



中国高等教育学会策划
全国高等职业教育文秘专业课系列教材

秘书学导论

Secretarial Introduction

中国高等教育学会秘书学专业委员会组织编写

 人民出版社



中国高等教育学会策划
全国高等职业教育文秘专业课系列教材

主编：王清

责任编辑：王清

③

秘书学导论

Secretarial Introduction

中国高等教育学会秘书学专业委员会组编

● 人民出版社

策划编辑：张文勇

责任编辑：詹素娟

封面设计：东方福文化传媒

制 作：东方福文化传媒

图书在版编目 (CIP) 数据

秘书学导论 / 郭玲 尤冬克 主编. - 北京：人民出版社，2007.7

(全国高等职业教育文秘专业课系列教材 丛书 / 范立荣 主编)

ISBN 978-7-01-006203-7

I. 秘… II. ①郭… ②尤… III. 秘书学 - 高等学校：技术学校 - 教材 IV. C931.46

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2007) 第 068601 号

书 名 秘书学导论

拼 音 MISHUXUE DAOLUN

本册主编 郭 玲 尤冬克

出版发行 人 民 出 版 社

(北京朝阳门内大街 166 号 邮编 100706)

邮购地址 北京朝阳门内大街 166 号 人民东方图书销售中心

邮购电话 (010) 65268532

印 刷 聚鑫印刷有限公司

经 销 新华书店

版 次 2007 年 7 月第 1 版 2007 年 9 月北京第 1 次印刷

开 本 787 毫米 × 1092 毫米 1/16

印 张 20.5

字 数 350 千字

印 数 5 000 册

书 号 ISBN 978-7-01-006203-7

定 价 40.00 元

总 策 划 张晋峰

总 编 范立荣

编委会主任 郭长宇

编委会委员 沙玉梅 姚振生 郑德源 郝银奎

王世红 黄桐华 路振文 张文良

刁 侃 王振祥 渠迎禄

本 册 主 编 郭 玲 尤冬克

总 序

PREFACE

秘书者，掌管文书并协助领导处理日常工作之人。秘书职业，也许可以追溯到悠远的古代，但今天已经面目全新，不仅注入了全新的现代内容，而且具有广泛的社会需求。据近几年全国人才市场统计，秘书人才需求一直位列前十。全国千余所各类高校设有秘书专业，秘书教育呈现蓬勃发展的势头。

秘书职业虽然古老，秘书教育却是年轻的专业，它的发展完善，需要不懈的积极探索，需要长期的学科积淀。秘书教育具有较强的实践品格，高职高专教育应有较强的就业意识：紧紧跟踪人才市场以获取教育信息，及时适应人才市场以满足社会需求。由中国高等教育学会策划、秘书专业委员会组织编写的全国高职高专文秘专业规划教材，尽力切合高职高专教与学的实际，努力满足社会对秘书职业的基本要求，在“培养目标的应用性，课程设置的职业性，教学方法的实践性”等方面，进行了值得称道的探索。

这套教材有许多突出的特点。比如，教材不苛求学科理论体系的完备，以“够用”、“适用”的原则组编教学内容。教材由引例、应知应会、课堂练习、课外练习和知识链接等部分组成，将最必要者写入“应知应会”，其他内容放进“知识链接”。这种编写模式，减轻了课堂教学的压力，适合课堂教学实际，便于教师使用教材和组织教学。又如，教材注意贴近秘书工作的实际，有大量源于秘书现实工作的示例与案例，设计了许多情境模拟训练。通过课堂内外的学习，让学生获得必要的秘书学知识；通过不同模式的训练，让学生生发出基本的职业技能。这为学生校外实训和顶岗工作奠定了良好基础，符合高等职业教育的发展方向。

当然，技能的培养，人才的造就，不可能在学校阶段完成；学校教育只是人生起跑线上的踏板，今后的职业实践在秘书生涯中也许更有意义。教材的完善，学科的成熟，实非一日之功；这套教材只是秘书专业课程发展的一种尝试，但这种尝试，也许就是新世纪学科前进的一块重要的踏脚石。

李宇明

2007年春分之日序于北京惧闲聊斋

前 言

FOREWORD

随着我国市场经济的迅速发展、经济全球化进程的加快,社会对秘书人才的需求越来越大。社会发展对商务秘书从业人员职业标准的提升和高职高专秘书专业人才培养目标的需求,使得进一步研究秘书理论与工作原理,成为秘书人才培养的重要内容。

本书是高等教育秘书学会组织编写的系列教材之一。秘书理论是秘书学的支点,它揭示秘书学的学科体系,秘书工作的内涵外延,秘书工作的产生、发展趋势、规律、特点,以及与相关学科的关系。按照社会对新型秘书的知识结构和能力结构的要求,本书将行政秘书与商务秘书工作融为一体,放眼 21 世纪,从多个视角解读秘书角色、秘书工作,力图将秘书学理论与实践同秘书的工作职能统一起来,将秘书的办公室工作、秘书公共关系、秘书人力资源管理、秘书与会议组织和服务、现代办公设备使用等相关内容梳理整合,力求将理论性的规律、原理、原则以及秘书工作方法用于秘书工作实践,提高秘书工作者分析问题、解决问题的实践能力。全书共分七章,从发展和现实的角度介绍了秘书内涵,秘书工作职能以及原则、程序、方法和技巧,秘书职业素质等方面的基本理论和基本知识。本书以“引例”作为陈说起始,以建构主义教学思想引领读者进入秘书知识领域,突出了理论学习的实用性。

在编写过程中,本书注重突出两个方面:一是突出知识的科学性,注重规范化;二是突出针对性,注重实用性。但是秘书工作的宽泛性以及复杂性使本教材不能包罗万象,不能解决所有的问题。希望各位同仁不吝赐教。

本书绪论、第二章、第四章由尤冬克执笔;第一章、第五章、第六章由郭玲执笔;第三章由高千惠、郭玲执笔;全书由郭玲统稿。在编写本教材的过程中参考引用了一些时贤们的观点,使用了时贤们的一些材料,由于篇幅所限,不能一一注出,在这里一并致谢。

感谢中国高教学会秘书专业委员会诸位专家以及张文良老师、孙伯杨老师的鼓励与指教,感谢人民出版社为本教材的出版付出的辛劳。

编著者

2006 年 3 月 20 日

目 录

CONTENTS

前 言	1
绪 论	1
第一章 秘书的职业角色	27
第一节 秘书的涵义	28
第二节 秘书工作	49
第三节 秘书职业生涯规划	68
第二章 秘书的职业职责	83
第一节 秘书工作的性质	84
第二节 秘书工作的具体职责	101
第三章 秘书的职业道德	113
第一节 思想道德要求	114
第二节 国家职业标准	135
第四章 秘书的自身素养	149
第一节 知识结构	150
第二节 心理要求	158
第三节 能力要求	169
第五章 秘书的工作艺术	181
第一节 优化职能环境	182
第二节 讲究工作方法	200
第六章 秘书工作论列	227
第一节 办公室日常事务	228
第二节 专项工作	246

第三节 文件办理	26
第四节 会务工作	28
附录 秘书国家职业标准	30
参考资料	31

绪 论

本章知识要点:

1. “秘书”与“秘书学”的涵义。
2. 秘书学的学科性质与特征。
3. 中国古代、近代、现代与新时期秘书发展沿革。
4. 21 世纪秘书学发展趋势。
5. 《秘书学导论》在秘书专业中的课程地位、性质。
6. 《秘书学导论》课程的学习方法与学习要求。
7. 国外有代表性国家对秘书职业的理解与国际秘书学会简介。

本章学习要求:

1. 理解“秘书”与“秘书学”概念的涵义。
2. 知晓秘书学的学科性质与特征。
3. 了解中国古代、近代、现代秘书发展史沿革以及新时期秘书与秘书学的发展变化,以史为鉴,能总结秘书发展史的一般规律。
4. 熟悉《秘书学导论》在秘书专业中的课程地位、性质。
5. 知晓 21 世纪秘书学的发展趋势。
6. 懂得《秘书学导论》在秘书专业中的课程地位、课程性质。
7. 了解国外有代表性国家对秘书职业的理解与国际秘书学会组织。



一、引例

秘书学诞生于 20 世纪 40 年代的美国, 现今, 秘书已成为世界范围内最广泛的社会职业之一。秘书属于第三产业体系, 依据美国劳工局的统计, 到 1991 年为止, 全美秘书人数为 379.1 万人, 并且这一数字在 1990—2005 年之间, 大约新增加 25 万人, 增长率为 8%; 英、法等国, 秘书占行政人员的 3%—5%; 在日本, 秘书是刚参加工作的大学生最乐于选择的职业之一, 其选择率约占 20%。

“秘书”是我国政府机关、企事业单位普遍设置的一种行政岗位, 也是一种重要的社会职业。我国的“秘书”发展史有几千年, 从《辞海》中对“秘书”一词的五种解释就可以看到: “秘书”一指官禁藏书, 二指讖纬、图录, 三指职务名称, 四指官名, 五特指外交人员。从解释中我们可以看出, 秘书的发展史, 在我国经历了由物到人、由职位到职业的发展历程。

秘书学在我国诞生于 20 世纪 80 年代初。20 世纪 80 年代以前, 我国虽然各行各业、各个层次与地区都有从事秘书工作的众多秘书, 但却没有秘书学这一学科, 那时全国没有一所专门培养秘书人才的高等院校或者中专院校, 也没有秘书学的专门教师与教材, 全国也没有一本正式出版的秘书学和有关秘书工作的著作, 也基本没有公开发表的研究秘书学的论文, 全国没有一份公开发行的秘书刊物, 没有秘书学方面的协会、研究会, 没有秘书方面的学术活动, 许多与秘书相关的交叉学科, 如行政管理学、信息学、社会主义领导学等也还没有出现。

是党的十一届三中全会改革开放的路线、社会与经济的飞速发展, 再加上秘书学理论工作者的努力, 催生了秘书学作为一门学科的诞生。秘书学在 20 世纪 80 年代以后兴起。

从 1980 年初, 秘书学走进了高等教育的课堂, 上海大学、复旦大学分校、西北建工学院、江汉大学等约 120 多所大学先后创办了秘书专业, 经过二十多年的努力, 秘书教育崛起, 如今全国开办秘书专业的高等院校和中等学校达到了二百多所, 有近五十所院校陆续将秘书专业从专科提升到了本科层次。高等院校为社会培养了大批的秘书人才, 如今秘书学从学科教育到具体秘书实践都引起了人们的广泛重视, 其学科研究与我们的政治、经济生活联系得越来越紧密。

从1980年初,我国首次出现了一批较为系统的秘书学专著,如翁世荣的《秘书学概论》,毛含德的《秘书学概论》,张金安、常崇宜的《秘书学概论》,王千弓、杨江柱、杨光汉的《秘书学与秘书工作》,李欣的《秘书工作》,洪清源的《机关秘书工作概论》等,秘书类书籍迄今已编辑出版了一千多种。

从1980年初我国开始出版秘书杂志,最多时全国有《秘书》、《秘书之友》、《秘书界》、《广东秘书工作》、《秘书战线》、《厂长与秘书》、《当代秘书》、《秘书战线》、《秘书理论与实践》、《企业秘书》等近三十家,截至2006年共刊载的文章在三万篇以上。

从1980年初,我国出现了最早的一批秘书学研究团体,如全国高等院校秘书学研究会等。开始有了秘书学术活动,如“秘书杯”论著评奖活动,秘书期刊、秘书名人、秘书贤内助等评奖活动等。

任何一门学科的兴起与发展,除时代赋予的特殊历史条件之外,必定是这门学科长期实践与理论探索的结果。没有秘书工作的长期实践与人们对秘书理论的自觉认识,就不会有今天的秘书学。了解中国秘书发展史及国外秘书工作的概况,是我们学习秘书学的开始,也是我们理解中国特色秘书理论的前提与基础。

思考题:

1. 秘书学作为一门学科其成立必须具备哪些条件?
2. 秘书学在我国新兴的具体时间?
3. 我国秘书学兴起的标志是什么?
4. 我国当代秘书学的发展与古代、现代秘书学的发展有何传承关系?

二、应知应会

(一) 中国秘书发展历史沿革

秘书产生有三个基本前提:一是人类社会出现了领导人与领导集团,二是社会生产发展与社会分工的细化,三是社会及公共事务管理的需要,秘书工作产生的必要条件是文字和公文的出现。

1. 中国古代秘书发展史概述

我国的秘书发展历史源远流长。传说中的五帝时期(约前26至22世纪末—约前21世纪)是我国秘书发展史的源头,具体起源在黄帝时期。据史籍记载,传说中黄帝时期的仓颉、沮诵、孔甲、大挠、隶首、宾成等多人,都是黄帝的“史官”,

专门负责记言录事。黄帝之后的虞与舜的史官称为“纳言”，专门负责传达首领命令，听取群众反映，纳言者必须忠诚、负责。黄帝的“史官”和虞舜的“纳言”，就是我国历史上最早的秘书官员，是具有现今职业职能作用意义的秘书。

夏朝（约前 22 至 21 世纪—约前 17 世纪初）是我国秘书发展史的萌芽时期。夏朝已有社会与国家管理的雏形，夏朝出现了最早的公务文书《典志》，夏朝没有专职的秘书人员，其文书管理由当时掌管宗教、政治、文化的官员“史”来担任，“史”是文书的形成者、传达者与典藏者，实际就是当时的秘书。

商代（约前 17 世纪初—约前 11 世纪）是我国有文字可考、有实物为证秘书史的开始。殷商时期的甲骨文就是我国最早的公务文书。这种公务文书出自巫、史之手。“巫”主管降神、接神，“史”掌管占卜、记录王事、书刻卜辞，既言王事，又要“传达”天帝、鬼神的意志，“巫”（史）托鬼神以陈政事，他们在降神、接神、占卜时是“巫”，在起草文件、记录王事、书契文书时是“史”，他们扮演的是秘书角色，“巫”（史）就是我国最早的秘书。

西周（约前 11 世纪—前 256）初中央机关与史官制度趋于完备。中央机关分两部分：掌管国家行政权的是卿事寮；掌管持书赞治的是太史寮（中央的秘书处）。“史”与“巫”分家，秘书之责主要由“史”负责，工作有文书工作与王室的政务活动，史官有太史、内史、外史、御史、小史五种史官，队伍日益庞大，各司其职。西周还设有女史，专门掌管王事的文书和生活，她们是中国最早的女秘书。

春秋战国（前 770—前 256）新旧社会制度交替的历史背景，使秘书工作有了很大变化：史官的世袭制逐渐消灭，御史的地位日益重要，各国虽都设有史官，但其职能和地位却逐渐削弱和下降，史官从传统的掌管典章机要、出谋划策的尊崇地位，逐渐趋向记言、记事、整理史料、保管典籍的纯史官。史官职能削弱的同时，新的秘书官职在各国设立起来，如楚国设“左徒”，左徒“入则与王图议国事，以出号令，出则接遇宾客，应对诸侯”；鲁国设置了“令正”，负责掌管国家文书；秦国设置了“尚书”，掌管政府文书等。当时著名秘书如南史、董狐。

在动荡的社会中，各国诸侯为扩充势力，适应战争的需要，广泛收罗人才，造就了社会上一个专门知识阶层——“士”的兴起，养士之风盛行，使社会出现了私人秘书，他们在国家政治、军事和外交斗争中起到了参谋作用。当时著名的“士”如毛遂、冯驩等。

秦朝（前 221—前 206）是我国封建社会秘书工作的开始。秦朝的秘书与秘书

工作紧紧围绕封建社会中央集权的政治轨道运行，所建立的秘书机构与为皇帝辅助与管理事务的职能，为历代王朝所承袭。秦朝建立了日益完备的秘书工作体制，设立了秘书工作机构——丞相府、御史府。丞相府设左右丞相（相当于中央政府的秘书长）主管秘书工作，负责收受各地文书、颁布诏令；御史府负责“受公卿奏事，举劾案章”、管理秘书、控制百官、整肃吏治，起着监察工作的职能。

从秦朝开始，秘书工作走向普及化，不仅中央、地方各级官府都设立了秘书机构与秘书工作人员，而且秘书机构更趋完善，队伍日益庞大。秘书选用秘书主要靠世袭制，设有培养秘书“史”的学校，“史”的后代自幼被送入专门的学校学习。秦代著名的秘书是李斯。

汉朝（前 206—公元 220）承秦制，西汉初期仍设立丞相府、御史大夫，后因丞相“贵极富溢，权倾一时”，危及王权，“尚书”就成为了主要秘书。“尚书署”（后改为“尚书台”）总管章奏的收受、拆读、批阅和审查，负责诏书的起草、封印、转发、并记录底本。尚书台设有尚书令、尚书仆射、尚书郎。“尚书令”掌呈奏章；“尚书仆射”主管诏令、章奏的启封；“尚书郎”负责文书的起草和抄录工作。汉代著名的秘书有司马迁等。

汉代封建王朝已趋于巩固，选用秘书人员开始着重业务能力。当时中央政府机构尚书台及御史府任用秘书，都需经过背诵、书法、写作、面试等严格考试。

魏晋南北朝（220—581）时期是我国秘书工作的发展时期。

魏初时，曹操首创新的秘书机构——“秘书令”取代“尚书台”，下设秘书左丞与秘书右丞，职责是“典尚书奏事”。曹丕称帝后，改“秘书令”为“中书省”，设中书监和中书令，负责起草诏令、掌管整奏、参与政务。中书省既是皇帝决策和处理日常事务的咨询、顾问机构，又是中央政府的核心秘书部门，虽地位不高，但备受重视。

两晋时中央秘书机构最显著的变化是设置了“门下省”，门下省是与“中书省”并行的秘书机构。“中书省”的秘书官员是“中书监”和“中书令”，他们共同主政，对内是皇帝的智囊与参谋，对外则代皇帝起草诏命敕令，协调百官公卿与中央政府各部门执行公务。中书省内设置了中书侍郎、中书舍人、通事舍人、主书、中书令史等秘书官员，协助中书省处理日常事务；“门下省”具体负责各种行政事务与秘书业务，主要秘书官员有“侍中”、“黄门侍郎”、“散骑常侍”等。

魏晋南北朝时期的社会动荡与封建统治阶级内部激烈的斗争，致使皇权下的秘

书机构和秘书官职都极不稳定，但却推动了秘书公文制作制度的完善与发展，提高了公文的权威性、严肃性、真实性与时效性。这时期公文写作理论也有问世。如刘勰的《文心雕龙》，《文心雕龙》对诏策、章表、议对、檄移等 11 种公文体裁的起源、特色、写作技法进行了研究，是中国秘书史上第一部系统研究公文写作理论的著作。

魏晋南北朝时，为提高文书工作的质量，统治者选用秘书时对秘书的业务素质非常重视，于是“士”人中出现了文与笔的体裁之分。文即文章诗赋，须有情辞声韵。笔即公文，着眼于叙事达意，施于实用。统治者竞相招纳、礼聘以拟写章、表、书、奏等公文著称，落笔神速、拟稿精确的人才担任秘书。著名的秘书有曹操时期的陈琳、阮禹，南朝的任陆、沈约等，他们都是秘书素质极高的人。优美的书法也是秘书职业技能的考点之一，如北齐的赵彦深，著名书法家王蒙之、王献之、王徽之都曾被聘为内史、中书令、黄门侍郎等秘书官。

隋（581—618）唐（618—907）时期施行三省六部制，“三省”即中书省：负责制订文件，草拟诏书，具有一定的参与决策权力；门下省：负责审议文件，具有一定的封驳权力；尚书省：是行政领导机关，主要负责政令的贯彻执行。尚书省下设吏部、户部、礼部、兵部、刑部、工部共“六部”，分别管理国家的官员、户口、外交、国防、司法等行政事务。

唐朝初年重用的秘书官是“中书舍人”，虽是中书令的下属，但朝廷的重要诏令均由中书舍人起草；唐中叶以后，“学士院”中的翰林学士取代了中书舍人的地位，成为皇帝的机要秘书，凡重要文件均由翰林学士起草，对皇权国事起着参谋助手作用；唐朝武则天称帝时期，为了打击政敌，巩固统治，在中书省设立了“匭使院”，专门受理申诉与控告案件，“匭使院”客观上开启了一条上情下达的渠道，成为我国历史上第一个中央信访机构。唐代著名的秘书有魏徵、虞世南、上官婉儿等。

唐代以科举考试取士，选用秘书要求日趋全面，要求秘书具有较高文化水平，工于书法，擅长写作，同时还考虑到了外貌的要求。

宋（960—1279）朝承袭唐朝秘书体制，设立有中央机要秘书部门——翰林学士院，主要职责起草朝廷的制、诰、敕、国书等有关六品以上官员任命文书和国家重大决策文件，并侍奉皇帝左右，起着参谋、咨询作用。宋神宗主持变法后，恢复了原有的三省职权，三省成为承担中央秘书工作的主要机构。

宋朝的秘书机构更加完整，秘书工作分工更加细密：地方机构均设有两类秘书

机构：一类是幕职官，负责文书处理，主要有判官、掌书记、儒林郎等；一类是曹掾官，负责辅助性决策，主要有录事参军、诸曹参军等。

宋代的档案工作日益规范，从中央到地方普遍设有档案库，档案管理工作已经制度化。信访工作也趋完备，设有鼓、检两院，吏民投书鼓院，如被拒绝可再投检院，为“信访”办理提供了条件。

宋代重视秘书的选拔工作，有专门的秘书选拔机构与考试方法，直接以拟写应用公文的能力选用秘书，这是我国秘书选拔制度上的一大进步。

元朝（1206—1368）设立“中书省”，是国家惟一的政务处理中枢，承担了政务处理过程中绝大部分秘书事务工作；“翰林学士院”负责独掌机要草拟大权，是中央的机要秘书部门，同时负有参与与培养高级管理人才的任务。

元朝疆域辽阔，因此特别重视邮传与保密制度，首创了照刷、磨勘、朱销文簿、公文传递，翻译缮写等公文检查制度，遍及全国的驿站，为政令与信息的沟通提供了保障，元朝还加强了民族语言的翻译工作，并为此形成了专门制度。元代选拔秘书要求有良好的品行、业务能力、实际经验，还创立了逐级升补的办法，有效地保证了上一级机构中秘书人员的素质。

明朝（1368—1644）初年承元制，设中书省，总揽全国政务，用左右丞相替代宰相之职，之后在皇权与相权的激烈斗争中，朱元璋撤中书省，废除丞相，实行内阁制，从此中国历史上不再有丞相，皇帝直接掌管六部，管理政务，内阁实际成为具有行政与决策中枢双重性质的辅政机关，成了皇帝的秘书处与秘书机要部门，内阁成员以翰林学士为主。

除设立内阁外，明代的秘书机构还有通政使司和六科。通政使司是独立的专门化秘书机构，是明代中央仅次于内阁的高层秘书部门，集收文、信访、议政为一体。六科管理具体的秘书事务，同时也兼具规谏监察职能。明朝著名的秘书有刘基等。

明朝重用宦官，宦官组织庞大，宦官中一些首要人物成为当时决策层中重要的人物，成了皇帝的私人秘书机构，有辅助决策、传宣帝命，批阅奏章、草拟诏旨等权力。

明朝文书工作在处理程序、类别、体式、工作制度等方面日趋完备、系统。同时运用科学技术收藏、管理档案，各级政府普遍建立有档案库。

明代科举制度臻于完善。统治者通过层层考试，将最优秀的人才选拔出来，委任为朝廷、地方政府各重要部门的秘书，这种做法可以提高秘书的文化素质和各级

秘书工作的质量。

清朝（1616—1911）秘书机构承袭明朝，中央秘书机构是“三院”：“内国史院”负责起草诰命、册文，记注皇帝起居，修纂历代石录，收藏御制文字及编撰史书；“内秘书院”负责撰拟与外国往来书礼，章录各衙门奏疏及辩冤词状、皇帝赦谕、文武百官赦书；“内弘文院”负责注释历代政事得失，为皇帝进谏，为皇子侍讲，颁布制度等。顺治十五年将三院改为“内阁”，下设办事机构十二房，其中具有秘书职能的部门就有十一房。雍正八年设立军机房，后改为军机处，其任务是“总汇机要，承旨出政”，“掌军国大政，以赞机务，常日侍直，应对献替，巡幸亦如之”。

清朝后期政风腐败，卖官鬻爵风气盛行，官员素质低下，不少官员靠金钱获得官位，政务与事务往往要依靠被称为“师爷”的幕僚帮办，这些被称为“师爷”的幕僚，负责收发文书，草拟文稿，实际成了各级长官的私人秘书。这种幕府秘书以浙江绍兴师爷最为有名，许多绍兴师爷著书总结秘书工作经验和体会，这样的著作如汪祖辉的《佐治药言》与《学治臆说》，万枫江的《幕府举要》，王荫庭的《办案要略》等，它们是我国秘书学科中幕学的滥觞。

清代继续通过科举考试选拔秘书。清代选拔秘书制度完善，秘书等级严格，如军机处秘书由皇帝亲自决定是否任用，要求品德良好、相貌端正、年富力强、字迹端正、办事迅速、缜密、谨慎、守口如瓶。

从以上中国古代秘书发展史的叙述中，我们可以看出中国古代秘书发展史的一般规律：

（1）秘书是一古老的工作门类，是人类摆脱了原始形态逐步迈向文明社会的必然产物。自古秘书就在行政部门中扮演着重要角色，是行政管理活动中的重要人物，是各种社会组织中不可缺少的参谋与助手，秘书历史是人类社会发展史、文明史的重要组成部分。

（2）中国古代“秘书”作为一类职务类别，和政治史、领导史密切相关，古代秘书史实际就是政治史、领导史中的重要组成部分，但和经济发展关系不大。

（3）古代秘书的职责绝大多数是辅助国家管理，是朝廷中管理各级政务的各级别官员，作为秘书，他们个人际遇的发展沉浮，反映了那个时代的政治斗争、思想斗争与权力斗争。

（4）古代秘书体制有很强的传承性。夏、商、周社会时期的秘书，其秘书体制具有同一性。从秦朝开始的社会时期，秘书在封建集权的国家体制下延续传承，以

后虽有变革，但为封建中央集权服务的根本一成不变。

(5) 对秘书、秘书工作的认识，中国古代经历了逐步实践、逐步完善、逐步发展、丰富与科学化的过程，秘书体制的完善与否与国家管理的完善程度成正比，越往古代后期，秘书管理与秘书工作越完备，秘书体制越成熟。

(6) 古代重视秘书人员的选拔。秘书人才的选拔标准越往后期要求越高，文化水平、综合素质是选拔秘书的核心标准。思想素质中居于首要地位的是“德”字。

(7) 古代重视秘书工作制度的建设，经过不断的总结、不断的丰富与完善，中国古代逐渐形成了趋向完备的秘书工作制度，作为历朝历代管理实践、观念、管理思想的结晶，它们为现代秘书学的产生积累了经验，奠定了我国秘书学学科发展的基础。

2. 中国近代的秘书工作

从鸦片战争到五四运动，中国处于半封建半殖民地社会。1906年清政府宣布“预备立宪”，1911年颁布了《内阁属官官制》，规定内阁设承宣厅、制谕局等秘书机构和秘书人员，负责秘书工作。陆军部首先设置了“承政司”，下分四科，其中有一科即“秘书科”，秘书科的职责是：(1) 掌管机密事宜；(2) 掌收发奏咨函电及编纂、翻译事宜；(3) 掌监守部印；(4) 掌保管图书资料事宜。秘书科的职责与现今秘书的职责相近，秘书科成为了我国历史上名副其实的秘书部门。同时各地方政府也都设置了秘书机构与秘书人员，秘书专管机密文电函件等。

辛亥革命后，1912年孙中山先生就任中华民国临时大总统，在中央各国家机关普遍建立了秘书工作机构。总统府下设秘书处（后改为秘书厅），参议院设秘书厅，各部设承政厅，设置秘书长一人，承政厅下设各处，各由秘书一人分管秘书事务。南京临时政府还颁布了《公程式条例》，废除了“制、诏、敕、题、奏、表”等封建公文名称，代之以“令、咨、呈、示、状”五种新公文。简化了官府文书，提高了秘书的工作效率。

1912年北洋军阀袁世凯在北京建立反对政府后，在秘书工作上有所加强，秘书人员增多，在秘书机构、秘书官员级别、公文称谓上都有所改变。1916年袁世凯称帝失败后，中央及各部秘书机构恢复了以前的名称，并在总务厅下设了“机要科”与“文书科”，并在培养文官的学校中开设了文书课程，编写了《公程式》讲义，这是我国文书教学的开端。

1927年至1949年国民党统治时期，各级政府机关普遍建立了一整套秘书工作