

档案出版社

党政机关 秘书工作概述

党政机关秘书工作丛书之一



党政机关秘书工作丛书之一

党政机关秘书工作概述

郑兴汉 吴 微 詹洪祥 编著

档案出版社

1990年

责任编辑：闻欣 周阿满

党政机关秘书工作概述

郑兴汉 吴微 詹洪祥 编著

*

档案出版社出版

(北京市西城区丰盛胡同21号)

新华书店北京发行所发行

张家口地区印刷厂印刷

*

开本：787×1092毫米1/32 印张：5.875 字数：125千字

1990年10月第1版 1990年10月第1次印刷

印数1—13000册

ISBN7—80019—240—7

G·160定价：2.95元

《党政机关秘书工作丛书》编委会

编委 (以姓氏笔画为序)

王方之 王占德 王树盛

王鸿江 宋士忠 张弩

郑庆福 侯磊 温祥

60K32/32
16

致 读 者

近几年来，关于秘书工作的论著现在已经出得不少。那么，为什么还要再编写这么一套《党政机关秘书工作丛书》呢？这套丛书有它自己的一些特点吗？

我们认为，这套丛书是有它自己的一些特点的。

首先在于它的系列性。这套丛书包括《党政机关秘书工作概述》、《公文撰稿与审核》、《文件收发与处理》、《文书立卷与归档》、《信息工作》、《调研与综合》、《催办检查》、《查办工作》、《会议组织与服务》、《政务接洽与领导活动安排》、《信访工作》、《秘书人员修养与队伍建设》、《怎样当办公室主任》、《怎样当好领导人秘书》等十余册。这样就基本上囊括了秘书工作的各个方面，各册都有特定内容，可以独立成书，合起来又是一套较为完整的系列丛书。

其次在于它的实用性。这套丛书是在档案出版社的倡议下，由黑龙江、吉林、辽宁、河北、天津、北京、山西省、市委办公厅等单位，组织从事过多年或目前正在从事秘书工作的一批新老秘书工作者编写的。编写这套丛书的指导思想是：理论与实践相结合，立足于实用。为做到这一点，在编写过程中，各承写单位不仅认真总结了本地区有关秘书工作的经验，而且广泛吸收了外省市这方面的工作经验，有的还在全国范围内征求了意见，书稿写出后又经反复研讨、审改。

总之，我们力争编写出这样一套丛书：正在从事秘书工作的同志读了以后觉得切合实际，对自己的工作能起规范和提高的作用，准备从事秘书工作或新到秘书工作岗位的同志读了以后感到清楚明白，可作业务入门的向导。

第三在于它的针对性。这套丛书不是说讲一般秘书工作的，而是着重阐述党政机关的秘书工作。它的读者对象主要是省、地、县各级党政机关的秘书工作者（当然，对其他各类秘书工作人员也有参考作用）。因此在编写过程中，力求使丛书内容符合这样一个读者群的需要。同时，党政机关的秘书工作，这几年发展很快，并且伴随着经济体制和政治体制改革，在许多方面也作了改革的尝试。秘书工作的改革是一新的课题。提出了不少需要进一步研讨的问题。这一套丛书也力求对这些问题作出初步的回答，以适应改革形势发展的需要。

这样看来，编写这么一套《党政机关秘书工作丛书》还是很必要的。究竟是否如此，那就要请广大读者来评议了。

由于水平所限，且因党政机关秘书工作本身也还在不断改革和发展，现在的这套丛书肯定很不完善，可能会有不少不妥之处，恳请广大读者和秘书界同行批评指正。

《党政机关秘书工作丛书》编委会

1989年8月

引 言

秘书工作历史悠久。我国古代秘书工作，起源于夏朝，形成于商周和春秋战国，发展于秦代。

从汉桓帝初设秘书监，到清朝末年，我国的秘书工作历经魏晋、南北朝、隋、唐、五代、宋、元、明、清各封建王朝，其形式内容、机构职责，由简到繁，变化多端，日益庞杂，逐渐形成了封建社会的秘书工作体系。在几千年的历史实践中，秘书工作既形成了一套完整、严密的规范体系，又含有大量封建主义的腐朽糟粕。

我国近代的秘书工作，大体上说是从1894年孙中山组建“兴中会”开始。中国共产党的秘书工作，实际上从1920年初，陈独秀、李大钊等人开始酝酿组织中国共产党时就开始了。建国以后，党和政府总结了以往秘书工作的历史经验，同时也吸收了国外秘书工作的先进办法，从中央到地方建立健全了我国秘书工作体系。

秘书工作在世界其他一些国家也同样有很长的历史。在欧美一些国家，现代意义的秘书工作，早在18世纪70年代末就出现了。1776年，美国第一任总统华盛顿在领导北美独立战争时，身边就用了秘书。1793年前后，法国雅各宾派政府的铁腕人物罗伯斯庇尔也使用了秘书，距今已有200多年的历史。尔后在欧美一些国家都相继出现了私人秘

书和秘书工作机构。

当今世界由于生产的高度社会化，社会分工越来越细，管理工作越来越复杂，统治者、领导者、管理者越来越需要有自己的周围，在自己的机关、部门配备专门人员，设置专门机构来辅佐自己做好领导或管理工作。由此带来的是秘书工作的大发展，在各个国家和地区的社会机构中，都设置了秘书人员和秘书工作机构。可以说，秘书工作广泛地分布在当代社会生活的各个领域。

秘书工作是同领导工作和管理工作紧密相关的，是一项高度复杂的社会劳动。在我国，任何一级的党政领导工作，都表现为一定的社会系统的组织与管理工作，要使社会系统和社会生活按照既定的决策与计划正常运行，自然离不开秘书工作，然而，原来意义上的秘书工作的职责和任务，已经远远不能适应现代领导工作的需要了。这就需要广大秘书人员，在新的历史时期，认真探索秘书工作的科学规律，善于总结实践经验，加强秘书学的理论研究，以适应新时期新任务的需要。

把秘书工作作为一门科学来加以研究，始于20世纪初，那时欧美一些发达国家陆续出版有关秘书学的论著，并相继开办了专业学校。到了20世纪30—40年代，秘书工作的科学研究引起人们的广泛注意。应该说，秘书学的研究同其它门类的科学研究比较起来，起步晚、发展慢，同时，也大大落后于秘书工作的实践。

在我们国家，党和政府历来都十分重视秘书工作的建设。建党60多年，建国40多年，我国的党政机关秘书工作，从规章制度建设到工作程序，从机构设置到队伍建设，都有了一整套行之有效的办法和经验。近几年来，广大秘书人员

又开始了对新时期秘书工作科学规律的探讨和研究。我国秘书工作的丰富经验和改革，呼唤着社会主义秘书学理论的开拓和发展；广大秘书工作人员渴望着秘书学理论的指导。可喜的是，广大秘书工作者和理论研究者已涉足于秘书学和秘书工作的广阔领域，系统地研究、探索我国秘书工作的科学规律。我们坚信，具有中国特色的秘书学理论体系，即将跻身于世界的科学之林。

目 录

引言	(1)
第一章 我国秘书工作的历史概况	(1)
第一节 我国秘书工作的起源	(1)
第二节 我国封建社会时期的秘书工作	(3)
第三节 半封建半殖民地社会时期的秘书工作	(9)
第二章 中国共产党秘书工作的历史概况	(19)
第一节 建党时期的秘书工作	(19)
第二节 中央苏区和长征时期的秘书工作	(25)
第三节 抗日战争时期的秘书工作	(34)
第四节 解放战争时期的秘书工作	(40)
第五节 建国三十年的秘书工作	(49)
第六节 党的十一届三中全会以来的秘书工作	(59)
第三章 秘书工作的基本概念	(64)
第一节 秘书	(64)
第二节 秘书人员	(66)
第三节 秘书工作	(67)
第四节 秘书部门	(68)
第五节 秘书学	(69)
第四章 秘书工作的职责、性质和指导思想	(71)
第一节 秘书工作的职责	(71)
第二节 秘书工作的性质	(82)

第三节 秘书工作的指导思想	(85)
第五章 秘书工作的地位、作用及特点	(90)
第一节 秘书工作的地位	(90)
第二节 秘书工作的作用	(92)
第三节 秘书工作的特点	(95)
第六章 秘书工作的基本原则	(100)
第一节 实事求是	(100)
第二节 准确迅速	(101)
第三节 保密安全	(102)
第四节 不失职、不越权	(103)
第七章 秘书工作的“四个转变”和“三化” 建设	(107)
第一节 “四个转变”的内容和要求	(107)
第二节 “三化”建设的内容和要求	(111)
第三节 “四个转变”和“三化”建设的 关系	(113)
第八章 秘书工作的业务指导	(114)
第一节 业务指导的必要性	(114)
第二节 业务指导的重点和主要内容	(116)
第三节 业务指导的原则和方法	(118)
第四节 积极开展业务指导工作	(119)
第九章 秘书工作的机构设置、制度建设和队伍 结构	(121)
第一节 秘书工作的机构设置	(121)
第二节 秘书工作的制度建设	(128)
第三节 秘书队伍的结构	(137)
第十章 秘书工作的发展趋势	(144)

第一节	明天的秘书工作	(144)
第二节	明天的秘书人员	(155)
第三节	明天的秘书工作手段	(165)

第一章 我国秘书工作的历史概况

第一节 我国秘书工作的起源

我国是世界的文明古国之一。大约在70—80万年前，黄河流域和长江流域就生活着许多远古氏族，形成许许多多部落，他们都因地制宜地栽种粟子和水稻，并饲养家畜。有的游牧部落定居下来，发展到以经营农业为主。各部落由于生死存亡的需要，对衣食住行的获取和分配；对外部落的友好接触或不友好地干扰及侵袭等，都需要有本部落的人们信得过的代表人物，来率领或指挥处理这一系列的事情，这个代表人物当时叫酋长。古史中记载：传说燧人氏“结绳之政”。那时由于文字还没有出现，靠以绳打结来记录事情和处理部落的各种事务。大事打个大绳结，小事打个小绳结。随着时间的推移，事情越来越增多，燧人氏单靠自己忙不过来，需要有个帮手协助他打绳结，辨认绳结，处理绳结记录的各种事情。那时酋长助手所做的这些工作，我们可以把它看成是一种古代秘书性质工作的萌芽。

文字的出现，才是秘书工作产生的基础。文字是记录语言的符号，又是制作公务文书的工具。所以，文字的出现，使公务文书的产生具备了条件。而国家的出现，又直接导致了公务文书的产生。

我国是世界上最早出现文字的国家之一，所以，秘书工作的出现也是很早的。当今能看到的最早的公务文书是殷商时期的甲骨文书，距今约有3500多年。这就是说，我国至迟在殷商时期已有了秘书工作。殷商时期的甲骨文和商周时期的钟鼎文是奴隶社会奴隶主用来记载国家机关的占卜、祭祀、田猎和打仗等活动，用来传达命令、颁布法规的文字工具，从而形成了各种公务文书。

黄帝时代，出现史官。史官是秘书工作职务的标志。黄帝任命仓颉为左史，沮诵为右史，后人解释：“左史记动、右史记言”。这类史官似乎可以看作是我国文字秘书的始祖。仓颉是轩辕黄帝的史官。传说：仓颉“见鸟兽之迹，体类形象而制字”。仓颉就是这样一位有创造性的，有特殊贡献的秘书人员。

公元前11世纪，舜命“九官”。九官的最后一位是“龙作纳言”。他们的任务是“龙……命汝作纳言，夙夜出纳朕命”，“纳言，是喉舌之官，听下言受纳于上，受上言宣于下”。其性质有些象今天的机要秘书。比黄帝轩辕时期又进了一步。

殷周时期的巫和祝，在一定意义上讲也可属于秘书一类。女的称巫，男的称祝。巫与祝的任务有三：一是为首长的行动进行占卜；二是把卜辞刻在甲骨上；三是保存甲骨片。保存甲骨片的工作可以看作档案工作的雏形。使用甲骨的方法有区别，龟甲用来刻制祭祀、征伐、田猎、出入、年成、风雨、疾病等；兽骨用来刻吉凶祸福。一份完整的甲骨文，包括四个部分：即前辞、命辞、占辞和验辞。甲骨文上不仅记载了占卜的时间、占卜的事件、占卜的结果，还刻上史官的属名。因此，甲骨文是我国历史上最早出现的公务文

书。甲骨卜辞，不仅是我国最古的汉字，最古的公务文书，而且也是我国最早的关于哲学、社会科学、自然科学的记载，它是最可靠的，未经任何篡改的古代文献纪录。

综上所述，我国古代的秘书工作，在第一个奴隶制国家夏朝就有萌芽，到第二个奴隶制国家商朝已开始形成。形成秘书工作的原因有三：一是需要协助国王了解情况，制作政策法规，起草和保管公务文书；二是统治者为了积累和传递经验，需要把政务活动和国王的言论记录下来；三是统治者要利用人们迷信思想，通过占卜、求神、祭祀，假借神命来维护其统治，还要向诸侯百姓宣传自己的功德，使臣民从思想上崇拜国王和效忠国王，从而服从国王的统治。秘书工作的出现主要是经济、政治、文化等发展到一定水平的产物。也是统治者为了巩固其政权的需要而产生的。随着生产的发展，统治者的变换，政权的更迭，秘书工作也随着变化和发展。

第二节 我国封建社会时期的秘书工作

我国封建社会，上起战国时期（公元前475年）下止清朝道光二十年（公元1840年），经历了2300多年。在这漫长的历史时期，大体说来，秦汉时期是封建社会确立和巩固阶段，唐宋时期是封建社会繁荣鼎盛时期，明清时期是继续发展并逐步走向没落时期。我国封建社会时期的秘书工作基本上是沿着封建社会各朝代历史发展的大脉络进展的，经过确立、发展、完备三个阶段。

一、战国和秦汉时期的秘书工作

战国时期，我国社会完成了由奴隶制度向封建制度的过

渡。各诸侯国竞相变法图强，政治制度和政权机构不断发展，随之，秘书工作也出现了一些新情况。突出的有两点：一是秘书工作出现了新的官职——尚书。尚是执掌的意思，尚书就是执掌文书的官员；二是各国任命官吏之后，都要授予官印，以便行使职责，免职时立即收回。印，代表国君给予的权力。各级机关的文书，行文时都要加以印封。秦始皇时，规定了皇帝的印叫玺，其他官员的印叫印，后世的“符节御史”、“主玺令史”等官职，都是主管皇帝御玺的秘书人员。

秦始皇统一中国后，建立了我国历史上第一个封建君主专制的中央集权国家。在中央机构设有丞相、太尉、御史大夫与诸卿等，议论国务，由皇帝独裁。将全国分成40个郡，郡下属县，县下属乡，形成中央集权的国家。秦朝专门设立了一套秘书工作机构，负责处理公务文书。这个时期的秘书工作规程、制度已比较完备。丞相府负责处理皇帝和中央的公务文书工作，是收天下文书和颁发诏令的总机构。丞相是百官之长，协助皇帝管理全面政务。对皇帝说来，丞相就是他的“秘书长”。丞相府设有长史，为丞相的助手，相当于现在的“办公室主任”。丞相府内还设有奏曹，专门负责奏章的起草工作，实际是丞相府内的“秘书班子”。丞相府内的各曹，均设有令史，负责本曹的文书工作。此外，县令之下还有主簿，相当于私人秘书。

秦朝是中央、郡、县机构建制的封建专权统治网络，要求使用相应的秘书工作和公务文书来控制和管理国家。每天秦始皇都要批阅竹简公务文书。

秦始皇统治时期，在全国范围内实行了若干个“同一”，这是一项推进社会进步的改革。其中“书同文”和“车同

轨”两项对公务文书的撰写，公务文书的传递，有着深远的影响。

“书同文”，是以小篆体为标准文字，促进了文字的进化，给公文的形式和处理带来了极大的方便。

“车同轨”，是修建驰道的统一要求。有利于农业、手工业、商业的繁荣，促进了交通的发展，加快了公文传递时间，推进了公务文书工作。

汉朝初期沿用秦朝制度，西汉时，设立了尚书台，取代了原丞相府文书处理的各种职权。尚书台总管奏章的收受、拆读、批阅和审查；负责诏书的起草、封印、转发、并记录底本。成为皇帝的办公室。

“秘书”一词来源于《汉书·叙传》：“游博学有俊才……与刘向校秘书（指宫廷内秘藏之书籍）。每奏事，游以选受诏进读群书。上器之能，赐以秘书之副。”皇帝器重游的才学，把秘藏书籍的副本送给他，这是君主给臣子的珍贵礼品。

东汉时期，开始设“秘书监”。相当于国家图书馆馆长。

汉朝末年，曹操当了魏王后，对汉代中央机关的秘书工作机构作了大的改革。中央设秘书令，掌管机要文书，这是我国历史上“秘书”一词首次作为官职名称出现。到了南北朝时，开始设立秘书省。“省”是中央部一级的机构。北朝时以“门下省”为主。实际是皇帝的私人顾问，并兼管宫廷的重要行政事务。

二、唐、宋时期的秘书工作

唐宋时期的中央集权进一步强化，社会经济和科技文