

秘书 素质与修养通论

STUDIES ON THE QUALITY OF SECRETARIES AND THEIR TRAINING

SECRETARY

史玉娇◎著

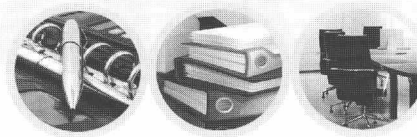


中国社会科学出版社

秘书 素质与修养通论

STUDIES ON THE QUALITY OF SECRETARIES AND THEIR TRAINING

史玉峭 著



中国社会科学出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

秘书素质与修养通论 / 史玉峤著. —北京: 中国社会科学出版社, 2011. 7

ISBN 978 - 7 - 5004 - 9910 - 7

I. ①秘… II. ①史… III. ①秘书学 - 概论 IV. ①C931. 46

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2011) 第 119551 号

责任编辑 官京蕾

特约编辑 励 隼

责任校对 秦 艳

封面设计 郡 婷

技术编辑 李 建

出版发行 **中国社会科学出版社**

社 址 北京鼓楼西大街甲 158 号 邮 编 100720

电 话 010 - 84029450 (邮购)

网 址 [http: //www. csspw. cn](http://www.csspw.cn)

经 销 新华书店

印 刷 北京奥隆印刷厂 装 订 广增装订厂

版 次 2011 年 7 月第 1 版 印 次 2011 年 7 月第 1 次印刷

开 本 710 × 1000 1/16

印 张 21 插 页 2

字 数 330 千字

定 价 38.00 元

凡购买中国社会科学出版社图书, 如有质量问题请与本社发行部联系调换

版权所有 侵权必究

“小桥外新绿溅溅”^①

——论史玉峤

(代序)

在人们的印象里，秘书学研究队伍里中老年居多，特别是在有成就者中，似乎更是如此。但仔细想来，也不尽然，刚过而立之年的史玉峤，从弱冠后不久，便一直耕耘在秘书学教学和研究队伍的第一线。对诞生不久的中国当代秘书学来说，他不仅是一位年轻的“老兵”，而且成就非凡，又收获匪浅。

一、对秘书参谋理论的系列探究

当新时期提出秘书参谋作用后，学术界围绕秘书有无参谋作用，能不能“参与决策”进行论辩时，史玉峤便超越了这一争论，他立足于现实社会，注重调查研究，并善于从中发现研究课题，以推进改革开放为前提，写成了《论当前我国秘书工作走向“参谋型”的主要障碍》^②（以下简称《障碍》）一文。作者从侧面肯定了秘书的参谋作用，认为在改革开放的今天，秘书和秘书部门不是要不要发挥参谋职能的问题，而是如何更好地实现其作用。论者把探讨的目光超前一步，令人深思，具有现实意义。

《障碍》一文没有停留在调查所得的表面现象，即秘书“发挥不了参谋作用”的嗟叹上，而是从秘书主体和他们所服务的主要对象——领导这两个因素去考察，重点又是从转变领导观念和提高秘书素质做起，

① 本文是邱惠德著《中国当代秘书学家》中的一篇。邱惠德，知名秘书学者、教授；《中国当代秘书学家》，西南师范大学出版社1998年出版，我国第一部秘书学评论专著。

② 载《秘书界》1987年第5、6期合刊。

才能消除发挥参谋作用的主要障碍。因为，秘书活动受制于领导，秘书依存于领导，又为其服务，如果领导者观念陈旧，缺乏新的价值观念、时间观念、效率观念，特别是缺乏新的人才观念，秘书纵有天大的本领，也必将失去发挥参谋作用的客观条件。而更重要的是，秘书自身素质低，包括思想观念、知识和智能结构差，则虽有参谋之机遇，也不会有所作为。

该文找准了秘书发挥参谋作用的主、客观条件，值得人们思考。沿着这一思路，此后作者陆续撰写了《政治体制改革与秘书行为方式的变革》^①、《试论现代秘书的智能结构》^②、《秘书的辅助力初探》^③、《简论秘书工作的参谋作用》^④等文。尤其是后两篇，由于秘书参谋作用已成定论，论者更多地从秘书本体出发去探讨实现其参谋作用的主体因素、优越条件以及实现的途径：应抓好秘书自身素质建设这个基础；以增强适应能力，把准其关键；把端正个人态度视为源泉；用调谐人际关系作为保障。这些见解，不乏独到之处，让人学而有得。

也应该指出，《障碍》等文的某些提法尚值得商榷。但即使有一些小疵，这些论文的价值仍是不可忽视的。

二、《当代秘书素质通论》：秘书主体研究的第一著

长期以来，史玉峤的研究注重对秘书主体的探讨。他沿着这条路走下去，保持了这一研究优势。1993年，终于在如林的秘书学著作里，撰成了第一部研究秘书主体的专著——《当代秘书素质通论》^⑤（以下简称《通论》），填补了我国秘书学学术著作在这一领域的空白。该著荣获第二届全国秘书学著作评奖二等奖，青岛市第九届社科优秀成果三等奖。该著有如下特点：

第一，内容概括，力求全面。作者对秘书素质作了全方位的全面性

① 载《秘书之友》1988年第11期。

② 载《秘书之友》1990年第9期。

③ 载《秘书之友》1991年第8期。

④ 载《秘书工作》1996年第6期。

⑤ 史玉峤：《当代秘书素质通论》，黄山书社1993年版。

探讨,从身体素质到心理健康,从知识结构到智能构成,从职业道德规范体系到心理品质的建构,从应确立的观念到必备的思维方式,从远见卓识的培养到秘书成长的外部条件,从秘书个体素质的探讨到秘书群体的最佳组合,从国内外秘书内涵的历史演变到当代秘书的基本类型——秘书素质应涵盖的各个层面,在书中均有全面的概括和论述。作者多层次、多角度、多侧面的论述了秘书必备的素质要求,系统、完整,易于为学习者准确把握。

作者不仅对秘书的表象层次,即外化于秘书活动、为他人易于识别的种种行为作了多侧面的论述,而且对支配行为的思维观念、意识及心理做了多角度的辨析;不仅对人才素质应有的五大要素——德、识、才、学、体作了全面探讨,而且将其关系摆正,指出“德是灵魂”,“识是方向”,“智是本领”,“学是基础”,“体是前提”。作者言简意赅,在不长的篇幅内还游刃有余,举出生动事例,加以证明。在论述秘书的身体素质时,既对其内涵的丰富性作了从生理变化到体型的五个方面的界定,及至陈述健康的十条标准,又以丰富的正反面事例阐明了身体素质对秘书成功的重要性,还给秘书身体健康之径指出了方向。

这里还要特别指出的是,一般学者探讨秘书素质时,往往忽略了“识”的重要性,而该著将“谋”与“识”作为一章加以充分论述,探讨了“识”的含义、特征及其在秘书活动中的重要性,提高“识”的途径,等等。这无疑是作者对完善秘书素质内涵的一大贡献。

著者从应用出发,又不乏理性探求,全方位地论述了秘书素质,这是该著具有开拓性意义的标志之一。

第二,理论阐述,务必显明。秘书学属于应用学科,著者正是在把握了这一特点的前提下来构筑自己的理论基点,突出其理论的实用性,使其浅明、易懂。具体表现为:

一是解释概念,落到实处,不故弄玄虚。不管是对“实体”概念还是“抽象”概念,著者都能用平实的语言清晰地表述,呈现于读者面前。

二是阐述观点,直言以陈,做到语浅意白,不做长篇大论推理,言到意明则止,不涉墨过多。

三是在论证过程中,多用事例和定论进行说理。事实胜于雄辩,在

论证中用事例说明问题，明白显露，自然易于为人接受。格言、名句等语更能起到一言九鼎的作用。该著就大量采用了这一手法，这在书中比比皆是，恕不列举。

第三，知识内涵，丰富多姿。《通论》篇幅不长，但涉及社会学、人才学、生理学、心理学、伦理学、科学学、思维科学、管理学、信息学，以及文学、历史等众多学科的知识。著者在移引这些知识时，不仅能恰到好处地丰富自己的著述，使读者在阅读中获得更多裨益，而且对读者起到了导读作用，读者可以沿着作者笔尖所指进行博览，拓宽其知识涵盖层面，并使其知识得以深化。由此我们看到作者厚积薄发的功夫。书中还涉及不少逸闻故事，这并不是作者随意而为，而是经过慎重选择，既能充分说明问题，又能增加学术著作的可读性，同时也使其内容丰富而又多姿多彩。

一部学术专著，它不仅要授人以专业学术知识，更应以丰富多姿的文化内涵呈现于读者面前，给人以多层次的启迪，社科著作尤应如此。《通论》所涵知识甚为丰富，可读性亦强，留给人思考的空间是十分广阔的。

第四，语言明畅，亦不乏凝炼。史玉峤还是一位青年诗人，1995年济南出版社出版了他的第一部诗集《梦断玉峤——史玉峤的诗》，收入诗歌139首。作为诗人，其语言必需凝练，而撰写学术论著，则要求语言简明畅达，做到深入浅出。在《通论》中，作者将二者较好地统一起来了。

首先，作者在述道论理时不曾使用生僻的词语，更不似当代某些学者为显示自己的理论高深莫测，惯于创制各式“自造词”，或“研制”出让人难以理解的模糊语，让人百思不得其解。这样的著作，即使无哗众取宠之意，也让人望而却步，于是它只能在小圈子里流转。《通论》仅适应于秘书界，在出版困难的1993年，首次发行即达6000册，这已经是一个了不起的数字了。它从一个侧面反映了该著以通俗简练的语言，表达出切合现实的内容，才有适应面宽的结果。

其次，作者在用简明畅达的语言论证中，还善于引用为人常知的历史故事和人物来明证。这样既可省去许多笔墨，又使语言不乏凝练感。如在论述地域条件对人成才的影响作用时，指出绍兴师爷现象，列举了十多位历史名人或轶事，作者点到为止，无须多写，读者便知。这样的

语言既简明，内容又丰厚，二者达到了较为完美的结合。

最后，作者在论证观点的过程中，还善于贴切地引用俗语、古语来说明问题。如在论证请人疏导不良情绪时，引述“俗话说‘快乐有人分享，是更大的快乐；而痛苦有人分担，就可以减轻痛苦。’”在阐述“知识是秘书素质构成中的基础因素”时，用“古人云：‘非学无以广才，非学无以明识，非学无以立德。’”等等。这样的引用，我们打开书便会历历入目。

著者在语言运用上，正是注意了使用以上方法，才显示出了该书鲜明的语言个性来。

总之，作为秘书主体研究的开拓之作，《通论》值得一读。

三、《现代文秘丛书》：系列教材编撰的成功探索

如果说秘书学界在20世纪80年代中、后期撰写教材是以单册为主，那么进入90年代后，学界编撰配套丛书及教材，则已成为时尚。

在众多系列教材中，由史玉峤任总主编的《现代文秘丛书》^①应占有一席之地！该丛书由《现代秘书学》领衔，包括《现代秘书心理学》等构成一组配套教材。在短短一年时间里，该丛书已第三次印刷发行，只此，在今日出版界就足以称奇了。由此更可以看出该丛书的社会影响及价值。它带给我们的是：

第一，丛书构成种类较为完备，宜于教学和学习配套使用。该丛书以普通秘书学打基础，涵盖了秘书写作、秘书心理、秘书礼仪、商务文秘、涉外文秘等7种。这样，由普通秘书学导入分支学科，由基础到专务，不仅符合认识规律，而且突出了对秘书主体的认识和对秘书实务的掌握，有利于提高学习者的实际水平。

文书工作始终是秘书的一项重要职责，在丛书中，著者除以一册述及各类应用文体的写作原理和方法外，还选编了一册《现代文秘写作实用范例》，包括中外实用范文文体70余种，例文270余篇，既涉及通用公文和“准公文”类，也涉及经济、商务文书类；既涉及公关礼仪文书类，也涉及司法诉讼文书类；既涉及国内各应用文种，还涉及涉外商务

^① 《现代文秘丛书》，史玉峤总主编，青岛出版社1995年版。其中《现代秘书学》（史玉峤主编）获第五届“中国秘书杯”著作一等奖。

文书。编者还将“国际商务常用缩写语”、“国际电传常用缩写语”以及“应用文常用套语”录于书后，其良苦用心，仅此便殷殷可见。

第二，丛书每册篇幅适中，均在20多万字，比之于当今一些编著越编越厚、越编越长，动辄30万字、50万字的现象，无疑是一鲜明对照。固然，书的长短并不是衡量其优劣的标准，长而有质，可取；短而不当，亦不可取。能以一当十，同样的内容，人人当首选其简洁凝炼者。是故我们不难理解该丛书在短短一年时间内，两次重印的缘由所在了。

第三，我们试以《现代秘书学》为范作些剖析，以究其道。该著成功之处，在笔者看来有如下几点：

首先，该书从实用出发来编排其体系结构。以“原理篇”为基础，以“职能篇”和“实务篇”为主干，用“方法篇”作纽带，以“素质篇”为终结，构成一部严谨整饬之作。如此告诉我们“是什么”、“做什么”、“怎么做”、“谁能做”的问题。各篇目的明确，内涵清楚，既有相对独立性，又前后关联，逻辑有序，自然其层次结构和逻辑结构就十分清楚，统一为一个整体了。

其次，该书虽多人合撰，但不似某些合作之著，明显看出各章内容和写法上的参差痕迹。《现代秘书学》则无这一明显瑕疵，其行文朴实严谨，前后文笔大致统一。由此可见，主编在编审过程中所下的扎实工夫。

最后，作为“丛书”的总主编，必须既具备总揽全局、宏观控制的本领，又能够不厌其烦地操办大量具体事务，并且学识渊博，能以笔下功夫服人。“丛书”能达到如此水平，足以证明青年学者史玉峤的才能和努力程度了。

史玉峤勤于博览，善于积累，笔耕不辍，潜心著述，已出版著述百万字以上。诗歌、散文皆有佳作面世，然而他的主要研究精力仍在秘书学方面。在人才荟萃的青岛大学，于竞争激烈之中，他以年轻有为破格晋升为副教授，亦可见其学术业绩。宋人周邦彦《满庭芳》词中，有“小桥外新绿溅溅”之句，谓小桥外新涨的绿色之溪水哗哗流淌着。秘书学界有如史玉峤诸青年学者，后继人才不乏，同时，史玉峤正撰《现代文秘丛书》第二辑，其秘书学著述亦源源不断，都有如新涨之绿色溪水，哗哗地向前流淌，注入秘苑，再流入汹涌澎湃之学术江河，以壮当代文化之景观。

目 录

第一章 导论	(1)
第一节 秘书概述	(1)
一、秘书的兴起与演变	(1)
二、秘书含义的探究	(8)
三、我国秘书队伍的构成	(11)
第二节 秘书素质与修养的重要意义	(15)
一、素质和修养的含义	(15)
二、我国自古重视秘书的素质与修养	(18)
三、现代社会对秘书素质与修养提出了新要求	(22)
四、我国秘书面临的新形势、新任务	(27)
第三节 加强秘书素质与修养的研究	(31)
一、秘书素质与修养研究的历史和现状	(31)
二、秘书素质与修养研究的意义	(34)
三、秘书素质与修养研究的方法	(35)
第二章 秘书的知识结构	(37)
第一节 秘书要有较高的知识素养	(37)
一、当代秘书要做“学习型”秘书	(37)
二、知识是秘书的力量之源	(40)
三、秘书与知识经济	(42)
第二节 秘书知识结构的内容和类型	(43)
一、知识、知识体系、知识结构	(43)
二、秘书知识结构的内容	(45)
三、秘书知识结构的类型	(47)
第三节 秘书知识结构的优化	(50)

一、我国秘书的知识结构亟待优化	(50)
二、优化秘书知识结构的原则	(51)
三、优化秘书知识结构要处理好的几种关系	(54)
第三章 秘书的智能结构	(57)
第一节 秘书智能结构概说	(57)
一、秘书智能的重要性	(57)
二、秘书智能结构的含义	(60)
三、我国秘书智能结构的类型	(60)
四、实现秘书智能优化的途径	(62)
第二节 秘书的智力结构	(63)
一、智力、智力结构、非智力因素	(63)
二、秘书的观察力	(64)
三、秘书的记忆力	(71)
四、秘书的注意力	(75)
五、秘书的想象力	(79)
六、秘书的思维力	(83)
第三节 秘书的能力结构	(85)
一、能力概述	(85)
二、秘书的表达能力	(88)
三、秘书的调研能力	(92)
四、秘书的管理能力	(97)
五、秘书的办事能力	(99)
六、秘书的操作能力	(100)
七、秘书的创新能力	(101)
第四章 秘书的见识水平	(104)
第一节 “识”的含义与特征	(104)
一、“识”的含义	(104)
二、“识”的特征	(107)
三、由识成谋的意义	(108)
第二节 “识”的重要作用	(110)
一、从“才有余而识不足”谈起	(110)

二、“洛东江战役”后军事预测的启示	(111)
第三节 秘书的见识之道	(113)
一、学习和实践	(113)
二、秘书求“识”的途径	(114)
三、秘书的见识和参谋作用的发挥	(116)
第五章 秘书的道德修养	(120)
第一节 秘书道德修养的意义和方法	(120)
一、秘书要加强道德修养	(120)
二、道德品质及其构成	(123)
三、秘书道德修养的重要作用	(127)
四、秘书道德修养的方法	(130)
第二节 培养秘书良好的思想道德品质	(132)
一、秘书要学习践行《公民道德建设实施纲要》	(132)
二、为人民服务是秘书道德建设的核心	(133)
三、集体主义是秘书道德建设的原则	(134)
四、秘书要有正确的人生观、价值观和崇高的理想、信念	(135)
五、秘书与网络道德	(139)
第三节 秘书职业道德及其范畴	(141)
一、秘书与职业道德	(141)
二、秘书职业道德建设的必要性	(143)
三、秘书的职业理想和职业态度	(144)
四、秘书职业道德的范畴	(146)
五、秘书职业道德的修养	(154)
第六章 秘书的思维品质	(157)
第一节 秘书思维概述	(157)
一、思维的本质和特点	(157)
二、思维的要素	(158)
三、秘书思维的特点	(160)
第二节 秘书思维的类型	(162)
一、发散性思维和聚敛性思维	(162)
二、单一化思维和多样化思维	(164)

三、后馈思维与超前思维	(165)
四、横向思维和纵向思维	(167)
五、定性思维和定量思维	(168)
六、求同思维与求异思维	(171)
第三节 秘书的创造性思维	(172)
一、秘书创造性思维及其特点	(172)
二、秘书创造性思维的条件	(174)
三、秘书创造性思维的原则和方法	(175)
第七章 秘书的心理素质	(179)
第一节 秘书的需要、动机和兴趣	(179)
一、秘书的需要	(179)
二、秘书的动机	(183)
三、秘书的兴趣	(184)
第二节 秘书的情感和意志	(187)
一、秘书的情感	(187)
二、秘书的意志	(194)
第三节 秘书的气质和性格	(198)
一、秘书的气质	(198)
二、秘书的性格	(204)
第四节 秘书的心理健康	(210)
一、秘书心理健康的意义	(210)
二、秘书心理健康的特征	(212)
三、秘书的心理障碍及其调节	(215)
四、秘书的心理卫生	(220)
第八章 秘书的角色和人际关系	(225)
第一节 秘书的角色意识	(225)
一、角色、角色行为、角色规范	(225)
二、秘书的角色特征	(227)
三、秘书的角色意识	(229)
第二节 秘书的人际交往	(231)
一、人际交往概说	(231)

二、秘书人际交往的类型和意义	(232)
三、秘书交往中的心理障碍	(234)
第三节 秘书的人际关系	(237)
一、人际关系概说	(237)
二、秘书人际关系的形态和特点	(239)
三、秘书处理人际关系的原则和方法	(241)
第九章 秘书的身体素质	(245)
第一节 身体素质的含义	(245)
一、身体素质的五项内容	(245)
二、世界卫生组织的十项标准	(247)
第二节 身体素质与秘书	(248)
一、良好身体素质的意义	(248)
二、年龄因素的影响	(250)
第三节 秘书的身体锻炼和自我保健	(251)
一、身体锻炼的意义	(251)
二、秘书身体锻炼的原则	(253)
三、秘书的自我保健	(255)
第十章 秘书的主要类别	(260)
第一节 秀才型秘书	(260)
一、秘书撰拟的范围	(260)
二、秘书撰拟的特点和要求	(261)
三、秘书撰拟的一般原则	(262)
四、秀才型秘书的成功之道	(264)
第二节 参谋型秘书	(267)
一、科学决策和参谋型秘书	(267)
二、参谋型秘书活动的特征	(268)
三、参谋型秘书活动的原则	(269)
四、加强秘书修养,提高参谋能力	(272)
第三节 公关型秘书	(273)
一、公共关系、公共关系学	(273)
二、秘书与公共关系	(275)

三、秘书的公共关系意识	(276)
四、提高秘书的公关素质	(277)
第四节 涉外秘书	(278)
一、涉外秘书的产生和发展	(278)
二、涉外秘书工作的特点	(279)
三、涉外秘书的素质要求	(281)
第五节 私人秘书	(287)
一、私人秘书及其演进	(287)
二、私人秘书工作的特点	(288)
三、私人秘书素质要求的特殊性	(292)
第十一章 秘书的群体素质和外在成长环境	(294)
第一节 秘书群体的结构优化	(294)
一、一个值得认真探讨的课题	(294)
二、秘书群体结构优化的意义	(295)
三、秘书群体结构的内容	(298)
四、实现秘书群体结构优化的途径	(305)
第二节 秘书成长的外在因素	(306)
一、大环境与秘书成长	(306)
二、小环境与秘书成长	(310)
三、秘书对客观环境的能力作用	(314)
主要参考文献	(317)
后记	(320)

第一章 导论

秘书人员的素质与修养是做好秘书工作的前提和基础，只有具备较高的品德、知识、能力、心理等诸多方面良好的综合素养，才能有效完成秘书工作的各项任务。朱熹《观书有感》有两句诗：“问渠哪得清如许，为有源头活水来。”秘书的素质和修养就是做好秘书工作，当好领导者的参谋和助手的“源头”。当今信息时代，随着世界经济一体化和知识经济浪潮的到来，随着我国社会主义建设事业的不断推进，领导活动对秘书工作者的素质与修养提出了更高的要求。而对秘书主体进行全面、系统、深入的探讨和研究，无疑是推动我国秘书工作和秘书科学走向科学化、现代化的必由之路。

第一节 秘书概述

一、秘书的兴起与演变

（一）秘书产生的社会基础

秘书的产生，离不开相应的社会基础。在我国，社会组织领导活动的出现和文字文书的形成是秘书产生的两大条件。

人与自然的矛盾是地球上最根本的矛盾，人类要生存，要进化，就必须不断地与自然作斗争。在原始社会早期，人类只能以简单的方式，单独地、直接地从自然界获取生活资料。但是在恶劣的生存环境里，单个人的力量是难以自卫和谋生的。正如《吕氏春秋·恃君览》所说：“凡人之性，爪牙不足以自守卫，肌肤不足以御寒暑，筋骨不足以从利辟害，勇敢不足以却猛禁悍。”原始人类为生存而结团成群，逐渐有了氏族部落的形成，也就出现了原始部落的首领。与此相适应，协助首领

管理的秘书活动也具备了诞生的基础。

中华民族素以历史悠久、文献丰富闻名于世，中国秘书活动的历史也是源远流长。考古发现的化石证明，我国最早的人类祖先距今有两百多万年的历史。最早的人类是以原始人群的方式生活的，原始人群虽然是一种社会组织，但其组织结构十分简单，尚未形成发号施令的领导者或领导集团，因而不具备产生秘书工作的条件。经过漫长的历史发展过程，到了原始社会后期，逐渐形成了由血统关系结成的稳定的社会经济单位——氏族。氏族组织发展到一定规模后，又出现了若干氏族联合而成的胞族，以及若干胞族组成的更大的社会组织——部落。部落通常有自己的地域、名称、方言、宗教、习俗，并形成了管理公共事务的机构和部落首领。

距今约 5000 年的龙山文化时期，我国北方出现了被中华民族称为“人文初祖”的黄帝，标志着我国社会进入父系氏族社会并向奴隶社会过渡。由于生产力的发展，当时的公共管理事务日趋复杂，管理社会的组织也具有相当的发展规模，传说黄帝设置“六相”分管各方面事务，形成了相对严密的管理系统。据考古发现，当时的原始人已经使用了雏形方块字。有了文字，社会组织的领导部门就可颁布命令，制定规章，记录言行，以文书工作为业务的最早的秘书人员，也就具备了产生的又一个社会基础。史书记载也证实了秘书在这一时期已经萌生，《世本》载：“黄帝之世，始立史官，仓颉、沮诵居其职。”仓颉也是我国传说中汉字的发明者，《世本》上说：“仓颉作书。”黄帝身边还有个叫孔甲的史官，为黄帝作辞 26 篇（一说 29 篇），并刻在盘盂中作为法戒之辞。可见，黄帝时期就有了秘书和秘书工作。

上古时代史官是重要的秘书职位，但唐虞时代还有其他的秘书官职，如尧舜时设置百揆、纳言等官，亦为秘书之雏形。舜对担任纳言职务的龙提出的要求是：“龙！朕暨谗说殄行，震惊朕师。命汝作纳言，夙夜出纳朕命，惟允。”^① 汉代经学家孔安国解释道：“纳言，喉舌之官。听下言纳与上，受上言宣于下，必以信。”郑玄也认为，纳言“如今尚书，管王喉舌也。”“夙夜出纳朕命”，说明当时的秘书工作已经较为繁忙。

^① 《尚书·舜典》。