的信任而定，如司马迁出狱后官职即中书令，实际上却只是个太监头目，并不起草诏令，他很不满意地说过：“身直为闺阁之臣，宁得自引深藏于岩穴邪？”（《报任安书》）成帝时尚书署改称尚书台，其首长改为专用文人，尚书台成为皇帝的机要秘书处，丞相则是行政首脑长官。魏初，尚书台演变成为执行机构，代表朝廷起草诏令、发号施令则改归于中书省。

“秘书”这一官职名称的正式出现，是在曹操时代。曹操为魏王时，最早设立“秘书令”，其任务是“典尚书奏事”；从此，秘书由指物而成为指人。曹丕称帝后改为中书监、中书令，监是第一把手，令是第二把手，其任务是“典司经籍”、起草文书。魏代设立秘书（中书）令的目的之一，是因当时的尚书台权力太大，已形同宰相府，含有把“立法”与行政机构分开的用意。此后北齐、南梁均沿袭设有秘书省，不过南朝的秘书郎多为贵族子弟，有时只能管管图书，查查档案。晋代也遵魏制，设中

书监、令，地位虽不高，但职务亲重，故时人称为“凤凰池”。隋炀帝大业三年推行新令，在官制上设立三台、五省、五监、十二卫等，五省为殿内省、尚书省、门下省、内史省、秘书省（其中的内史省即中书省，因隋朝避用“中”字，改称内史）。逐渐形成了明确分工：内史（中书）省“取旨，”主要任务是草拟诏书、立法；门下省封驳、审核；尚书省则为执行贯彻机构。三省分权，实行相互牵制，也反映了“秘书”工作的重要性与日俱增，需要专人处理。这一时期的“秘书”官员名称，大体上有秘（中）书令、秘书监、秘书丞、秘书郎等等，其主要任务都是掌管典籍、起草文书。

唐代承隋制，也设有尚书、门下、中书、秘书、殿中五省，不过因李世民即位前当过尚书令，所以尚书令一职空着，只设副职叫仆射。左、右仆射典领百官，某种程度上也兼起着秘书长的作用。至于唐代的秘书省，则其任务乃是“监录图书”，变成了管理编写历史和著书立说的机构，下设太史、著作二曹，不大同于魏代“秘书”的概念。唐代的秘书省还曾改称兰台、麟台，李世民曾请大书法家虞世南作秘书监，虞博闻强记，学富五车，李世民称之为“行秘书”，意即今之“万事通”、“活字典”，而并非草诏立法的官职。晚唐诗人李商隐作过秘书郎，也并非要职。唐代中书省有中书舍人“掌侍禁奏，参议表章”。不过后来真正替皇帝起草重要文件的是翰林学士。学士一职本来是指有文辞经学之士，时刻“待诏”给皇帝起“顾问”作用的。唐初的文书诏令曾由中书舍人负责，太宗时学士还没有名号，乾封以后中宗、文宗等朝逐渐改为学士（文宗时称“翰林待诏”）“掌四方表疏批答，应和文章”。又以中书工作日繁，文书积压严重，选一批学士“分掌制书敕”。甚至“凡拜免将相，号令征伐”，都不能由其他官员经手，而必须出于学士笔下。学士既可代中枢起草重要公文，又可亲近皇帝，出谋划策，其权势大增。白居易有

首《渭村退居寄礼部崔侍郎翰林钱舍人》的诗，描绘了当时翰林应诏入内宫，“分庭皆命妇，对院即储皇”，“尊岳分圣酒，妓乐借仙倡”的盛况，反映了学士的地位既亲且重。宋代设翰林学士院掌敕、诰、诏令撰述之事，有翰林学士承旨、翰林学士、知制诰等官，连后妃、亲王、宰相的册立除拜都由学士草拟，比唐代尤为显著。这一演变反映了唐代以后朝廷文字工作的政策性越来越强，“秘书”工作已非一般人所能担负，而必须由皇帝十分信任，又有较广阔的政治阅历与知识渊博的学士来担任。唐宋的“秘书”（学士），不仅从事文字工作，也给皇帝起参谋助手作用了。这较之魏晋南北朝，又是一个变化。至于宋代的秘书省，则主要“掌古今经籍图书、国史、实录、天文历数之事”。

辽、金、元中枢重职多由少数民族担任。金代不设中书、门下二省，尚书令系皇族、外戚，左右丞相为女真族。汉人只有机会作到“参知政事”，属于从二品官员，不能担任重要决策性文字工作。

明初设有中书省，有丞相，旋即罢废，由皇帝直接处理国政，而指派翰林院等文翰机关选调几个官员草拟诏谕，加以殿阁大学士的头衔，这是后来的“内阁”之始。内阁实际上是皇帝的秘书处，不过为了防止“秘书”大权在手，学士的官位不高，只有正五品，权势很小，只能承旨办事。但历史常常嘲弄那些大权独揽的帝王，这些学士不管是谁，但凡担负起起草圣旨，传达“天意”的任务，他就实际上举足轻重，可以左右朝廷大政。明仁宗、英宗时皇帝幼小，而学士多四朝、五朝元老，实际上仍然成了宰相。明代朝廷内还有中书科的设置，其属官叫中书舍人，官职只有从七品，分设于文华殿、武英殿、内阁诰敕房、制敕房工作，分别管理书写、侍班、守值、翻译、接见外宾以及大量文件、图书、资料的事务工作。从中书科的职责来看，类似今天的秘书厅、办公室，中书舍人是处理各种秘书事务的官员，而不限

于从事文字秘书工作了。

清代雍正十年朝廷设军机处，乾隆时一度改为总理处，成为凌驾于内阁和议政王大臣会议之上的一个常设机构。军机处由军机大臣和军机章京若干人组成。军机大臣无定额，一般三至六人，由皇帝在满、蒙、汉大学士、尚书、侍郎等内官中亲选。军机章京于内阁和各衙门中考选，必须优长文笔，其职责是“掌书谕旨，综军国之要，以赞上机务。”（《光绪钦定大清令典》）军机处拟好的诏令，不经过内阁直接发下称“廷寄”，各部院督抚汇奏事件，也都交军机处考核，军机处实际又变成了“宰相府”加“秘书处”。原有的内阁尚书、大学士地位“尊而不重”，只能办理例行公事了。直到宣统三年才恢复了内阁，设总理大臣，历时很短就爆发辛亥革命了。

古代中枢“秘书”，虽然称谓不一，变化纷繁，但其演变大体是随着封建制度中央集权的加强而愈来愈重要的。“秘书”的职责范围，除有时兼管图书、著述、修史而外，主要任务是起草诏谕、管理公文档案，进而参与决策，起着皇帝的参谋助手作用。历代帝王都最怕宰相这一类元老重臣尾大不掉，构成对君权的威胁，所以设秘书除因工作需要外，亦含有将立法与行政“分权”的用意。但实际上“秘书”特别是宋明的“学士秘书”权力仍很大，所以朝廷常将他们的官阶定得很低，变动较频繁。如宋代的“秘书”一无定员，二无专职，其人选及具体工作常由皇帝临时指定。古代的“秘书”，一般说来都不是行政长官，不负贯彻执行之任务。至于历代中枢的“秘书”官员名称，诸如左右史、监、令、仆射、舍人、侍郎、大夫、学士、军机章京等等，都可能作“秘书”工作，但亦难以明确划一。其机构编制的趋势随时代发展逐步加强，唐代贞观六年，六省内官文武定员总数为642人，其中从事“秘书”的显然不会很多，到了清代雍正年间，仅军机处下面从事“秘书”的中层官员已有124人。

古代上自中央三公御史，下至地方州、郡、县等各级机构内部，也都离不开实际从事“秘书”工作的人员。汉代开始设置叫主簿，典领文书，办理事务。后代多袭之。隋以前地方长官的主簿不算正式官职，是由地方官自行调用。隋代开始承认其官位。唐高宗时主簿改由吏部选授，掌管副事以及从事文字工作，有时还可监督地方长官是否执行中央的政策意图。不过主簿职务不高，无正式印授，一般认为是“吏”而不是官，汉人即有所谓“高士不为者”之说。近代县一级的主簿，一般只有从八品或九品。古代的孔目、吏目、判官等也可算是秘书。清代地方官还有师爷、幕僚，也起着“秘书”的作用。由于封建地方官不少是科举出身的书生，有的是靠裙带关系或行贿上台的，既无真才实学，尤不谙宦场习俗与地方民情，上任必先请好师爷。“秘书专政”，舞文弄墨，营私舞弊现象屡见不鲜，《官场现形记》中曾有生动的艺术反映。总之，古代的“秘书”是封建时代的秘书，其与首长的关系基本上是皇帝与臣下、上级与下级的关系，与近代的秘书的概念有很大不同，这是应加注意的。

第二节 外国的秘书

近代外国“秘书”的概念，形成于资产阶级革命中。1789年法国资产阶级大革命后，出现了秘书这一官职，既有政权机构的秘书，也出现了私人秘书。1776年华盛顿领导美国独立战争时，身边已有秘书的设置。传说他的秘书上班经常迟到，还找借口说：“我的表走得慢了”！华盛顿曾气愤地说：“要么你换一只表，要么我换一个秘书”。从这则故事可以看出，资产阶级政权的秘书地位已经相当重要，领导人离开了秘书甚为不便，而秘书的地位也有了提高，才敢经常迟到并文过饰非。资产阶级早期阶段的领导与秘书的关系状况，带有一种雇佣关系性质，不完全是一种