

21 世纪档案学系列教材

裴燕生

何庄

李祚明

杨若荷  
编著

# 历史文书

中国人民大学出版社



21 世纪档案学系列教材

# 历史文书

裴燕生 何庄 李祚明 杨若荷 编著

中国人民大学出版社

## 图书在版编目(CIP)数据

历史文书/裴燕生等编著

北京:中国人民大学出版社,2003

(21世纪档案学系列教材)

ISBN 7-300-04589-8/D·781

I. 历…

II. 裴…

III. 文书学-高等学校-教材

IV. C931.46

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2003)第 016923 号

21 世纪档案学系列教材

## 历史文书

裴燕生 何庄 李祚明 杨若荷 编著

---

出版发行 中国人民大学出版社

社 址 北京中关村大街 31 号

邮政编码 100080

电 话 010-62511242(总编室) 010-62511239(出版部)

010-62515351(邮购部) 010-62514148(门市部)

网 址 <http://www.crup.com.cn>

<http://www.ttrnet.com>(人大教研网)

经 销 新华书店

印 刷 三河市新世纪印刷厂

开 本 787×965 毫米 1/16

版 次 2003 年 6 月第 1 版

印 张 34.25

印 次 2003 年 6 月第 1 次印刷

字 数 624 000

定 价 36.00 元

---

版权所有 侵权必究

印装差错 负责调换

21

世纪  
档案学  
系列教材

## 前言

文书是国家机关、团体、企事业单位、个人在处理政务过程中形成的记录，也是人们处理日常事务的工具，具有法律凭证和依据的作用，它真实地记载了人类社会各个方面的历史。历史文书，这里是指中华人民共和国成立以前历朝历代形成和使用的文书。我国五千年华夏文明，从殷商甲骨文书、秦汉竹木简牍文书以至魏晋以来的纸制文书，源远流长，十分丰富，受到海内外学术界的高度重视。特别是清代以及民国时期的文书留下了大量的实物，它们是我国宝贵的历史文化遗产，在历史研究中，正在发挥重要作用，为政治、经济、文化等各项建设事业提供有益的借鉴。

历史文书无论是语言文字、形制体式，还是文书制度与现代文书都不大相同，研究历史文书的学科，国外称之为古文书学(diplomatics)，鉴于我国学术界习惯称1840年鸦片战争以后至民国时期为近现代，而这一时期的文书，仍滞留在古代和向近现代过渡的阶段，所以我们不称清代文书、清代以前的历代文书为古文书，也不称民国文书为近现代文书，而笼统称之为历史文书。

本书以历史发展顺序为线索，分为上、中、下三编。上编将我国历史文书的

起源、发展演变过程加以总结,分为文书的初创期——先秦、文书的确立期——秦汉、文书的发展期——魏晋南北朝、文书工作的成熟期——隋唐、文书工作的进一步发展——宋元、文书工作的完备期——明六章,提纲挈领,简明概括,重点突出,要言不繁,纵向展现了我国历代文书及文书工作制度发展的基本面貌。

中编介绍清代内阁、军机处、中央和地方国家机关行政决策制度与文书档案制度,详细介绍清代处理政务的重要工具:诏令文书、上奏文书、官府往来文书、契约凭证文书等具体种类和特点。阐述社会政治、历史文化与文书现象的联系。选取有关档案馆珍藏的历史文书为例,再现清代文书原件的真实面貌。分析清代诏书、谕旨、题本、奏折、详文、禀文、札文、辞状、咨文、移文、关、牒等数十种文种的产生、沿革、用途、体式、结构、用语,以扫除清代文书阅读中的信息障碍。同时,介绍有关典章制度,并展示多采多姿的清代社会风貌。

民国文书是我国历史文书的重要组成部分,是我国历代旧政权保存最为系统完整的历史文书,具有很高的历史研究价值和利用价值。这一时期是我国政治、经济、文化急剧变革时期,在这特定的历史文化、社会背景下产生的文书制度,具有鲜明的时代特色。下编将民国文书的基本面貌及民国文书制度的发展变化,分成基本制度与特点、文书种类、格式与体裁、撰写、文书处理、文书制度的改良与进步等专题,展示我国封建文书制度向现代文书制度发展的全貌。

本书以研究清代和民国文书为主,首先是因为清代及民国文书在我国文书史上具有重要地位,它们既是我国历史文书制度发展最为成熟的顶峰,又是我国现代文书制度的开端,具有较高的学术研究价值。其次,由于种种原因,明代以前的历史文书原件保存下来的已经不多了,而清代及民国文书保存的相对完整,内容十分丰富,研究领域宽广。再次,从实用性来说,清代及民国文书距今历史不远,各地档案馆、甚至图书馆多有收藏,对于当前我国现代化建设具有最直接的利用价值,因而自然是人们关注的重点。

鉴于文书与文书制度、文书制度与政治制度有着密不可分的关系,因此,本书既研究文书本身,又研究各项文书制度;既研究各项文书制度,又研究各项文书制度与当时政治制度以至经济文化的关系。鉴于文书与文书制度在历史发展上不可避免的继承渊源关系,因此,本书既横向研究各个文书种类的区别,又纵向研究各个文种的源流演变。本书的一个重要任务是使读者能顺利地阅读历史文书,能直接利用历史文书汲取所需的信息和知识,因此,本书既注重研究文书的形式,又注重研究文书的内容;既研究文书原件本身,又研究有关历史文献的间接记载。至于历史文书与历史学科密不可分的关系,更是显而易见、不言而喻了。

要掌握历史文书知识,加强练习十分重要,尤其是要结合具体文件和文书现象,运用相关知识提高学习分析和解决实际问题的能力。本教材每一章后均列了若干思考练习题,这些思考练习题侧重点不同,目的是启发和引导学生的创造性思维,并有助于提高学生的综合分析能力,在实际教学中可灵活掌握。总的要求不外乎以下几点:

1. 了解各时期的文书制度,正确认识文书制度与政治制度的关系。
2. 正确识别和区分各个时期的文书种类、名称、用途、性质。
3. 了解各个文种的结构、格式、撰写程式与用语。
4. 能顺利阅读文书原件,进行标点,并拟出完整的文件标题。
5. 学会撰写文件提要、综述,为利用档案文件解决现实课题打下基础。

以上几点也是考核学生的重点。

尽管有关文书的记载散见于我国历代典籍之中,民国以来也出现了不少文书学著作,但是运用历史唯物主义的观点系统地研究我国历史文书的著述目前尚不多见,历史文书这门学科仍属新学科。在此之际,我们尤为怀念这门学科的创建者——已故中国人民大学副教授张我德先生。正是张我德先生孜孜不倦,辛勤耕耘,淡泊名利,严谨治学,才将历史文书这门学科建成,并于20世纪80年代率先在中国人民大学的讲坛上开设出来。现在这部新教材就是在张我德先生带领杨若荷、裴燕生编著的《清代文书》(1996年中国人民大学出版社出版)基础上充实、发展而来的。在历史文书的学科建设和教材编写的过程中,我们得到了中国第一历史档案馆、中国第二历史档案馆、四川省档案馆、辽宁省档案馆、上海市档案馆、苏州市档案馆、北京市档案馆、河北省档案馆、内蒙古自治区档案馆等有关部门的大力协助,本书所用的大部分文例都是选自这些档案馆的收藏,在此一并致谢。我们还要感谢中国人民大学出版社的副编审李艳辉女士和责任编辑丁波、杨宗元为本书的出版所付出的辛勤劳动,是他们使本书顺利付梓。

我们认为,这部新教材的问世,不但有助于我国档案、图书情报、历史、文物、博物馆等专业教育的教学研究,而且对有关档案馆更加深入有效地开发历史档案信息资源也会有所帮助。随着我国人民教育文化水平的提高,人们档案意识越来越强,这部教材对社会各行各业需要利用历史文书、对历史文书感兴趣的人也会有所帮助。21世纪,一个更加开放的中国正为世人瞩目,我们相信,本书对世界各国愿意了解中华民族真实历史面貌的朋友也一定会有所帮助。

本教材由裴燕生主编,各章节执笔分工情况:何庄,上编;裴燕生,中编;李祚明,下编。

限于我们的水平，这本教材难免会有一些不尽如人意之处，欢迎读者批评指正。

作 者

2002 年 10 月 18 日  
于中国人民大学林园

21

世纪  
档案学  
系列教材

## 目 录

|    |              |     |
|----|--------------|-----|
| 00 | 第一章 绪论       | 章一第 |
| 00 | 第一节 档案学的概念   | 节一第 |
| 00 | 第二节 档案学的研究对象 | 节二第 |
| 00 | 第三节 档案学的发展   | 节三第 |
| 00 | 第二章 档案的起源与形成 | 章二第 |
| 00 | 第一节 档案的起源    | 节一第 |
| 00 | 第二节 档案的形成    | 节二第 |
| 00 | 第三章 档案的分类    | 章三第 |
| 00 | 第一节 档案分类的原则  | 节一第 |
| 00 | 第二节 档案分类的方法  | 节二第 |
| 00 | 第四章 档案的整理    | 章四第 |
| 00 | 第一节 档案整理的原则  | 节一第 |
| 00 | 第二节 档案整理的方法  | 节二第 |
| 00 | 第五章 档案的保管    | 章五第 |
| 00 | 第一节 档案保管的原则  | 节一第 |
| 00 | 第二节 档案保管的方法  | 节二第 |
| 00 | 第六章 档案的利用    | 章六第 |
| 00 | 第一节 档案利用的原则  | 节一第 |
| 00 | 第二节 档案利用的方法  | 节二第 |
| 00 | 第七章 档案的编研    | 章七第 |
| 00 | 第一节 档案编研的原则  | 节一第 |
| 00 | 第二节 档案编研的方法  | 节二第 |
| 00 | 第八章 档案的鉴定    | 章八第 |
| 00 | 第一节 档案鉴定的原则  | 节一第 |
| 00 | 第二节 档案鉴定的方法  | 节二第 |
| 00 | 第九章 档案的统计    | 章九第 |
| 00 | 第一节 档案统计的原则  | 节一第 |
| 00 | 第二节 档案统计的方法  | 节二第 |
| 00 | 第十章 档案的法规    | 章十第 |
| 00 | 第一节 档案法规的原则  | 节一第 |
| 00 | 第二节 档案法规的方法  | 节二第 |

## 正文部分 中

|    |              |     |
|----|--------------|-----|
| 00 | 第一章 绪论       | 章一第 |
| 00 | 第一节 档案学的概念   | 节一第 |
| 00 | 第二节 档案学的研究对象 | 节二第 |
| 00 | 第三节 档案学的发展   | 节三第 |
| 00 | 第二章 档案的起源与形成 | 章二第 |
| 00 | 第一节 档案的起源    | 节一第 |
| 00 | 第二节 档案的形成    | 节二第 |
| 00 | 第三章 档案的分类    | 章三第 |
| 00 | 第一节 档案分类的原则  | 节一第 |
| 00 | 第二节 档案分类的方法  | 节二第 |
| 00 | 第四章 档案的整理    | 章四第 |
| 00 | 第一节 档案整理的原则  | 节一第 |
| 00 | 第二节 档案整理的方法  | 节二第 |
| 00 | 第五章 档案的保管    | 章五第 |
| 00 | 第一节 档案保管的原则  | 节一第 |
| 00 | 第二节 档案保管的方法  | 节二第 |
| 00 | 第六章 档案的利用    | 章六第 |
| 00 | 第一节 档案利用的原则  | 节一第 |
| 00 | 第二节 档案利用的方法  | 节二第 |
| 00 | 第七章 档案的编研    | 章七第 |
| 00 | 第一节 档案编研的原则  | 节一第 |
| 00 | 第二节 档案编研的方法  | 节二第 |
| 00 | 第八章 档案的鉴定    | 章八第 |
| 00 | 第一节 档案鉴定的原则  | 节一第 |
| 00 | 第二节 档案鉴定的方法  | 节二第 |
| 00 | 第九章 档案的统计    | 章九第 |
| 00 | 第一节 档案统计的原则  | 节一第 |
| 00 | 第二节 档案统计的方法  | 节二第 |
| 00 | 第十章 档案的法规    | 章十第 |
| 00 | 第一节 档案法规的原则  | 节一第 |
| 00 | 第二节 档案法规的方法  | 节二第 |

## 上 编 历代文书制度概述

|    |                     |     |
|----|---------------------|-----|
| 00 | 第一章 文书的初创期——先秦      | 章一第 |
| 00 | 第一节 夏商时期的文书及文书制度    | 节一第 |
| 00 | 第二节 西周时期的文书及文书制度    | 节二第 |
| 00 | 第三节 春秋战国时期文书的变革     | 节三第 |
| 00 | 第二章 文书的确立期——秦汉      | 章二第 |
| 00 | 第一节 秦汉时的文书机构及文书制度   | 节一第 |
| 00 | 第二节 秦朝的文书种类         | 节二第 |
| 00 | 第三节 两汉的文书工作         | 节三第 |
| 00 | 第三章 文书的发展期——魏晋南北朝   | 章三第 |
| 00 | 第一节 文书机构的变迁和文书理论的成熟 | 节一第 |
| 00 | 第二节 文种和文书书写材料的变化    | 节二第 |
| 00 | 第三节 文书制度和文体的演变      | 节三第 |

|     |                      |    |
|-----|----------------------|----|
| 第四章 | 文书工作的成熟期——隋唐         | 32 |
| 第一节 | 文书工作和档案工作的分离及文书机构的设置 | 32 |
| 第二节 | 隋唐的文书及文书制度           | 34 |
| 第三节 | 文风整顿和公文写作            | 36 |
| 第五章 | 文书工作的进一步发展——宋元       | 47 |
| 第一节 | 宋代的文书种类和文书制度         | 47 |
| 第二节 | 宋代文风的进一步改革和文书写作      | 50 |
| 第三节 | 辽、金文书工作概况            | 56 |
| 第四节 | 元代的文书机构及文书制度         | 57 |
| 第六章 | 文书工作的完备期——明          | 60 |
| 第一节 | 明代的中央文书机构            | 60 |
| 第二节 | 明代的文书种类及体式           | 61 |
| 第三节 | 明代的文书工作制度            | 63 |

## 中 编 清代文书

|     |                        |     |
|-----|------------------------|-----|
| 第七章 | 清入关后国家机构的确立与文书工作系统的形成  | 69  |
| 第一节 | 满族统治者的汉化政策与内阁政务处理系统的形成 | 70  |
| 第二节 | 高度集中的皇权统治与军机处政务处理系统的形成 | 81  |
| 第三节 | 中央和地方各级国家机关文书机构及其官员    | 95  |
| 第四节 | 幕友和书吏                  | 105 |
| 第八章 | 诏令文书                   | 121 |
| 第一节 | 概述                     | 121 |
| 第二节 | 皇帝的专门文书                | 123 |
| 第三节 | 皇帝的日常行政文书              | 143 |
| 第九章 | 上奏文书                   | 152 |
| 第一节 | 本章                     | 153 |
| 第二节 | 折奏                     | 175 |
| 第三节 | 表笺                     | 190 |
| 第十章 | 官府往来文书                 | 207 |
| 第一节 | 上行文                    | 208 |
| 第二节 | 下行文                    | 234 |
| 第三节 | 平行文                    | 251 |

|      |                  |     |
|------|------------------|-----|
| 第十一章 | 契约凭证文书·····      | 267 |
| 第一节  | 契约合同·····        | 268 |
| 第二节  | 执照文凭·····        | 277 |
| 第三节  | 单据票据·····        | 288 |
| 第十二章 | 文稿、文本与案卷、档簿····· | 298 |
| 第一节  | 文稿·····          | 299 |
| 第二节  | 文本·····          | 314 |
| 第三节  | 案卷·····          | 321 |
| 第四节  | 档簿·····          | 328 |

## 下 编 民国文书

|      |                              |     |
|------|------------------------------|-----|
| 第十三章 | 民国文书的基本制度与特点·····            | 341 |
| 第一节  | 南京临时政府成立和民国文书基本原则与制度的奠定····· | 341 |
| 第二节  | 民国文书工作的特点·····               | 346 |
| 第十四章 | 民国文书的种类·····                 | 350 |
| 第一节  | 民国公文种类·····                  | 351 |
| 第二节  | 常见的通用文书·····                 | 359 |
| 第三节  | 专业文书·····                    | 362 |
| 第四节  | 军用文书·····                    | 365 |
| 第五节  | 党务、人民团体和自治机关文书·····          | 369 |
| 第十五章 | 民国公文的格式与体裁·····              | 373 |
| 第一节  | 公文用纸与格式·····                 | 374 |
| 第二节  | 民国公文的结构·····                 | 376 |
| 第十六章 | 民国公文的撰制·····                 | 386 |
| 第一节  | 民国公文的用语、标点符号与行款格式·····       | 386 |
| 第二节  | 民国公文的署名盖印和副署制度·····          | 395 |
| 第三节  | 民国时期常见公文用语·····              | 398 |
| 第十七章 | 民国时期的文书处理·····               | 410 |
| 第一节  | 文书工作机构的设置·····               | 410 |
| 第二节  | 公文的运转与稽催·····                | 416 |
| 第三节  | 文书的编纂、公布、保密与律法·····          | 423 |
| 第十八章 | 民国时期文书制度的改良与进步·····          | 430 |

|      |                          |     |
|------|--------------------------|-----|
| 第一节  | 民国时期公文体裁的改革·····         | 430 |
| 第二节  | 民国时期文书制度的改革·····         | 435 |
| 第三节  | 民国时期文书和文书制度改革的原因与缺陷····· | 437 |
| 附录   | ·····                    | 442 |
| 一、附表 | ·····                    | 442 |
| 二、附图 | ·····                    | 471 |
| 参考文献 | ·····                    | 535 |

上 编

# 历代文书 制度概述

21 世纪档案学系列教材







# 第一章

## 文书的初创期——先秦

【本章提要】 中国古代的公务文书起源于夏代。商代文书及文书工作均有较大的进步,出现了我国历史上第一个专门的国家文书机构——太史寮。西周时期,不同行文方向的配套文书体系已经初步形成。礼乐衰微、群雄并起的春秋战国时期,产生了不少新型文书,形成了初步的公文拟制、用印、传递制度。

## 第一节 夏商时期的文书及文书制度

## 一、夏代文书的起源

文书起源的一个前提条件，就是文字的出现。有了文字，才有用文字记录人类活动的可能。而作为管理国家的工具——公务文书，则是阶级和国家形成之后的产物。我国历史上第一个奴隶制国家是夏，所以，公文的形式可以追溯到夏。至于其他私人文书的形成，可能更早，但尚未有确切的考古发掘予以证实。

夏代的公文情况由于年代久远，史料缺乏，我们知之甚少。在最早的公文汇编《尚书》<sup>①</sup>中，有夏代末年商汤讨伐夏桀时所作的《汤誓》。“誓”相当于以

①《尚书》，即上古之书，又称《书经》，成书年代至今尚无定论。一般认为它所涉及的年代，上起唐虞，下迄春秋前期（公元前2000—前600年）。

帝王名义发布的战争动员令，其格式大致是先谴责敌方违抗天命，罪恶深重，继而宣称自己为民除害，最后激励将士们不怕牺牲，奋勇作战。可以看出，“誓”作为一种文体，已经固定下来，写法也较为规范了。

夏代的公务文书由太史令负责拟制，同时，太史令还兼管史籍和《图法》（国家重要典志、档案），集史官和文书工作于一身。除此之外，夏代还设左史、右史、遒人、秩宗等官员专职或兼职文书工作。

## 二、商代文书的进步

商较之夏，已经是比较成熟的奴隶制国家。随着国家公务的增多，其文书、文书机构与人员都有了较明显的进步和增长。据甲骨文、金文等文献记载，商代的官职已有四十多种，大致可分为政务官、武官、史官和事务官几类。其中的史官主要从事文书工作，他们通过占卜、祭祀等活动，体现鬼神的意志，参与国家军政大事的决策，扮演着非常重要的角色。商代文书及文书工作的进步主要表现在：

### 1. 史官的明确分工

大致可以分为四类。一是贞卜史官，负责占卜，询问天意，在商代的神权政治中有着举足轻重的作用，是商王的高级助手。又细分为巫和史两类，巫重鬼神，以筮法占卜，史偏人事，以龟甲占卜。二是祭祀史官，负责王室的重大会议和典礼等事务，相当于大会文书人员。三是作册史官，负责册命文书的制作及保管，相当于商王的机要文书。四是记事史官，负责记录君王言行、王朝大事、观天象、记历法等，即承担文书、档案工作。

### 2. 专门的文书机构——太史寮

商代末年，出现了专门的文书机构，即太史寮。长官为太史，其下有分工各异的左史、右史、小史等。太史寮是我国最早的专门化国家文书机构。

### 3. 主要文书形式

夏代的主要文书形式，应为数不少，但由于记录手段粗糙（如土陶烧制），很难长久保留，因此，除了极为有限的考古发掘外，我们无法真实地了解当时的文书面貌。商代则不同了，从已经出土的甲骨文书、钟鼎文书和简牍文书（竹木文书）中，我们可以了解商代文书的基本状况。以下三种文书，就是以书写载体划分的三种形式的商代文书。

第一，甲骨文书。19世纪在河南安阳小屯发现的甲骨文，是一种刻在龟甲和兽骨上的文字。经研究，这些甲骨文书大部分是商代的，还有一些是西周时期的，主要记载了祭祀、天时、年成、征伐等，其中有相当一部分卜辞属于商王朝的公文。这些文书文字简短，但内容丰富，涉及政治、经济、军事、文化等多个方面。从内容上看，已经出现了类似请示、报告的上行文；从体例上看，甲骨文

书已有了较为固定的格式和周密的制作过程。完整的卜辞一般都包括四个部分：前辞（某日某人卜问）、命辞（卜问何事）、占辞即“兆”（显示答案）、验辞（日后是否应验）。甲骨文的制作大致要经过取料、加工、刻字、涂色、签名等程序，由专人分工合作完成。由此可以判断，商代的甲骨文已初具文书形态。

第二，钟鼎文书，又称金文书。商代统治者为了炫耀武力、歌功颂德，使其威名远扬，还常把重大的政治、军事事件，商王的功绩，以公文的形式铸于青铜器皿之上，后人称之为钟鼎文、铭文或金文。这些金文记事完整简要，语言表达趋向多样化，有叙事，有说理，还开始使用了一些感叹词，较甲骨文书已大有进步。

第三，简牍文书，指刻写在竹片或木片上的文书。刻写在竹片上的称为竹简，又称为汗简、简策、杀青；刻写在木片上的称为木牍、版牍，二者合称简牍。我国出土的简牍文书实物，上至战国，下至魏晋，以秦汉时期最多，尚未有商代的，但是根据当时的文书发展状况及《尚书》、《史记》等史籍中的记载，商代应已有简牍文书。由于竹木易腐烂、难保存，所以考古发现的简牍一般都年代较晚，商代的可能已自然毁坏。

#### 4. 文书主要文种

商代的文书总称“典册”，种类比夏代有很大增加。除“誓”以外，不同行文方向都有了一些新的文种。

下行文：诰——商王用于勉励臣下的文告。

命——商王或大臣代表国家发布的命令性文告。

上行文：训——大臣劝戒商王的上书。

还有就某些专门事项向商王请示或向长官汇报农事、兵事、税收等方面情况的请示、报告类文书。

记录类文书：由史官记录商王言行或王朝大事的文书，多见于金文。

#### 5. 商代的文书制度

在商代已经开始有了文书的签名制度。从前文介绍的甲骨文书的制作过程可以看出，文书制作完成后，要有签名。不但要刻上占卜人（贞人）的名字，而且还要刻上镌刻者的名字（入者、示者），签名不仅意味着权限，还意味着对文书负责，它是我国文书签名制度的发端。

## 第二节 西周时期的文书及文书制度

### 一、西周时期的文书机构和文书人员

西周王朝在夏、商的基础上发展起来，达到了中国奴隶制社会的鼎盛时期。

始设于商代末年的专门文书机构——太史寮，在周代已经发展成熟、定型，其标志是形成了一个相互配合的文书班子。长官为太史，总体负责起草公文、策命和国家重要法令，太史之下还有不同等级和职责的其他官员：小史、内史、外史、御史（与太史合称“五史”），他们分别担任太史的副手，拟制简册文告，掌管人事档案、典籍等工作，太史寮成为一个对上辅助参谋、对下综合协调的机构，它是中央和下属部门之间的桥梁与纽带。

与商代相比，西周史官中的祭祀、占卜类的神职官员大大减少了，地位也日益下降，而太史寮的“五史”和地方诸史官等记事史官的人数却大为增加，作用和地位呈上升趋势。这说明西周的神权统治逐渐淡化，敬德保民的思想占了统治地位，这无疑是历史的一大进步。

## 二、西周的文书种类

随着国家机构的复杂和太史寮的成形，西周的文书也得到了相应的发展。按照文书的不同作者、受文对象和运行方向，有了系统化的公文分类，文种数量增加，用途广泛。文书制度也进一步建立健全，奴隶社会的文书及文书工作呈现出较为完整的面貌。

### 1. 下行文

下行文是周天子直接颁布的命令性文书和中央政府根据周天子的命令颁布的文书，称为“王命”和“外令”，主要有“诰”、“誓”、“命”和“典”等。

诰——周天子或政府高级官员（诸侯）宣布重要事项，劝勉、训诫臣僚的文告。保存在《尚书·周书》中的有《大诰》、《洛诰》、《召诰》等。

命——周王分封子弟、贵族、功臣的文书。

誓——周王朝在兴师作战、讨伐敌人时用来誓告军旅的文书。类似于今天的动员令、宣言书。《尚书·周书》中有《牧誓》等。

典——中央政府颁布的制度、法规性文书。如“建邦之典”，它是当时最高级别的公文。

下行文中以诰、命和誓最为常用。这主要是因为西周实行以周王为中心的分封制，所以册命就成为西周重大的政权建设。册命的内容繁多，制度也相当完备，以诰、命为主的王命文书就成为西周文书的主体。另外，西周民族矛盾尖锐，战争连年不断，大量誓的出现也很自然。

### 2. 上行文

上行文主要是“事书”和“丁籍”。事书是各诸侯、各级官员向周天子请示、汇报工作的公文，类似于今天的“请示”、“报告”。丁籍是诸侯国及地方政府将本辖区的人户、土地收入等数目定期上报的文书。