

中国

ZHONGGUOGUDAI MISHUTONG—

古代秘书

LUN

潘林杉 著

安徽人民出版社

通论

0-09

中國古代秘書通論

潘林杉 著
安徽人民出版社

题 字：张恺帆

责任编辑：周哲波

封面设计：蒋万景

中国古代秘书通论

潘林杉 著

安徽人民出版社出版发行

新华书店经销 安徽新华印刷厂印刷

开本：787×1092 1/32 印张：10.375 字数：250千

1990年12月第1版 1990年12月第1次印刷

印数：00001—05000

ISBN 7—212—00461—8/k·94 定价：5.00元

内容简介

该书是综述我国古代秘书工作第一部内容丰富、理论新颖的专著。它系统、明晰地阐述了秘书之起源发展、历代秘书机构人员设置及其职能任务，还重点论述了古代秘书人员铨选使用、参谋智囊、办事程期、内外协调、信息传递(包括驿传)、调查研究，会议及会务安排，吏民信访及其处理，安全保密，公文文体和名称，公文写作方法，公文翻译，文书处理、督办，印章、符节管理，档案秘藏、索用、编纂等等。本书既有纵的梗概评介又有横的专题论述；既有理论性又有知识性，是文书、档案、信访、保密、公文写作、调研等秘书工作者掌握和研究业务的重要用书，是行政管理干部和文史工作者参考书籍，也是培训专业干部的教材。

序

清初学者万季野曾向方苞说：“勿读无益之书，勿为无益之文。”方苞诵之以为名言。

什么才是有益之书呢？汉学家讲考据，其重点在于天算與地之学，亦即今日讲的自然科学；宋学家讲义理，其重点在于礼乐兵农，民生利病，亦即今日讲的社会科学。戴震欲言义理、考据（或称“度数”）词章为一，就是要把哲学、史学、文学汇合起来，以哲学思想为指导，以历史上典章制度为依据，而运用语言文字的规律，以之读书，以之作文。如此所著之书，才是有益之书；而以之为文，才是有益之文。方苞集中，十之八九，皆谈屯田、漕运、河工、粮价，以至西北用兵、台湾设防。对于那些事情的历史与现状，说来原原本本，巨细无遗。例如水道之曲折，河身之高低，也能言之具体，足见学之有素。只有那些假道学与烂时文，才“高论唐虞三代”，而不知“《三通》、《四史》是什么文章”。所以，有益之书，必须本之实学；既是实学，就不能空谈。

大家都知道“实事求是”是最佳的学风。但是，“实事求是”这四字怎么解释呢？按颜师古在《汉书·河间献王传注》中有过说明，即“务得事实，每求真实”。首先是要能得事

之实。事实是不能空谈的。做一种工作，总是要对那种工作的前前后后了解得非常清楚，做起来才有把握，这个道理容易了解。但这样做就要费气力，因为它是实学，不象空谈能信口开河。那种信口开河的空谈，确很省力，因此有些人就热中于此，以至束书不观；也有写书作文的，往往夸夸其谈，实则一浅二隘，不是科学，也不会有益于人。“无益之书”、“无益于文”，看它做什么？写它做什么？

潘林杉君此书，本着实事求是的精神，合文史哲而为一，因而是一部有益之书，是文史工作者皆值得一读之书，更是从事秘书工作者所不可不读之书。这是由于：旁征博引，网罗甚富，且精心考论，具体分析，辨其是非，分其主次，突出重点，条分缕晰，是以博而不芜，约而不陋，其长一也。虽述论古事，而目注于今，凡所称述，多切实际，不仅为博闻之助，且可为借鉴之资，是以古而不僻，雅而合时，其长二也。既详于典章制度，亦论其文体文风，溯骈散之源流，见写作之技巧，既利提高，亦便普及，亦文亦史，其长三也。凡此三长，皆由实学真知，故能有益于人，而为人所必读。

林杉同志早年参加革命，从事于机要档案秘书者历40余年。亲身所历，深知秘书工作之甘苦。又自五十年代初，即在中国人民大学学习研究。近十多年来，又在安徽省社会科学院长期进行研究，对于“秘书学”之理论与实际，博考精思，造詣深邃。“秘书学”在我国为新兴学科，而研究此一学科者，推林杉同志为早而且精，南北同行，同声推赞。惟其学养之深，故著之于书者，阃中肆外，非率尔操觚者可比。吾于“秘书学”所知甚少，然深知学问之道，贵在求实，读书

作文，贵在有益于世；又知此书之博而能精，实而有益，用以芜词，缀之简末，以告有志于读书之同志。

意犹未尽，缀以一律：

考镜源流说秘书，
才兼学识妙何如。
虽云佐治能资治，
纵不尊儒要用儒。
于国于民情独厚，
亦文亦史趣无殊。
一编自足开心目，
恰似巢湖万顷舒。

1990年4月16日

绪 论

一、中国古代秘书和秘书工作概念

我国秘书工作源远流长，有数千年的发展历史。

秘书工作，伴随人类社会的发展而产生。它是中国古代行政管理的重要组成部分，对于保证统治机器正常运转，全面实现国家职能起着十分重要作用。中国古代统治者，为了创建为其服务的秘书工作，不惜人力财力，精心擘划，不仅为当时的政令推行提供了前提条件，而且为后世积累了丰富的文化遗产和值得借鉴的历史经验。我国秘书工作发端于原始社会末期管理组织，正式产生于奴隶社会国家机关，发展于封建社会前期国家机关，兴盛和完善于封建社会中后期国家机关。

“秘书”一词出现于汉代。《汉书·刘向传》曰：“诏向领校中五经秘书。”《后汉书·郑玄传》曰：“遂博览六艺，粗览传记，时睹秘书纬书之奥。”这里，“五经秘书”、

“六艺”、“传记”、“秘书纬书”，皆指图书秘文。为何称之秘书？因为秦始皇曾经焚毁异国大量图书、文书档案史料，刘邦建立汉政权之后，为了政治需要，广搜社会上遗留以前之图书、文档，统集中于宫中秘藏，故称“秘书”。秘书，即秘密图书、文档之意。显然，这“秘书”是指的物质史料，而不是官职。

秘书作为职务称谓，乃在东汉建和三年（公元149年）。当时汉桓帝刘志在朝廷首置“秘书监”官员。“掌典图书秘书，古今文字，考合异同。”（《太平御览》）在此以前，宫中“图书秘书”，多由他官兼领。刘志鉴于图书秘书无首领专职官主管之状况，任命了名副其实的“秘书监”专领其事。朝廷以“秘书”名称任命官员，乃是我国历史上破天荒第一次，这可谓刘志对秘书工作的一大贡献。不过，这个“秘书监”或者此后设置的“秘书郎”、“秘书丞”之类官员，他们之职掌内容，仅限于掌管宫中图书、档案，相当于秘书工作的一部分内容。

公元216年，东汉最后一个皇帝汉献帝封曹操为魏王。曹在王府中设置“秘书令”，统领王府整个秘书工作，掌管王命的撰拟、传达等机务之事。秘书令似今之政府秘书长。该秘书令后被魏文帝曹丕改为“中书令”。存在的时间虽只有短短几年光景，然而，它的职名却与秘书工作内容完全名副其实，对我国后世秘书名称的正式确立具有重大影响。到了清末，朝廷根据我国以往经验，兼参日、英等国做法，普遍使用秘书一词，在国家上下机关设置了秘书人员和秘书机构。

其实，在我国历史上“秘书”一词未出现之前，早在轩辕、唐尧、虞舜、夏禹之时，即有了雏型性的秘书及秘书工作。据《世本》记载，黄帝身边有3位秘书史官，一个叫苍颉，一个叫沮诵，还有一个叫孔甲。他们的职责，是掌记黄帝言行和撰拟文字。又据《尚书》、《史记》记载，虞舜时增设了“纳言”一职，总掌传达命令、汇总下情、接待宾客等秘书事项。夏商周奴隶国家机关，更有为数众多的秘书史

官之设，掌理王室和地方政府秘书工作。春秋战国时，由于生产力发展，秘书史官逐渐被淘汰，则由新兴士人充当各级政府秘书官职。此后各代都有秘书之设。

自古迄清，我国秘书人员名称纷繁。诸如：左史、右史、纳言、大史、小史、内史、外史、御史、女史、尚书、中书舍人、主簿、主书等等，有数百种之多。他们的职名虽不冠“秘书”两字，职责却是承掌秘书之事。古代的秘书，是指社会管理者（如原始社会末期公共事务管理者）和统治者（阶级和国家出现以后各级统治者）身边协助其处理日常事务的承办人员，是阶级社会各级长官的助手和参谋。从中央到地方基层组织，皆有设置。原始社会末期的秘书和阶级社会的秘书，从其性质、任务而言，是有区别的。前者单纯，主要是主掌记录和命令、情况上传下达诸事项，为社会管理组织和公众服务；后者为政治统治集团服务，且范围广泛，任务增多，许多事项由多人分工合作进行。故有多种类型的秘书人员。例如：有的侍从于帝王身边，从事方略研究，备顾问咨询，出谋献计；有的专门从事文字撰拟和记载；有的搜集处理信息；有的承掌文书处理事项；有的专掌会议、接待、信访事宜；有的专司衙署行政生活管理事务……。

通过前述，我们知道了古代秘书来历及其职能，那么，什么是古代秘书工作，也就容易理解了。概括地说，古代秘书工作是社会管理者和阶级统治者管理系统中辅助性工作。我国自有管理工作以后即产生了秘书工作。国家出现以后，还产生了秘书工作部门。什么是秘书工作部门呢？古代秘书工作部门则是所属官署的综合办事机构——它不是独立的职能机构，而依附于本官署长官意志，办理秘书工作事项的部

门，类似后世军事机关之司令部或参谋部。

二、中国古代秘书工作性质、职能和作用

我国古代阶级社会的秘书工作性质，既有辅助性，又有服务性，是奴隶主、封建主国家政权的上层建筑，为私有制经济基础服务，服从于和服务于各自统治者意志，具有很强的阶级性、政治性、机要性，是统治阶级之御用工具。

古代秘书工作基本职能是：参与政务，管理事务两大项。具体任务有12个方面：1. 撰拟、翻译公文；2. 记载、综合、整理文字材料；3. 蒐集、沟通信息；4. 协调上下、内外、左右关系；5. 主掌公文处理（包括公文誊录缮制、出纳登记、驿传投递、督促办理）；6. 掌管印信、符节；7. 典掌会议事务安排；8. 承掌内外宾客接待安排事务；9. 负责接待和处理吏民信访事宜；10. 兼司衙署安全保密、保卫事项；11. 主司文档秘藏、管理，提供索用，参与编纂典册史籍；12. 承典衙署行政生活服务事务。此外，政军中枢系统高级秘书官员，还参与政务，如参与国政机务议论，备顾问咨询。

古代秘书工作突出作用表现在：1. 传递上下意图，起沟通信息纽带作用；2. 协助本官署长官，处理日常事务工作，起助手作用；3. 辅佐统治者，出主意、提建议，起参谋智囊作用。

三、中国古代秘书工作基本特点

中国古代秘书工作，在漫长的历史长河发展中形成了以下基本特点：

1. 历史悠久。我国古代秘书工作自形成以来，得到不断

发展，连绵不绝，从来没有中断过，不管是各种社会形态，或者是各个历史时期，总是随着生产力的发展而发展，社会的前进而前进。它经历了原始父系氏族社会(约500年)、奴隶社会(约2000年)、封建社会(2000多年)以及后来半殖民地半封建社会和中华人民共和国时期，计有5000年左右光辉历史，是世界上其它多数国家无可相比拟的。

2. 范围广泛。我国古代秘书工作，在阶级社会国家机关中，上上下下、大大小小统治机构中俱有存在。哪里有官署，哪里即有秘书工作，范围极其广泛。然而，古代阶级社会秘书工作，仅产生于从事公务活动的政、军、监国家机关，社会上私人没有设秘书的习惯。这是由于我国古代国体和政体所决定。这不同于近现代资产阶级国家私人可以广设秘书的作法，也不同于当代我国党政军群企事业单位秘书设置的情况。

3. 地位重要。古代阶级统治集团对秘书工作都十分重视。究其原因：一方面秘书工作是他们的辅佐，负有承上启下使命，统治者需要通过它实现意图，推行政策法令，了解下情，从而保证统治机器正常运转；另一方面，统治集团都有大量军国机务，需要保守秘密，他们自己不可能事事亲自办理这些机务，只有通过身边秘书人员传达办理。所以，任何阶级统治者总是将秘书工作置于重要地位，加强其监督管理。

4. 一身多职。由于古代公务机关职能粗陋，分工不细，决定了秘书工作和秘书承担多项事务。秘书工作既参与政务又管理事务；既承掌参谋智囊又负责撰拟文稿；既接待引见宾客又兼掌翻译(包括口译和公文翻译)；既记载史实又兼管新闻报道；既主司驿传公文又兼掌过路官吏、使者食宿……。

而秘书人员也常常是一身多职，不象今天职责分明，多人分工进行，而是一人兼作多事。秘书工作和秘书一身多职，在先秦时期尤甚。到了封建社会汉唐时期虽有分工，但许多方面依旧不分。自宋开始，才有了较细分工。

5. 人员严选。古之秘书官员是历朝官制设置重要内容之一。秘书人员大致有高、中、低3个类型，高中级秘书之员，多为政府编制内官员；低级秘书之员，则多为雇佣人员或政府吏员（明清时尤突出），没有什么地位。但3者都不同程度地掌握中央和地方政府机务事宜。故阶级统治者对使用秘书人员十分重视，严格遴选，考究政治、文化、吏能、年龄乃至体貌条件。其中政治是首要标准。朝廷中枢系统的高中级秘书官或侍从君主身边的一般秘书之员，多由皇亲贵族、宦官或其它心腹之人充任。否则，不得委以重用。自汉逮清，被铨选充任中枢机构高级秘书长官，变更频繁，极不稳定。最高统治者皇帝对他们总是不放心，常常废旧立新，以侍从在身边之低中级秘书拔高取代；或者同时设置内外廷几套秘书班子，分掌机务之柄。其旨在便于驾驭，防止皇权旁落，实现高度集权统治。

6. 制度周详。我国自奴隶社会后期始，统治者为了维持秩序，注意了秘书工作制度建设。秦汉制定不少秘书工作管理规章和行政法规。魏晋南北朝随着秘书工作发展，陆续制定一些行政管理制度。自唐开始，把一般的工作制度、行政法规与刑法互相结合，相互渗透，并以刑法为后盾，普遍制定了秘书刑律条法。经过后来几代王朝进一步发展，时至清代，我国秘书工作制度已相当详审。这些制度，在“律”、“令”、“格”、“式”等中俱有反映。“律以正刑定罪，令以设范

立制，格以禁违止邪，式以轨物程事。”（《唐六典》）由于以法制为后盾建立之各项制度，使工作人员职责分明，有章可循，有法可依。谁失职、推诿、怠慢或触犯刑律，就处罚谁，而且处罚十分严厉。从而促使秘书工作人员守职尽责，认真负责，提高行政办事效率，保证了国家机关工作正常进行。

四、中国古代秘书工作研究对象和原则

1. 古代秘书工作研究的对象。

中国古代秘书工作史，是研究我国秘书和秘书工作之产生、发展及其规律的一门科学，是秘书学学科之一。它是一部专业史，是我国行政管理发展历史的组成部分，也是我国文明史的重要组成部分。古代秘书工作范围很广，涉及的问题颇多，研究的对象主要是：秘书工作的发生与发展、原则与要求、性质与特点、职能与内容、制度与方法、机构与人员、地位与作用等等。通过探索和研究，从中认识、把握其规律，吸收其经验，为现实服务。为了探索研究秘书工作规律、经验，还要探讨古代官吏管理制度，掌握从中央到地方各级国家机关、官吏设置及职能情况。

2. 古代秘书工作研究的原则。

在探索研究中，应坚持马克思主义的基本原理，以辩证唯物论与历史唯物论为出发点，一切从实际出发，实事求是地分析、观察历史上秘书工作现象，批判继承古代秘书工作的遗产，取其有益部分，剔其无用部分。凡是有用之处，都应借鉴继承，以达“古为今用”，改革、完善社会主义秘书工作根本之目的。这就是我们研究古代秘书工作总的指导原

则，也是总的指导思想。我们研究古代秘书工作历史，是为了弄清事物的历史联系，促进现实秘书工作之发展。将历史上优秀的文化遗产继承下来，必须结合今天之现状，在继承的基础上坚持创新。离开创新，即失去研究之目的。因此，我们切忌国粹派复古主义那样观点，凡是历史上的东西都好，主张全盘接受，其结果使当今秘书工作势必因循守旧，固步自封，不能前进；同时，切忌民族虚无主义那样态度，对本民族历史上的经验一概否定，统斥为“旧东西”，而离开历史，脱离实际，弃古取洋，搬用外国，甚至主张全盘西化，其结果使现行秘书工作势必乱套，达不到预期改革之目的。对于这两种倾向，我们皆需防止和避免。

五、中国古代秘书工作研究现实意义

中国古代秘书工作，历史悠久，范围广泛，材料丰富，地位重要，可资借鉴者实多。它涉及政治、军事、经济、文化、历史等方面，也就是涉及到政治学、哲学、行政管理学、组织人事学、史学、文学诸研究领域。进行古代秘书的研究，有其重要意义。从当前秘书工作出发，最主要现实意义有：

1. 是改革和完善现行工作的需要。目前，我国处于社会主义初级阶段新时期，为了尽早地实现现代化，想方设法提高生产力水平，使我们国家尽快地繁荣富强起来，正面临着多方面改革。改革同生产力发展不相适应的生产关系和上层建筑，包括一切不相适应的思想方式、活动方式和管理方式，这里，也包括辅助各类机关、单位管理活动的秘书工作方式。而我国古代秘书工作，经过长期的发展，逐步形成了功能恢宏、制度周详、方法多样的一整套做法和经验，这不仅对我

们研究古代秘书工作发展的历史和规律提供了基础，而且，也为我们研究改革和完善当前秘书工作的管理体制、方法、制度，开展具有社会主义特色的秘书工作和建立秘书学理论提供了历史的借鉴。古代的秘书工作做法、经验，多为剥削阶级国家机关形成并为其服务，我们可以有批判地借鉴、继承有益部分，使其为社会主义现代化建设事业服务。

2. 是鉴古知今的需要。我们今天的秘书工作，是昨天的秘书工作发展，没有过去的历史就没有现在的做法。现行秘书工作的很多做法，多从历史继承而来。今天的秘书工作，几乎项项、桩桩都有历史渊源和发展过程。为了掌握它的起源及演变历史，我们秘书工作者通过“鉴古知今”、“温故而知新”，可以对“老祖宗”有个比较清楚了解，知道事情的来龙去脉，既可以扩大业务知识面，又可以锐意改革创新。

3. 是热爱本职工作的需要。中国古代秘书工作不仅为我们积累了丰富的业务工作经验，而且为祖国文化宝库积累大批的典籍史料，为数众多的史料是由古代秘书直接记载和撰拟的。譬如：历代帝王的起居注文集，多由秘书官员记录、整理和秘藏，是研究各王朝历史的第一手珍贵材料。又如历代的公牍文稿，多出于当时秘书之手，不少公牍文稿成为后世古典文学名著。这些历史资料，是我国文化遗产中的珍品。我们透视这一历史现象，可以增强自信感、自豪感、自尊感，更加热爱和做好今天的本职工作。

六、中国古代秘书工作研究现状

我国秘书工作，伴随公务管理活动相继萌生，逐步形成

和发展，其工作机构、人员、制度等内容，虽在正史、通书、类书史籍中咸有记载和反映，有些朝代典章、会要中记载、反映比较具体。而封建社会对古代秘书发展无人问津，更谈不上探索研究。民国时有些学者对秘书工作中的文书、档案管理有所研究，并先后撰写出版10多本著作，但毕竟不是完整的秘书科学著作，至多属于秘书工作分科专论。

建国以后至文化大革命前夕，党和政府重视和加强秘书工作建设，开始注意秘书科学的研究。研究工作在十年内乱时期，受到严重干扰、破坏，当时古代秘书史的研究属于禁区，谁也不能触及。粉碎“四人帮”以后，尤其在党的十一届三中全会以来10多年中，我国社会主义建设处于新时期，古老而新型的秘书工作在中华大地上得到蓬勃发展，秘书工作作为一门很强的实用边缘性社会科学，已普遍受到社会公众舆论承认。全国不少高等院校设立了秘书专业。许多地区成立学术性、群众性的秘书学会和研究会组织，通过多种形式，广泛开展学术活动。在学术研究中，解放思想，“百花齐放”，对古今中外秘书工作经验，开始比较重视借鉴，扭转了以往固步自封、排外斥古倾向，有些同志已着手对中国古代秘书发展史进行研究，并且取得一定成果。颇有学术价值的单篇论文陆续问世，引起学术界广泛关注和重视。

中国古代秘书工作的研究，在我国是新开垦的一块荒地，处于刚刚开始阶段。本人撰写的这本《中国古代秘书通论》，只是抛砖引玉。大量的研究工作，尚望于诸时贤，进一步推陈出新，古为今用，会通中外，为现实服务。