

“十三五”高等教育秘书学专业本科系列教材
经中国高等教育秘书专业委员会审定

SECRETARY SCIENCE

中国秘书史

马银华 主 编

ZHONGGUO MISHUSHI



北京师范大学出版集团
BEIJING NORMAL UNIVERSITY PUBLISHING GROUP
北京师范大学出版社

“十三五”高等教育秘书学专业本科系列教材
经中国高等教育秘书专业委员会审定

SECRETARY SCIENCE

中国秘书史

Z H O N G G U O M I S H U S H I

主 编 马银华
副主编 彭惠莉 蒋大平 郭伟宏
编 委 宋惠娟 李 丽 李 平
刘 伟 戴 玮



北京师范大学出版集团
BEIJING NORMAL UNIVERSITY PUBLISHING GROUP
北京师范大学出版社

图书在版编目(CIP)数据

中国秘书史 / 马银华主编. —北京: 北京师范大学出版社, 2016. 9

高等教育秘书学专业本科系列教材

ISBN 978-7-303-21001-5

I. ①中… II. ①马… III. ①秘书学—历史—中国—高等学校—教材 IV. ①C931.46-092

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2016)第 172939 号

营销中心电话 010-58802181 58805532

北师大出版社高等教育分社网 <http://gaojiao.bnup.com>

电子信箱 gaojiao@bnupg.com

ZHONGGUO MISHUSHI

出版发行: 北京师范大学出版社 <http://www.bnup.com>

北京市海淀区新街口外大街 19 号

邮政编码: 100875

印刷: 大厂回族自治县正兴印务有限公司

经销: 全国新华书店

开本: 787 mm×1092 mm 1/16

印张: 24.25

字数: 490 千字

版次: 2016 年 9 月第 1 版

印次: 2016 年 9 月第 1 次印刷

定价: 45.00 元

策划编辑: 易新

责任编辑: 易新 焦鹏航

美术编辑: 焦丽

装帧设计: 焦丽

责任校对: 陈民

责任印制: 陈涛

版权所有 侵权必究

反盗版、侵权举报电话: 010-58800697

北京读者服务部电话: 010-58808104

外埠邮购电话: 010-58808083

本书如有印装质量问题, 请与印制管理部联系调换。

印制管理部电话: 010-58808284

高等教育秘书学专业本科教材编审委员会

主 任 郭长宇

常务副主任 刘凤泰

副 主 编 王世红 郝银奎 路振文 杨 桐 王守福 刘文清 张丽琍
杨继昭 张文良 聂中东 胡鸿杰 姜 媛 蒋兴礼 孟兆怀

委 员 (以姓氏笔画为序)

刁 侃	于成宝	马 英	马玉杰	马银华	马燕成	王 旭
王 茜	王世红	王守福	王红升	王振祥	王根生	王朝源
王锡耀	王聚英	云国宏	龙新辉	卢 颖	史玉峤	史素芬
司马周	刘凤泰	刘文清	闫 红	闫 勤	许心宏	孙艳红
严 华	杜 军	李 艇	李红梅	李志成	李泽波	杨 桐
杨 锋	杨 霞	杨正刚	杨继昭	杨群欢	肖云林	汪玉川
沈 蕾	张文良	张玉秋	张东昌	张同钦	张守敬	张丽琍
张茂叶	张秋野	张清华	陈祖芬	范静静	林家骊	金常德
郑彦离	孟兆怀	孟德花	赵 华	赵中利	赵兴州	赵颐柳
郝全梅	郝银奎	胡 伟	胡晓涓	胡鸿杰	钟小安	姜 媛
宫 富	姚怀山	聂中东	贾文凤	顾松林	钱世荣	徐 成
郭长宇	郭征帆	唐华生	谈 青	姬瑞环	黄良友	黄柏刚
蒋亚菊	蒋兴礼	路振文	蔡召义	魏永忠		

办 公 室

主 任 张东昌

秘 书 蒋大平 王艳莉 贾红艳

策 划 郝银奎 路振文 王振祥 张东昌

统 筹 路振文 张东昌

出版序言

本套教材是中国高等教育学会秘书学专业委员会(以下简称“秘书学专业委员会”)组织编写的第一套秘书学专业本科教材。

“秘书学专业委员会”于1982年12月创办,1990年9月正式成立,原称“中国高教学会秘书学会”,是经过民政部核准注册的国家二级学会。全国性社会团体清理整顿工作后,于2004年4月正式更名为现称,为中国高等教育学会分支机构——“学科”专业委员会,我国秘书界唯一的全国性社团学术组织。

“秘书学专业委员会”通过广泛开展学术交流与研讨活动,在全国尤其是在高等院校有较大影响。随着秘书学学科建设与专业教育发展的需要,申请秘书学专业加入国家教育部本科目录的问题逐步提上日程。

教育部于1997年进行修订的《普通高等学校本科专业目录》颁布之后,“秘书学专业委员会”在北京召开的“1999年学术研讨会”上,围绕“21世纪高等院校如何提高教学质量,培养高素质秘书人才,以适应社会发展需求”的问题进行了深入研讨。与会专家、教授、学者一致认为,经过将近20年的秘书学研究和教学的探索与实践,我国高校设置秘书学本科专业的条件已具备,主要表现:一是秘书学科理论体系已逐步形成,二是秘书学专业教师和研究队伍已逐步建立,三是秘书学专业教学经验日趋丰富。所以,应该抓紧开展申办秘书学专业“入本”工作。当时因有一些同志认识不同,于是会议就此展开了热烈深入的讨论,最后大家统一了认识:秘书学专业必须设置本科层次,甚至发展到硕士、博士的层次,这是社会发展的需要。教育部高教司刘凤泰副司长应邀出席了这次研讨会并讲了话,他对会议决定申办秘书学专业“入本”工作表示支持,当即表态说让“秘书学专业委员会”提交文字报告。当“秘书学专业委员会”向教育部提交了申办秘书学专业“入本”的书面报告之后,教育部在2004年调整高等学校本专科目录时,在教育类门类职业教育种类的“本科专业目录”之外增加了“文秘教育”专业,代码为“040335W”,属于师范教育。原因是,为了适应经济社会发展对秘书人才的迫切需要,教育部已批准在“本科专业目录”之外的专科层次增设了“文秘”专业,主要在高职高专中招生。这次调整在“本科专业目录”之外增加“文秘教育”专业,主要是为了解决“文秘”专业师资问题。当然,这对于秘书学学科建设与专业教育的发展也同样起到了一定的推动和促进作用,但仍然不能够满足秘书学专业建设与发展的需要。这是“秘书学专业委员会”首次申办秘书学专业“入本”的情况。

2010年3月,教育部自改革开放以来第四次对《普通高等学校本科专业目录》的修订开始启动。“秘书学专业委员会”抓住机遇,再次向教育部提交了申请秘书学专业“入本”的书面报告。2011年4月,教育部把秘书学专业正式列入新修订的《普通高等学校

本科专业目录》进行公示，第一次把“秘书学”定位为“文学”类属下与“汉语言文学”并列的二级学科，代码为“050107T”，并于2012年颁布实施。此前的教育部本科目录在教育类门类中把“文秘教育”作为目录外本科专业列入其中，这次修订，“文秘教育”在教育类门类内已被撤销。

秘书学专业进入国家教育部正式颁布的《普通高等学校本科专业目录》，标志着历经30年的中国秘书学“学科”的正式确立，也预示着中国秘书学界春天的到来。

面临秘书学专业“入本”之后的新形势和新任务，为了集思广益，商讨对策，解决实际问题，“秘书学专业委员会”及时在京举办了“秘书学本科专业学科建设座谈会”。会议一致认为，解决好秘书学专业本科教材和师资问题是当务之急。

自从“秘书学专业委员会”于1990年正式成立迄今，有不少院校已自行编辑出版了秘书学本科教材，这些教材在推动秘书学专业发展和秘书学学科建设方面做出了重要贡献。而“秘书学专业委员会”到底需要不需要直接组织编写秘书学专业的本科教材？有个别领导认为，仅在秘书学专业“入本”前后，市场上就已经出版了不少本科教材，不需要再费力组编。但是，“秘书学专业委员会”的委员们经过认真讨论最后统一了意见。大家一致认为：当前现有本科教材的实际状况，已不适应“入本”后秘书学学科建设和专业教育发展的需要，根据“秘书学专业委员会”的宗旨与业务范围，应该勇于担当，组织编写一套秘书学专业本科教材，并引领秘书学学科发展的方向，这也是义不容辞的责任和义务。而如何着手组织编写？经过研究决定，先行展开调研，以便结合实际，做到有的放矢，编写出适用的精品教材。

据此，“秘书学专业委员会”自2013年1月开始，展开了深入细致的调研工作。为了做好调研工作，成立了以第一副会长郭长宇为组长，教育部高教司原副司长刘凤泰为常务副组长，以及其他有关领导成员参加的调研工作小组，并邀请国防大学基本系原主任孟进鸿将军、总参工程兵部办公室原主任郑德源大校、北京师范大学侯玉珍教授、北京联合大学应用文理学院周文建教授、北京联合大学师范学院张东昌教授等参加调研。直至2015年1月，经过两年来的多轮调研和反复论证，并几易其稿，做出了《秘书学专业本科人才培养方案》，确定了基础课、专业课和实践课的课程，在此基础上才开始着手组织编写这套本科教材。

为了加强这套教材的编写工作，“秘书学专业委员会”经2014年9月16日会长办公会议通过，成立了以时任名誉会长、教育部原国家督学郭长宇为主任，教育部高教司原副司长、高等教育教学评估中心原主任刘凤泰为常务副主任，以及常务理事会成员组成的“中国秘书学专业本科教材编审委员会”（后决定吸收参编院校的领导和专家参加）。“编审委员会”几经讨论，认真准备，“秘书学专业委员会”于2015年5月15日以“中高秘〔2015〕12号文件”发出了《关于征集秘书学本科专业教材参编院校与参编个人的通知》，开始了本套教材的编写工作。

本套教材编写的指导思想：坚持以马列主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观和习近平总书记有关重要讲话的精神为指导，认真贯彻落实党的十八大和《国家中长期教育改革发展规划纲要（2010—2020年）》精神，结合实际，编辑出版本套秘书学本科专业教材。

本套教材编写的基本原则：集体组织，自愿参编；统筹安排，民主决策；主编负责，分工合作；严格程序，确保质量；按时完稿，力出精品；既出成果，又出人才。

本套教材编写的具体要求：坚持质量第一，对教材中的基本概念、理论的表述，力争准确、简明，语言通俗、流畅。

本套教材编写队伍的组成：由热爱秘书事业，积极参加秘书活动，从事秘书学教学、科研工作，实践经验丰富，学术造诣较深，开拓进取，善于团结合作，乐于奉献的人员组成。

本套教材编写的主要内容：本套教材涵盖了基础课教材、专业核心课教材和实践课教材三大类，其中包括：《秘书学概论》《中国秘书史》《秘书应用写作》《秘书写作实训》《秘书实务》《秘书文档管理》《秘书文化导论》《秘书心理学》《秘书礼仪》《办公数字化》《速记与速录》《领导科学》《管理学原理》《形式逻辑》《古代汉语》《现代汉语》《基础写作》《中国文学简史》共18本。每本教材按照满足学生自主学习，教师可翻转教学，师生共筑快乐课堂的目标而设置，不仅配有数字化资源、思考题答案、参考资料，而且有丰富的知识链接、章节说课链接等，可用来建设微课、慕课教学，供授课教师教学参考之用。

本套教材编辑出版的意义：第一，这套教材是“秘书学专业委员会”组编的第一套秘书学专业本科教材，属于集体行为，是在秘书学专业“入本”之后进行深入调研的基础上确立的本科人才培养方案，所以，它适应秘书学学科发展和秘书学专业人才培养的需要。第二，“秘书学专业委员会”组编的这套教材，是在深入调研的基础上，汇集全国秘书学界的精英，实行编审委员会集体领导下的主编负责制，并选择了“老、中、青”相结合的参编方案，所以，教材的质量是毋庸置疑的，是能够适应市场需要的。第三，这套教材汇总了多年来秘书学学科创建发展的成果，而且要求能够引领今后学科发展的方向，同时贯彻落实党的十八大和习近平总书记的有关重要讲话精神，体现新的执政理念，所以，编辑出版这套本科教材具有重要的历史意义和现实意义。

本套教材的特色：基于秘书学具有交叉学科的特性，本套教材在编写过程中，力争突出秘书学专业独特性、完整性、综合性和时代性的特色。所谓“独特性”，是指它的研究对象和内容与其他学科专业不同，是“研究秘书（个体）、秘书机构（群体）和其动作（秘书工作）规律，以及秘书学本身发展规律的一门科学”。所谓“完整性”，正如苏联学者拉契科夫所说，“每门科学总是以建立统一的、逻辑严密的、关于周围世界某一方面的知识体系为前提的”，秘书学也不例外，同样要形成自己完整的知识体系和统一

的、逻辑严密的学科专业体系。所谓“综合性”，主要体现在以下两个方面。一方面体现在秘书工作的性质上，即秘书工作是一种综合性的工作；另一方面体现在秘书学科自身的特征上，即交叉学科的综合性。所谓“时代性”，从20世纪70年代开始的信息革命正给人类文明带来前所未有的影响和挑战，在信息革命中出现的数字化、智能化和网络化的大趋势正改变着现代人政治、经济、文化各方面的活动面貌。因此，秘书学的理论体系必须符合时代的特征，要重视引进信息革命所形成的各种适合于我国国情的先进理论，来充实和完善秘书学自身的理论内容，以保证秘书学理论体系的不断更新，这也是中国秘书学自身发展的必然要求。

本套教材的创新：以教育部教改的新精神为指导，进行教学内容的改革和教材新体系建设，改变传统的教学模式，建立具有个性化特征，适于教师教学、学生自主学习，注重学生创造性思维与创新能力培养的立体化教材；区别于已经出版的其他秘书学专业教材，更不等同于“文秘专业”高职高专教材。它拓宽了研究方法和视野，并注意从感性认识中概括出新观点，从实践中提升新理论，善于选用新案例、新数据、新材料，推陈出新，推进秘书学学科应用理论系统化的建立。不仅教学内容、教学方法与手段体现了教学改革的新精神，而且案例新、数据新、材料新，充分体现了专业的最新发展及学科优秀科研成果；较之于同类教材更适合教学的需要，具有鲜明的特色和优势，突出信息数字化，弥补了现有教材教案刻板、表现形式单一等不足。同时，考虑到秘书学交叉学科的特性，使其在人才培养的目标定位、质量内涵等方面不可避免地会产生模糊性的特点，该教材在内容的选材、概念的界定、体系的完整等方面坚持不可替代性原则。本套教材坚持了研究成果进教材，注重在学科交叉领域开拓秘书学理论的新观点。

总之，这套秘书学专业本科教材是“秘书专业委员会”的集体成果，是秘书学界所有关心支持这一工作的领导、参编人员和诸多同仁的智慧结晶。而且，经过认真比对，最后确定了与北京师范大学出版集团合作编辑出版这套教材。通观这套秘书学专业本科教材的特点，它具有科学性、知识性、新颖性及趣味性等诸多优点。由于受作者水平限制，而且编写时间过紧，书中难免有诸多不足之处，因此诚恳希望广大师生、同行专家与学者们批评和赐教。

让我们更加紧密地团结在以习近平为总书记的党中央周围，务实苦干，攻坚克难，同心协力，使这部教材成为具有当代水平的精品，为提高秘书学专业的教学质量，为中华民族的伟大复兴做出贡献！

中国秘书学专业本科教材编审委员会

2016年8月15日

致读者

亲爱的读者朋友：

您好！

“他山之石可以攻玉。”随着经济社会发展，各机构、各部门对秘书人员的素质提出了更高的要求。秘书从业人员不但要了解当今秘书工作的特点，还需要从历史上丰富的秘书工作经验中汲取营养，提升自己的文化素养。中国秘书史便是这样的一门课程，它可以带你走近丰富多彩的秘书人物，阅读丰富多彩的秘书故事，了解博大精深的秘书文化，进而取其精华，古为今用，从而提供优质的秘书工作。

“文章千古事，得失寸心知。”为了编好这本教材，编委会群策群力，同心同德，携手并肩一同走过了一段艰辛而又获益匪浅的秘书文化之旅。为了找到最有说服力的案例与人物事件，每位编委在海量的历史文献中爬梳剔抉，反复审核，精心选择。在撰写过程中，我们力求使本教材既吸收同类教材的优点，又体现出“人文性、职业性、可读性与知识性”的特点。

一、人文性

中国文化源远流长，有丰富的秘书文化资源，特别是历史上优秀的秘书人物，大都凝结着中华优秀传统文化的智慧，您可以从他们身上感受到中国秘书人员强烈的人文关怀与精神“底气”。“以史为镜可以知兴替”，秘书史不仅仅是传授一些基本的知识，了解历史上的秘书机构与秘书制度，更重要的是，通过学习学会辨别，学会独立思考，积淀丰厚的文化底蕴，进而塑造秘书从业人员品格，承担起秘书职业的社会责任。章后的“批判性思考”正好引导大家在这方面对秘书文化进行反思。

二、职业性

在编写过程中，我们紧扣职业化秘书人才的培养目标来组织结构内容，始终把秘书人员的选拔、任用、考核和专业化职业培养贯穿其中。秘书职业化主要包括两个方面：一是秘书工作的职业化，二是秘书从业人员的职业化。秘书工作的职业化主要指，在组织制度上建立秘书的分级分类体系，明确各类秘书的职责范围，通过专业教育手段培养秘书从业人员，以规范的考核评定秘书的职业资格和工作水平，实现秘书工作的专业化管理等。秘书人员的职业化，首先是指秘书职业角色的认同和职业形象的塑造，其次是职业专业化能力、职业精神和行为规范，最后是终身学习的目标和进取精神等。

三、可读性

为了便于大家的学习，编者对每章内容进行了精心组织与安排，特别注意教材的可读性与趣味性。章前的“本章概述”与“结构图”画龙点睛，使您对本章知识点一目了然。

然；“学习目标”提纲挈领，使您对每节要点与重点心中有数；“史实导入”使您尽快进入学习情境；“名家语录”穿插其中，深化您对秘书文化的感受；案例“链接”融秘书人物、历史典故及趣闻逸事于一体，特别是可以结合多媒体展现一些重要秘书人物的照片、相关秘书知识图片等，让您看到“庐山真面目”，秘书史上死的材料也就变成了活的阅读对象。这种方式使您对相关秘书知识既有感性的认识又有理性的思辨，学习兴趣自然会提高。

四、知识性

秘书史教材的出发点是扩大知识面，让大家尽可能多地了解历代秘书文化。除在章节中穿插大量秘书历史典故与秘书人物事迹外，我们还在每章后以“在线学习资源”“补充读物”的方式列出与本章内容相关的线上线下资源，拓展您的知识面，使秘书史教材成为传播中国秘书文化的有益载体。

以上便是我们这本教材的编写宗旨与指导思想。本书的顺利完成，是我们这个编写团队精诚合作的结果，是各位编委集体智慧的结晶。让我们一起来认识一下各位编委，并介绍他们的具体分工：山东管理学院马银华负责统稿并撰写前言，天津师范大学彭慧莉负责统稿并撰写了第五、第六、第七章，北京联合大学的蒋大平撰写了第一、第八、第九章，山东管理学院的郭伟宏负责汇总、统稿并撰写了第三章，长治学院的宋惠娟撰写了第二章，山东管理学院的李丽撰写了第四章，聊城大学的李平撰写了第十章，山东管理学院的刘伟撰写了第十一章，山东管理学院戴玮撰写了第十二章。在本书的撰写过程中，我们也参考了杨剑宇与杨树森等前辈学者的教材，他们在秘书史方面的探索对我们启发多多，在这里特别表示感谢。

“路漫漫其修远兮，吾将上下而求索。”尽管我们数易其稿，但受水平所限，错讹之处自会不少，恳请您批评指正。

编 者
2016 年 5 月

全书栏目

致读者

亲爱的读者朋友：

您好！

“纸山石可成文”，随着书籍社会的发展，各机构、各部门对秘书人员的素质提出了更高的要求。秘书从事人员不仅需要掌握当今秘书工作的特点，还要从历史的视角审视秘书工作的经验教训，提升自己的文化素养。中国秘书史便是这样的一门学科，它可以带您走进丰富多彩的秘书人物，阅读丰富多彩的秘书故事，了解博大精深的秘书文化，进而取其精华，方为今用，从而提供优质的秘书工作。

“文章千古事，得失寸心知。”为了做好本职工作，感谢各界厚爱，同心同德，携手共进，我们走过了一段艰辛而又充满挑战的秘书文化之旅。为了提供最有力的案例与人物事件，每位编辑在搜集历史文献中能翻阅、反复斟酌，精心选择，在撰写过程中，我们力求使本教材既收到教材的优点，又体现出“人文性、专业性、可读性”与“知识性”的特点。

一、人文性

中国文化源远流长，有丰富的秘书文化资源。特别是历史上优秀的秘书人物，大都融汇中华传统文化的智慧。您可以从他们身上感受到中国秘书人员孜孜以求的人文情怀与精神“是气”，“以史为鉴可以知兴替”。秘书史不仅仅提供一些基本的知识，了解历史上的秘书机构与秘书制度，更重要的是，通过努力学习案例，学会独立思考，积极奉献秘书文化资源，进而塑造秘书从业人员的品格，承担起秘书职业的社会责任。最后“能利用”是“史”最好引导大家在这方面对秘书文化进行反思。

二、专业性

在编写过程中，我们聚焦秘书职业人才的培养与职业素质结构内容，将秘书职业人员的道德、品行、专业素质与职业能力等要素，进行职业化与专业化两个方面的分析。一是秘书工作的职业化。二是秘书从业人员的职业化。秘书工作的职业化主要指：职业制度上建立秘书的分层分类体系，明确各层级秘书的职责范围，通过专业教育手段培养秘书从业人员的素质，以规范的职业化秘书的职业素养与职业行为，实现秘书工作的专业化与职业化。秘书人员的职业化，首先应使秘书职业色彩得到认可和职业形象的塑造，其次应职业专业化能力、职业精神与行为规范，最后应使秘书学习的目标和职业期望等。

三、可读性

为了方便大家学习，编者对每章内容进行了精心构思与安排，特别注重材料的可读性与趣味性，希望您的“本”能“述”与“活用”成为点，使您对本书知识及“了”

致读者：简要介绍本书的四大特点，介绍本教材的编写团队。

详细目录：三个层级的详细目录为您提供更具体的页码索引，并展现作者阐述每个章节的角度。

简要目录：一个层级的简要目录让你一眼览尽全书的章目要点。

参考文献：呈现与本书有关的文献题录，便于读者检索及共享信息资源，展现研究基础。

详细目录

第一章 秘书的起源与形成	1
第一节 秘书的萌芽时期	1
一、秘书是什么	1
二、秘书的起源	1
第二节 秘书的产生时期	1
一、秘书产生的前提条件	1
二、秘书产生的社会条件	1
三、原始文明社会时期的秘书	1
第三节 秘书的成熟时期	1
一、秘书成熟的社会条件	1
二、秘书成熟的标志	1
三、秘书成熟与秘书的职能	1
第二章 先秦时期的秘书工作	2
第一节 夏商时期的秘书工作	2
一、夏代的秘书工作	2
二、商代的秘书工作	2
第二节 西周时期的秘书工作	2
一、西周的文字	2
二、西周的文字与制度	2
第三节 春秋战国时期的秘书工作	2
一、春秋时期的文字	2
二、春秋战国时期的秘书工作与“士”的产生	2
三、春秋战国时期的秘书工作与“士”的产生	2
四、春秋战国时期的秘书工作与“士”的产生	2
第三章 秦汉的秘书工作	3
第一节 秘书机构的确立和演变	3

参考文献

- [1]曹研宜. 秘书学概论[M]. 北京: 机械工业出版社, 2000.
- [2]陈旭. 秘书. 中国文化遗产[M]. 天津: 南开大学出版社, 2007.
- [3]方国雄. 中国秘书比较[M]. 长春: 吉林人民出版社, 2000.
- [4]曹云. 秘书职业化与秘书工作——新民主主义革命时期秘书工作史论[M]. 秘书工作, 2011(7).
- [5]曹云. 曹云. 中国秘书工作史(1911-1949)[M]. 沈阳: 辽宁人民出版社, 1992.
- [6]何国雄. 秘书文化史[M]. 北京: 中国广播电视出版社, 2002.
- [7]胡绳. 中国历史七十年[M]. 北京: 中共党史出版社, 1991.
- [8]何国雄. 古代公文与文书[M]. 南京: 南京师范大学出版社, 2005.
- [9]曹云. 古代秘书人物与文书[M]. 兰州: 兰州大学出版社, 1994.
- [10]曹云. 古代秘书[M]. 兰州: 兰州大学出版社, 1997.
- [11]曹云. 中国秘书史[M]. 北京: 中国人民大学出版社, 2015.
- [12]李西岳. 秘书和秘书工作的历史与现状[J]. 秘书工作, 2001(1).
- [13]李西岳. 中国现代秘书工作[M]. 北京: 高等教育出版社, 1989.
- [14]曹云主编. 中国社会科学近代史研究所中国近代史研究所. 中国民国史[M]. 北京: 中华书局, 2011.
- [15]曹云主编. 中国秘书史[M]. 兰州: 兰州大学出版社, 2000.
- [16]曹云. 中国近代史[M]. 北京: 中国社会科学出版社, 1990.
- [17]曹云. 中国近代史[M]. 北京: 中国社会科学出版社, 2008.
- [18]曹云. 中国近代史[M]. 北京: 中国社会科学出版社, 2008.
- [19]曹云. 中国近代史[M]. 北京: 中国社会科学出版社, 2008.
- [20]曹云. 中国近代史[M]. 北京: 中国社会科学出版社, 2008.
- [21]曹云. 中国近代史[M]. 北京: 中国社会科学出版社, 2008.
- [22]曹云. 中国近代史[M]. 北京: 中国社会科学出版社, 2008.
- [23]曹云. 中国近代史[M]. 北京: 中国社会科学出版社, 2008.
- [24]曹云. 中国近代史[M]. 北京: 中国社会科学出版社, 2008.

第一章 秘书的起源与形成	1
第二章 先秦时期的秘书工作	2
第三章 秦汉的秘书工作	3
第四章 魏晋南北朝时期的秘书工作	4
第五章 隋唐时期的秘书工作	5
第六章 两宋时期的秘书工作	6
第七章 辽、金、元时期的秘书工作	7
第八章 明朝的秘书工作	8
第九章 清朝的秘书工作	9
第十章 中华民国时期的秘书工作	10
第十一章 民主革命时期中国共产党的秘书工作	11
第十二章 新中国成立之后中国共产党的秘书工作	12

参考文献 / 365

简要目录

- 第一章 秘书的起源与形成 / 1
- 第二章 先秦时期的秘书工作 / 29
- 第三章 秦汉的秘书工作 / 59
- 第四章 魏晋南北朝时期的秘书工作 / 91
- 第五章 隋唐时期的秘书工作 / 117
- 第六章 两宋时期的秘书工作 / 151
- 第七章 辽、金、元时期的秘书工作 / 175
- 第八章 明朝的秘书工作 / 201
- 第九章 清朝的秘书工作 / 235
- 第十章 中华民国时期的秘书工作 / 265
- 第十一章 民主革命时期中国共产党的秘书工作 / 301
- 第十二章 新中国成立之后中国共产党的秘书工作 / 341
- 参考文献 / 365

详细目录

第一章 秘书的起源与形成	(1)
第一节 秘书的萌芽时期	(3)
一、秘书是什么	(3)
二、秘书的起源	(4)
第二节 秘书的产生时期	(8)
一、秘书产生的前提条件	(8)
二、秘书产生的社会条件	(9)
三、原始文明社会时期的秘书	(10)
第三节 秘书的成熟时期	(11)
一、秘书成熟的社会条件	(12)
二、秘书成熟的标志	(13)
三、秘书溯源分析与结论	(13)
第二章 先秦时期的秘书工作	(29)
第一节 夏商时期的秘书工作	(31)
一、夏代的秘书工作	(31)
二、商代的秘书工作	(33)
第二节 西周时期的秘书工作	(36)
一、西周的史官	(38)
二、西周的秘书工作制度	(42)
第三节 春秋战国时期的秘书工作	(44)
一、春秋时期的史官	(45)
二、春秋战国时期的秘书培训学校与“士”的产生	(47)
三、春秋战国时期的秘书官职	(51)
四、春秋战国时期的文书工作	(53)
第三章 秦汉的秘书工作	(59)
第一节 秘书机构的确立和演进	(61)

一、从丞相府到尚书署	(62)
二、其他中央秘书机构	(65)
第二节 秘书官吏	(69)
一、秘书官吏的选拔	(70)
二、秘书官吏的任职资格	(72)
三、秘书官吏的考核制度	(72)
第三节 文书档案工作	(73)
一、文书工作制度	(75)
二、公文文体	(79)
三、档案工作	(82)
第四章 魏晋南北朝时期的秘书工作	(91)
第一节 魏晋南北朝时期的秘书机构	(93)
一、尚书台与三省	(93)
二、皇宫秘书机构	(97)
三、地方秘书机构	(98)
第二节 秘书官吏管理体制	(99)
一、曹操与秘书工作	(99)
二、诸葛亮与秘书工作	(101)
三、寒门掌机要	(104)
第三节 文书档案工作	(105)
一、文书工作	(106)
二、档案工作	(112)
第五章 隋唐时期的秘书工作	(117)
第一节 隋唐时期的秘书机构	(119)
一、国家机关秘书官吏的结构	(119)
二、秘书官吏系统中一般秘书吏员的官阶与职掌	(121)
三、秘书官吏在中央政府机构的配置	(122)
四、地方及军队中的秘书机构	(122)
第二节 唐朝秘书官吏的管理	(122)
一、多种途径并行的官员举士方式	(123)
二、唐代秘书吏员的选拔	(124)
三、唐代秘书官吏考核制度	(126)