

主编◎郝全梅

[illegible]

21 世纪高职高专精品教材·现代秘书系列

秘书理论与实务

主 编 郝全梅

参 编 白静野 李 鑫

中国人民大学出版社

· 北京 ·

图书在版编目 (CIP) 数据

秘书理论与实务/郝全梅主编. —北京: 中国人民大学出版社, 2011

21 世纪高职高专精品教材·现代秘书系列

ISBN 978-7-300-13773-5

I. ①秘… II. ①郝… III. ①秘书学-高等职业教育-教材 IV. ①C931.46

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2011) 第 087905 号

21 世纪高职高专精品教材·现代秘书系列

秘书理论与实务

主 编 郝全梅

参 编 白静野 李 鑫

出版发行 中国人民大学出版社

社 址 北京中关村大街 31 号

电 话 010-62511242 (总编室)

010-82501766 (邮购部)

010-62515195 (发行公司)

网 址 <http://www.crup.com.cn>

<http://www.ttrnet.com> (人大教研网)

经 销 新华书店

印 刷 秦皇岛市昌黎文苑印刷有限公司

规 格 185 mm×260 mm 16 开本

印 张 15.25

字 数 366 000

邮政编码 100080

010-62511398 (质管部)

010-62514148 (门市部)

010-62515275 (盗版举报)

版 次 2011 年 6 月第 1 版

印 次 2011 年 6 月第 1 次印刷

定 价 27.00 元

版权所有 侵权必究 印装差错 负责调换

前 言

《秘书理论与实务》是一本内容丰富、实用性强、通俗易懂的教材。本书共分 16 章，前 6 章重点介绍秘书学理论，旨在阐明其含义、特点、作用、功能等问题；后 10 章重点介绍秘书实务，旨在交代办文、办事、办会等事项的工作程序和方式方法。每章末都设置了思考练习题，且其中都配有案例分析，旨在拓宽读者的思路，提高读者分析和解决问题的能力，具有一定的借鉴性和可仿性。

本书吸收了全国有关秘书工作研究的最新成果，反映了新时期秘书工作的发展过程；注重对富有创新的秘书工作实践进行总结、概括和提炼；注重理论联系实际，融理论性与运用性、思想性与知识性、完整性与系统性为一体；注重严谨科学的写作态度，在结构安排上稳妥、合理，在行文风格上朴实、流畅，力求成为一本深受读者欢迎的好教材，也希望成为各行各业广大干部和秘书人员的良师益友。

目 录

第一章 秘书学概述	(1)
第一节 秘书与秘书工作	(1)
第二节 秘书学的学科性质与特点	(3)
第三节 秘书学的研究范围	(4)
第四节 秘书学研究的意义与方法	(5)
第二章 秘书工作的历史沿革	(7)
第一节 古代秘书活动探源	(7)
第二节 中国古代秘书工作	(10)
第三节 中国近代秘书工作	(16)
第四节 中国现代秘书工作	(18)
第三章 秘书部门	(22)
第一节 秘书部门设置的原则	(22)
第二节 秘书部门的性质与作用	(24)
第三节 秘书部门的地位与任务	(28)
第四节 秘书群体结构的优化	(29)
第四章 秘书工作	(32)
第一节 秘书工作的地位与职能	(32)
第二节 秘书工作的特征与要求	(34)
第三节 秘书工作的内容与作用	(37)
第五章 秘书人员	(41)
第一节 秘书的类型	(41)
第二节 秘书的政治与品德素养	(42)
第三节 秘书的心理与性格特征	(44)
第四节 秘书的知识与能力结构	(48)
第六章 秘书的职能环境	(55)
第一节 秘书职能环境的要素	(55)
第二节 秘书职能环境的作用与影响	(59)

第三节	秘书职能环境的适应与优化	(62)
第四节	秘书与领导者的关系	(65)
第七章	调查研究	(69)
第一节	调查研究概述	(69)
第二节	调查研究的态度与程序	(71)
第三节	调查研究的方法与方式	(73)
第四节	调查研究的注意事项	(76)
第八章	信息工作	(78)
第一节	信息的含义与作用	(78)
第二节	信息工作的特点与要求	(80)
第三节	信息的管理与利用	(81)
第四节	搞好信息工作的注意事项	(87)
第九章	辅助决策	(89)
第一节	决策的含义与类型	(89)
第二节	辅助决策的特点、作用与原则	(90)
第三节	科学决策的程序	(92)
第四节	辅助决策的方式与要求	(94)
第十章	会议工作	(100)
第一节	会议工作概述	(100)
第二节	会议的类型	(102)
第三节	会议的组织工作	(102)
第四节	端正会风	(107)
第十一章	协调工作	(110)
第一节	协调的含义与作用	(110)
第二节	协调工作的类型	(111)
第三节	协调工作的方法	(112)
第四节	协调工作的程序	(114)
第十二章	督查工作	(116)
第一节	督查工作的范围与特点	(116)
第二节	督查工作的作用与原则	(117)
第三节	督查工作的组织形式与方法	(117)
第四节	督查工作的程序和制度	(119)
第十三章	保密工作	(122)
第一节	保密工作概述	(122)
第二节	秘密的范围与等级	(124)
第三节	秘书部门的保密工作	(125)
第四节	秘书部门保密工作的原则与要求	(127)
第十四章	日常事务	(130)
第一节	值班工作	(130)
第二节	编写大事记	(132)

第三节	电话工作	(134)
第四节	接待事务	(137)
第十五章	人际关系	(140)
第一节	人际关系概述	(140)
第二节	人际关系的方式	(141)
第三节	影响人际关系的心理障碍	(143)
第四节	人际关系交往的要求	(148)
第十六章	公文写作与处理	(151)
第一节	公文概述	(151)
第二节	公文的体式	(155)
第三节	公文处理的程序与基本要求	(159)
第四节	常用公文的撰拟	(166)
第五节	公文的立卷归档	(173)
第六节	案卷的整理与归档	(177)
附录	三级秘书国家职业资格证部分培训内容	(183)
参考文献		(231)

第一章

秘书学概述

第一节 秘书与秘书工作

秘书工作源远流长，在我国已有四千多年的历史。作为研究秘书工作规律的秘书学，还是一门年轻的学科，需要我们不断地探索和发展。

任何学科研究的首要任务，是界定并阐释其研究对象的基本概念。对秘书、秘书工作含义的界定，是秘书学研究的起点。

一、秘书的含义

秘书，是一种职务名称，指处于枢纽地位，主要以办文、办会、办事来辅助决策并服务于领导者的人员，是领导者的参谋和助手。学术界对“秘书”的定义尚无定论，我们认为，上述含义简要地表述了秘书的职责、地位和作用，对现代秘书可以有一个较为完整、科学的认识。

(1) 秘书，是秘书职务的统称。所谓“职务”，《现代汉语词典》释义为“工作中所规定担任的事情”。以从事的工作、担负的职责来界定秘书，符合当前国内的实际。我国没有评定秘书的专业职称，因而，秘书的称谓与分类不一。纵向的秘书层次划分，主要以行政职务来确定，如秘书长、办公厅（室）主任、秘书处长、科长、科员、秘书等；横向的秘书分类，主要以其工作职责来确定，如党委秘书、行政秘书、机要秘书、文字秘书、生活秘书、外事秘书等。近些年来，还出现由私人出资聘用的私人秘书。社会主义市场经济体制的建立，必将加速秘书的社会职业化，“它不从属于任何一行业，但又为任何一行业所必需。有三百六十行，就有三百六十行的秘书”。因而，以“工作中所规定担任的事情”来说明秘书，更切合实际。

(2) 秘书处于枢纽地位。这就指明了秘书在机关、团体、企事业单位（本书所述的企

业，包括国有企业、集体企业、“三资”企业以及私人企业）中处于承上启下、沟通左右、联系内外的关键部位。秘书贴近领导中枢，又直接为领导层与领导者服务。这种特殊地位有别于同样服务于领导者的各职能部门的人员。

（3）秘书服务于领导者的主要工作内容是办文、办会、办事。这是基础性工作，符合秘书工作的实际，也为学术界所认同。秘书是在办文、办会、办事的过程中辅助领导者决策与管理，为领导者既提供参谋性服务，也提供事务性服务。

（4）辅助决策。秘书不是领导者，没有决策或参与决策的权力，只能在领导者决策的过程中提供辅助性的服务。所谓决策，包括决策的制定与决策的实施。人们的社会实践是连续的，决策的制定与决策的实施也相互渗透、交替进行，既是两个不同的阶段，又是一个统一的、完整的决策过程。

（5）领导的参谋和助手。既是秘书的基本职责，也反映了秘书和秘书工作所起的主要作用，即参谋和助手作用。

“秘书”的含义，有一个由物及人的演变过程。

在我国，最早出现“秘书”一词，当在汉代。《汉书》中有多处叙及“光禄大夫刘向校中秘书”（《汉书·成帝纪》），“诏向领校中五经秘书”（《汉书·刘向传》），“及歆校秘书，见古文《春秋左氏传》，歆大好之”（《汉书·刘歆传》），“游博学有俊材……与刘向校秘书”（《汉书·叙传》）。《汉书》所述“秘书”，皆指宫禁之秘籍。可见“秘书”起始是指物而不是指人。嗣后，逐渐由物及人。东汉桓帝时，设“秘书监”，既是官署，也是官职，职掌典籍，其职位相当于皇家的图书馆长。至曹魏，曾置“秘书令”，“典尚书奏事”（《文献通考》），始掌机要，但为时极短，曹丕称帝，即改为中书令。魏晋南北朝时，有秘书丞、秘书郎，仍是掌管典籍的官员。隋唐均置秘书省“典司经籍”（《隋书·百官志》），“掌邦国经籍图书之事”（《旧唐书·职官二》）。唐设“秘书郎”分掌“经、史、子、集”。从这些记载可以看出，中国古代冠以“秘书”的官署与官员，一般多指掌经史图籍的机构与官吏，与现代秘书的含义不同。在古代，从事秘书工作（以文书工作为主要标志）的官吏，名目繁多，且不断更迭，如中书令、中书舍人、翰林学士、翰林供奉、掌书记、主簿、录事、书吏、文案、押司、稿案师等，一般都不用“秘书”称谓。

“秘书”一词比较接近于现代秘书的含义，始于辛亥革命后。孙中山先生创建的南京临时政府，仿照欧美国家的行政体制，实行总统制。总统府下设秘书处，临时政府各部设承政厅（相当于现在的办公厅），各省都督府设秘书员。秘书处与承政厅均设秘书长、秘书等，秘书工作的体制与工作职责已大体与现代秘书相近。

在国外，尤其在西方发达国家，秘书是一种走俏的带有激烈竞争性的社会职业。美国的高等秘书学校和设秘书专业或开设秘书课程的高等院校就有1300多所。国际职业秘书组织是以欧美发达国家为主的跨国秘书组织，它给秘书所下的定义是“具有熟练的办公室工作能力，不需上级敦促即能主动负责、积极进取、干练果断地在授权范围内作正确决定的经理助手”。这大致上反映了国外秘书的职能作用，也说明了我国现代秘书的职责与国外有其相通之处。

二、秘书工作

秘书工作，是指协助领导者决策与管理所进行的各项辅助性工作。这一含义反映了秘

书工作与领导者活动的关系,准确地指明了秘书工作的辅助性这一本质特征。

秘书工作总是围绕着领导者活动的全过程进行的。有领导者活动,就有为领导者服务的秘书工作。领导者的职责,就是制定并实施决策来掌管全局。领导者在决策与管理的过程中,需要秘书人员掌握与处理信息,进行决策的辅助与咨询;撰拟和处理文书,下达指令,传达与贯彻领导者的决策意图;组织会议,搞好会议服务,以便进行决策指挥;进行综合协调,以保证整个机构能畅通运转;进行督促检查,使决策得以落实;进行联络接待,完成交办事项,协助处理日常事务等。领导者不可能事必躬亲,需要秘书人员作为自己的参谋和助手,以便自己能集中精力与时间进行决策与管理。总之,领导者为掌管全局所进行的组织、指挥、协调与控制的行为过程中,离不开辅助性质的秘书工作。

第二节 秘书学的学科性质与特点

一、秘书学的学科性质

秘书学,从学科大类来说,属于社会科学范畴。在社会科学诸多门类的学科中,就总体而言,秘书学应当归属于管理学科。同时,秘书学又是一门独立的综合性应用学科。

管理作为一门学科,是近代产生的,是从管理实践中逐步形成和发展的。管理学作为一门新兴学科,是系统研究管理过程的普遍规律、基本原理和一般方法的学科。管理学与其他学科融合导致各分支学科的建立,如经济管理学、企业管理学、行政管理学、教育管理等等。

秘书工作是一种管理工作,但不同于一般的管理,是带有辅助性质的管理(辅助领导者进行管理)。秘书学作为研究辅助管理的学科,有自己独特的研究对象,即秘书工作。它要研究秘书工作所特有的矛盾及规律性。具体来说,它要研究秘书工作的产生和发展、性质和特点、任务和作用、原则和方法等,揭示其内在的规律以指导现实的秘书工作。因此,秘书学,是研究秘书工作内在规律及其应用的学科,是一门独立的综合性应用学科。

二、秘书学的特点

秘书学具有政治性、综合性与应用性的特点。

(1) 秘书学的政治性。一般来说,社会科学都具有政治倾向性,秘书学更不能例外。秘书工作为领导者服务,与领导者活动紧密相连。中国社会主义秘书学的研究,必须坚持党的基本路线,坚持改革开放,促进社会主义现代化建设,决不允许偏离这个根本方向。就此而言,它与西方资本主义国家的秘书学,有着本质的区别。

(2) 秘书学的综合性。这是由它的研究对象所涉及的领域和进行研究所运用的知识范围决定的。秘书学以秘书工作作为研究对象。秘书工作的全部内容,就是辅助领导者总揽全局并提供综合性的服务。秘书工作的综合性决定了秘书学的综合性。秘书学体现了当代科学发展的整体化趋势。秘书学所吸收运用的相关学科知识与研究成果相当宽泛,涉及管理学、领导科学、信息科学、文书学、档案学、社会学、行政学、写作学、公共关系学、

计算机科学等，形成了秘书学综合性的特点。

(3) 秘书学的应用性。表现在秘书学的研究是为了直接指导秘书工作的实践。秘书学是秘书工作实践的理论升华。它既要指导秘书工作的实践，同时也受秘书工作实践的检验。秘书学研究的终极目的，是为了促进秘书工作的科学化管理，提高秘书工作的质量和效率。秘书学的应用性，还体现在秘书学的研究内容，包括对秘书工作的具体任务、业务规范与方法技能的研究和探讨。离开秘书工作的实践去研究秘书学，坐而论道，毫无实际价值。当前，社会对秘书工作提出了新的更高的要求，秘书学应注意研究新情况，解决新问题，总结经验，促进秘书工作的改革与发展。

第三节 秘书学的研究范围

秘书工作是秘书学研究的基础和本源。研究秘书工作，必然涉及对从事秘书工作的主体，即秘书人员的研究。秘书人员的素质和秘书队伍的建设，是提高秘书工作效率和质量的决定因素。研究秘书工作，也要涉及对秘书工作的管理体制，即秘书机构的研究。秘书工作的特性、任务和作用，由秘书机构在机关、单位内的性质、地位和职能所决定。秘书工作、秘书人员与秘书机构，这三者在秘书学研究中密不可分。

具体来说，秘书学的研究范围，主要包括以下五个方面。

一、对当代秘书工作规律性与发展趋势的研究

既要研究新时期秘书工作的指导思想、特性、任务、程序、方法及工作原则，也要研究秘书工作的发展趋势。社会主义市场经济体制的建立，必然对秘书工作的改革与发展带来深远的影响。秘书工作正面临许多新情况、新问题，需要认真研究、不断探索，把秘书工作提高到富有时代特色的新水平。

二、对秘书工作管理体制的研究

要研究秘书机构的设置、地位与职能，特别是如何提高秘书机构的整体功能，完善运转机制，高效优质地为领导决策和管理服务。随着秘书的社会职业化，秘书工作的管理体制也必将有相应的变革。秘书机构的职能也必然随着社会的发展、领导活动的需要而不断调整、充实与完善，不可能永远停留在一个水平上。近年来，我们国家加强秘书机构的参谋职能，加强督促检查与综合协调，使秘书工作有了飞跃性的拓展。

三、对秘书人员职业素养与秘书队伍建设的研究

秘书工作的开展，必然会对秘书人员的政治素质、智能结构、职业道德与业务能力诸方面提出新的更高的要求。秘书人员应该是知识面宽、德才兼备的复合型人才。秘书队伍建设的群体优化问题已现实地摆在面前，只有搞好这一切，才能适应当代领导者对秘书工

作的需求。

四、对我国秘书史和外国秘书工作的研究

研究我国秘书发展史,在于把握我国历史上秘书工作发展的脉络,寻根溯源,温故知新。重点放在新中国建立以来秘书工作的宝贵经验上,继承优良传统,并发扬光大。研究外国秘书工作,要从我国国情出发,借鉴国外秘书工作的理论与实践经验,面向世界,拓展视野,以利于秘书学研究的深入。

五、对秘书学与相关学科关系的研究

秘书学是综合性的应用学科,它必须重视吸收相关学科的研究成果,不断丰富和发展秘书学的理论体系。

第四节 秘书学研究的意义与方法

一、秘书学研究的意义

研究秘书学,是为了探索秘书工作的规律,总结秘书工作的经验,提高秘书工作的效率。具体而言,有以下几点:

(1) 研究秘书发展史,可以批判地继承中外秘书工作的历史遗产,借鉴中外秘书工作的历史经验,古为今用,洋为中用,把我们的秘书工作搞得更好。在我国数千年文明史的宝库中,历代秘书工作方面的资料,是一块块晶莹发光的瑰宝。在西方国家,秘书制度相当普遍,秘书教育比较发达,秘书工作的方法、手段相当先进,有许多值得我们学习、借鉴的地方。

(2) 系统地总结我国现行秘书工作的实践经验,掌握秘书工作的规律和方法,在正确的秘书工作理论指导下,促进秘书工作尽快走上规范化、制度化和科学化的轨道,使秘书工作更好地为社会建设服务。

(3) 我国社会主义现代化建设事业的发展 and 各项改革的深入,特别是加入 WTO,对秘书工作者的质量和数量都提出了更高的要求,为了提高各级各类秘书人员的素质、培养和造就大批合格的秘书人才,以适应社会主义现代化建设的客观要求,需要很好地研究秘书学。对秘书人员进行系统的教育和训练,是秘书学应当承担的任务。

(4) 建立有中国特色的社会主义秘书学有助于填补社会科学领域中的空白。我国秘书学的研究,开始于 20 世纪 80 年代初期,起步较晚,但发展迅猛。以李欣等为代表的一批秘书工作专家,以及以上海大学、江汉大学、成都大学等为代表的高等院校及王千弓、翁世荣、常崇宜等一批专家学者,在秘书学的研究上,作了开拓性的工作与开创性的贡献。经过多年的辛勤耕耘,在全国已出版了一批秘书学专著,在北京、上海、武汉、成都、东北等地,已初步形成了一些学术群落。但是,秘书学的研究毕竟为时尚短,尚未形成比较

成熟的理论体系，一些基本概念，尚未形成定论。理论的不成熟，正好说明秘书学的研究有待深入。我国社会主义秘书学的真正确立，还需要在理论与实践上作艰辛的努力，有一个研究探索与实践检验的过程。

二、秘书学的研究方法

秘书学所具有的应用性与综合性特点，决定了秘书学的研究要坚持理论与实践相结合，并注意相关学科间的融合渗透。

理论与实践相统一，是秘书学研究的根本方法。秘书学是一门应用学科，通过理论指导实践，在实践中检验理论，从而深化认识，发展理论。

秘书学所具有的综合性，要求秘书学的研究重视吸纳相关学科的有关知识，注意相关学科间的融合渗透。这种融合，在现实的秘书工作中大量存在。比如，“目标管理”作为现代管理学中的一种科学管理方法，在我国各类企业中得到了广泛的应用，取得了显著的成效。同样，这种科学管理方法，已经引入到秘书部门的管理中，以提高秘书工作的质量和效率。又如，把公共关系学的原则和方法运用到秘书工作中，能增强秘书人员的公关能力，更好地发挥秘书部门的协调作用。深入探讨秘书人员如何高效优质地为决策服务，当好领导者的“左右手”，涉及领导科学、决策科学的有关内容。总之，应充分运用相关学科的研究成果来丰富和发展秘书学。

思考练习题

1. 何谓秘书、秘书工作及秘书学？
2. 秘书学的特点有哪些？
3. 秘书学的研究范围有哪些？
4. 秘书学研究的意义和方法是什么？
5. 案例分析：

田真老人干了一辈子秘书工作，是一个重要领导机关的文字把关人。他有很多职务晋升的机会，也有不少调到其他部门任要职的选择，但他都放弃了。一是领导和同事都不愿意他离开，二是他也热爱秘书工作。直到他退休，这位高级领导机关的文字把关人、大笔杆子没有以个人名义发表过一篇署名文章，也没有报刊报道过他埋头苦干四十余年的事迹。有的年轻人说：田老这一生太平凡了，辛辛苦苦一辈子，没有干出什么业绩。

请你分析田老四十余年的秘书生涯有没有业绩？如果有，主要体现在哪里？

第二章

秘书工作的历史沿革

第一节 古代秘书活动探源

一、秘书活动的产生

秘书概念现代含义的确定，以孙中山领导的辛亥革命为标志。当时的湖北军政府和稍后的南京临时政府，都设有秘书处和秘书长，各局、部设有秘书室、秘书科和秘书官，各省都督府也设有秘书员。自此，我国秘书机构的设置，秘书人员的配备，以至秘书活动的内容，开始步入现代秘书工作的轨道；秘书概念明确指向担任某种职务的人或由某种人从事的职业；冠以“秘书”或命以“秘书”的官职，真正具有现代“秘书”的职能。从那时起，形成了人们观念中的现代含义的秘书概念，并且一直沿用到今天。所谓“秘书”，就是介于领导者与被领导者之间，辅助领导群体或个人进行决策、实施管理并负责处理日常事务的人员。

纵览“秘书”概念从始到今的嬗变历史，呈现出“由物到人，物物不同，人人有别”的转化过程和复杂情况。认识和运用“秘书”一词时，应该特别注意这种历史的演进性和复杂性，正确理解和恰当区分不同时期“秘书”概念所表达的不同含义。显然，探讨我国古代秘书活动的起源问题，应当以现代含义的秘书概念所揭示的秘书活动的本质特征为逻辑起点。我们认为，从秘书概念的科学定义出发，分析秘书活动的基本内容，应将中介性、辅助性和服务性视为秘书学中所研究的秘书活动的本质属性。从社会分工和人际关系的总体视角考察，世界上任何社会活动及其活动主体都不可能孤立地存在，它总有与之联系的相互依存、相互制约的复杂因素。秘书活动与其他社会活动不同的地方，在于秘书活动具有居其依存对象之间的中介性和对其依存对象的辅助性与服务性。

任何一种事物的出现，必然有其赖以产生的社会环境和历史条件。从秘书学给秘书所下的定义出发，我们可以推断出，所谓秘书活动，就是处于管理者、领导者与被管理者、

被领导者之间的人员，在一定的社会结构中所进行的以实施前者对后者的管理和领导为基本目标，以管理事务和搞好服务为主要职能，具有中介性、辅助性和服务性特征的一种社会活动。

二、关于秘书活动发生时期的几种说法

目前，关于我国秘书和秘书活动的起源问题，已有不少专著和论文，作了比较全面深入的探讨、研究和阐述，但我国古代的秘书活动究竟源于何时，秘书学界众说纷纭，莫衷一是。其中，代表性的说法有如下三种：

第一种说法认为，我国古代的秘书活动产生于我国最早的文字——甲骨文诞生的殷商时期。其理由是，据考古研究证实，殷代的甲骨文已经达到系列化和规范化的地步。其时，文字的出现为公务文书的产生提供了条件，国家的出现则直接导致了公文的生产，人们现在能够看到的最早的公文，就是殷商后期（距今约三千一百年至三千三百年）的甲骨文书。持这种观点的论者认为，秘书活动主要是和文字打交道，甲骨文的产生时期就是秘书活动的发生之际。

第二种说法认为，我国秘书工作的起源，可以追溯到原始社会末期——远古的五帝时代。传说黄帝有两个近身“秘书”，一个叫仓颉，专门为他记言；一个叫沮诵，专门为他记行。舜的“秘书”叫龙，专门从事“听下言纳于上，受上言宣于下”（《尚书》）的工作。古籍中有“龙……命汝作纳言，夙夜出纳朕命”（同上）的记载。据此说法可见，传说中的五帝时代，已经有了出纳帝命、上传下达、发挥“秘书”作用的官员了。另外，这一时期的巫、觋、贞、祝等社会活动，都具有中介性、辅助性和服务性的特点，可将其视为最早的秘书活动。

第三种说法认为，我国古代秘书活动的产生既早于原始社会末期，更早于殷商时期，具体发生的时期是原始社会中早期——母系氏族公社时期。其理由是，这一时期业已具备了秘书活动所需要的各种条件，不少社会活动含有很大的秘书活动的成分，具有明显的秘书活动的特征。

此外，还有“中国的秘书工作”萌芽于我国第一个奴隶制国家夏朝等说法。

三、关于秘书活动发生时期的历史考证

秘书和秘书工作，是人类社会发展到一定历史阶段，在一定的精神文化发展的基础上，由于社会实践的需要而产生的。一般地讲，前述关于我国古代秘书活动发生时期的诸多说法，尤其是较为详细介绍的具有代表性的三种说法，各有其合理性和可信度。但如果我们依据秘书活动的本质特征和秘书活动产生所需要的基本条件，以及人类社会活动的特点，特别是考虑到秘书活动也同其他人类社会活动、社会分工一样，有一个由隐性到显性、由萌芽到成熟、由隶属到独立的漫长的历史发展过程，对我国秘书活动的起源问题作一番辩证思考，对前述三种代表性说法作一番仔细推敲，就会发现前两种观点都有偏颇和不足之处，而第三种观点则比较符合历史实际。

第一种说法仅以文字的出现作为秘书活动发生的依据，显然欠妥。文字虽然是秘书活动的一个重要工具，但不是唯一工具。在文字产生以前，秘书活动的工具也可以是语言。

即使到了现在，语言仍然是秘书活动一个不可缺少的工具，许多场合下的秘书工作都是靠语言工具来完成的。退一步说，即使以文字的出现作为秘书活动产生的标志，这一说法也不能成立。根据考古学家考证，甲骨文并不是最早的文字，而是一种相当成熟的文字，仅卜辞中的单字就有五千多个。最早的文字不可能这么成熟、这么丰富。在甲骨文产生以前，肯定还有发展中的文字存在，只是不成熟、不丰富而没有流传下来，或者还没有发现。根据有关资料和史实可以推断，同世界其他民族以绳索、贝壳和图画作为记事工具一样，在系列化、规范化的文字产生以前，我们的祖先也发明和采用过其他的记录方法，所以秘书活动产生于殷商时期的说法难以成立。

第二种说法虽然援引古籍作证，并注意到了秘书活动的主要特征——中介性、辅助性和服务性，但它没有从纵向上作进一步的深入挖掘，也就是说，只看到了古籍记载的社会生活中存在于原始社会末期的明显的秘书活动，而对这一时期以前早已发生的特征不太明显的秘书活动没有进行必要的历史考察。

以人类社会活动的必备条件及秘书活动的本质特征作为考察和研究我国秘书活动起源问题的逻辑起点，我们认为前述第三种说法，即我国古代秘书活动产生于原始社会中早期——母系氏族公社时期的观点是符合历史实际的，其论述的根据也是比较充分的。

众所周知，完成一项社会活动一般要具备三个基本条件。一是进行活动的主体——人，必须有思维能力，也就是说要有意识。二是必须有完成工作的辅助工具。三是必须有开展活动的场所。秘书活动也必须具备这三个基本条件。

根据考古发现，山顶洞人是母系氏族公社早期比较进步的人类。他们已经具备了一定的思维能力，有了意识，完全脱离动物界，成为科学意义上的智人。意识是人脑的机能。有了意识人类就能够有计划、有目的地认识和改造世界。

考古学、语言学研究认为，我们的祖先早在北京人时期已经有了简单的语言。在母系氏族公社时期，已经有了将口头语言转变为文字符号的愿望和实践。这一时期语言的成熟和早期记录方法的产生，为秘书活动的兴起提供了必要的工具。

母系氏族公社时期，进行秘书活动的场所也已经出现。有的论者认为，至少可以根据史料，列出以下三个方面：氏族公社内部；氏族公社之间；氏族宗教之中。

母系氏族公社内部有两个层次的社会组织——氏族和部落。氏族有氏族议事会；部落有部落议事会。它们分别是氏族和部落的最高权力机关。氏族酋长和部落首领是议事会的领导核心。领导机关就是管理机关。有了管理者和被管理者，就意味着公共事务产生了。公共事务的产生为秘书活动的产生提供了场所。

部落和部落之间也有公共事务的存在。它们之间不只是发生冲突，有时候也会进行必要的交往。比如，由于生产力的限制，它们有可能采取联合行动进行大型的狩猎活动；或者双方或多方进行磋商，划定活动范围，划分牧场山泽等。部落之间交往活动的兴起也为秘书活动的产生提供了场所。

母系氏族公社时期的主要宗教活动是图腾崇拜和祖先崇拜。这些宗教活动必须经过一定的祭祀仪式来完成，由此产生一些主持这一活动的氏族成员。宗教信仰活动的兴起也为秘书活动的产生提供了场所。

由以上论述，我们可以清楚地看到，母系氏族公社时期已经具备了秘书活动所需要的三个基本条件。但是，具备了这三个条件并不能完全证明那个时候的社会日常公务辅助活动、部落之间的交往活动和宗教信仰活动中含有秘书活动的成分。要证明这个问题，还必

须从秘书活动的主要特征——中介性、辅助性和服务性出发进行证明。

氏族公社内部社会日常活动的完成，是领导者和管理者对被领导者和被管理者实行有效领导和管理的过程。领导者和管理者由于精力、能力所限，不可能事必躬亲，必然要产生沟通两个层次之间联系的氏族成员。这些氏族成员为领导者和管理者传达命令、召集会议，起了某种中介作用、辅助作用和服务作用。因此，这些氏族成员的活动应该看做是秘书活动。

部落和部落之间的交往，往往不是双方首领的直接交往，而是通过某些氏族成员的活动所进行的间接交往。这些氏族成员在两个或几个部落之间穿针引线，交换意见，进行协商，促成合作，辅助决定重大事项，实际上起了一种中介作用。所以，部落之间的交往也要通过秘书活动来完成。

宗教信仰活动总是要通过一定的仪式来完成人和“崇拜对象”之间的交流。主持这一仪式的人充当了“崇拜对象”和人之间进行交流的媒介。他们把人的愿望诉诸“崇拜对象”，把“崇拜对象”的意志传达给人。或假借“崇拜对象”的名义，把领导者和管理者的意图宣示给被领导者和被管理者，这些活动明显地具有中介性、辅助性和服务性的特征，因而也隐含着秘书活动的成分，打上了秘书活动的烙印。

综上所述，母系氏族公社时期的公共事务中已经出现了具有明显的秘书活动特征的社会活动，母系氏族公社的母体中已经孕育了秘书工作者的胚胎。

母系氏族公社还没有私有财产，还没有产生阶级，是典型的原始共产主义社会。因此，秘书活动是先于阶级和国家，适应氏族部落管理工作的需要，随着公共事务的兴起、宗教活动的开始，以及语言的产生、原始记录方法的发明和运用而发生的。

当然，母系氏族公社时期的秘书活动并不是完全科学意义上的秘书活动，它是贯穿和从属于其他活动中的具有秘书活动性质的活动，它的产生不是偶然的，而是人类历史发展过程中的必然现象，是人类进步的标志之一。

第二节 中国古代秘书工作

我国的秘书工作历史源远流长：原始社会萌芽；奴隶社会奠基；秦汉时代确立；魏晋到明清时期长足发展；近代以来日臻成熟和完善。在漫长的历史进程中秘书工作的作用越来越重要，秘书工作的内容越来越丰富，秘书工作机构和秘书工作制度也越来越完备，为现代秘书工作的实践和理论的发展积累了宝贵的经验，奠定了坚实的基础。

原始社会时期是我国秘书活动的萌芽期。在上一节中，我们已专门探讨了我国秘书活动的起源问题。我们认同秘书学界关于我国古代秘书活动发生于母系氏族公社时期的说法。上节中有关这一时期秘书活动萌芽状况的描述，可视为原始社会时期秘书活动的缩影。故此，本节中不再赘述。

一、奴隶社会时期的秘书工作概况

奴隶社会时期是我国秘书工作的奠基期。这一时期，阶级的出现，国家的建立及文字