

中国秘书辞典

潘瑞新 编

广东省出版集團
广东人民出版社

中国秘书辞典

潘瑞新 编

广东出版集團
广东人民出版社

· 广州 ·

图书在版编目 (CIP) 数据

中国秘书辞典 / 潘瑞新编. ——广州: 广东人民出版社, 2010. 6

ISBN 978 - 7 - 218 - 06764 - 3

I. ①中… II. ①潘… III. ①秘书学—中国—词典 IV. ①C931.46 - 61

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2010) 第 092112 号

中国秘书辞典

潘瑞新编

版权所有 翻印必究

出版人: 金炳亮

责任编辑: 柏 峰 陈其伟

装帧设计: 新角度广告

出版发行: 广东人民出版社

地 址: 广州市大沙头四马路10号 (邮政编码: 510102)

电 话: (020) 83798714 (总编室)

传 真: (020) 83780199

网 址: <http://www.gdpph.com>

经 销: 广东省出版集团图书发行有限公司 (www.gdbpgfx.com)

印 刷: 恒美印务 (广州) 有限公司

书 号: ISBN 978 - 7 - 218 - 06764 - 3

开 本: 787mm × 1092mm 1/32

印 张: 14.25 字数: 420 千字

版 次: 2010 年 6 月第 1 版 2010 年 6 月第 1 次印刷

印 数: 10000 册

定 价: 48.00 元

如果发现印装质量问题,影响阅读,请与出版社(020 - 83795749)联系调换。

售书热线: (020) 83790604 83791487 邮购: (020) 89667808

再版前言

《中国秘书辞典》自1988年9月出版发行以来，至今已有22个年头了。这次出版属于第三次印刷。翻阅全书，尽管年日已久，但绝大部分内容的知识性、实用性、参考性，仍未见过时。近20年来，不断有读者求购此书，更有许多业内人士希望编者能再版。经与出版社商榷，同意重新出版。

编者一生有缘于办公室的文秘事业，并长期致力于该领域的研究与探讨。1970年至1996年长达27年在广东省委办公厅任职；1996年至今的10年多来，在省属国有企业担任领导职务，其中也一直分管国企单位的办公室工作，能够从管理层的高度更深刻地理解秘书工作的内涵。因此，本辞典是编者长期从事文秘管理的知识沉淀及经验积累。今天本书再版，相信对于从事文秘工作的公务员及广大企事业单位的办公室人员，大有裨益。

本辞典这次再版，主要做了二点修订：一是根据近10多年来我国理论创新的最新成果，汲取了部分新的政治理论概念；同时为了适应企业文秘人员的工作需要，特别增加了较多有关经济、财政、金融方面的常见用语和与文秘信息工作相关的部分网络词语，使本辞典的词汇量由原来的1600多条增加到2800多条。二是在辞典原文和附录的一些内容的基础上进行了部分补充和修正。经过认真的重新审核，有的作了调整，有的作了充实，有的作了删减或纠正，使之更加完善。当然，随着社会的进步和时代的发展，我国文秘工作必然会与时俱进，新的东西也必然会层出不穷。因此尽管再版，肯定还会存在某些不足和疏漏，诚望专家、同仁及广大读者指正。

最后十分感谢许泽红、赵玲玲、潘建容等同志在本书再版过程中所提供的热心帮助，她们在协助收集相关补充资料等方面做了大量工作，为本书增添了一些新内容。

编者
2010年春

初版前言

本词典是一本简明实用的秘书业务工具书，主要供文秘工作者、大专院校秘书专业学生和有志于秘书事业的青年参考使用。

本书共收入词目1600多条，内容涉及秘书工作的状况、文书业务运转、公文种类、语文写作、古今秘书人物、秘书修养以及与秘书业务相关的知识等。

在编写此书的过程中，编者参阅了李欣同志编著的《秘书工作》、仲维纲同志主编的《写作知识与实践》以及部分秘书文学、文书学、写作学、政治学等有关专著和辞书，并按照秘书人员日常工作、学习需要掌握和了解的基本知识进行取舍、归纳、分类编纂。由于自身知识浅薄，经验不足，难免存在许多缺点和错误，敬请广大读者、同行和有关专家批评指正。

许泽江同志在搜集整理资料方面帮助编者做了许多工作；海天出版社和有关部门的领导及有关同志对本书的编写给予了热情的帮助和指导；谨此一并表示感谢。

为了便于读者查阅，本书目录后面附有笔画索引，字母索引及数字索引。

编 者

1988年7月

总 目 录

目录	(1)
辞典正文	(1)
附录	(360)
(一) 国家行政机关公文种类	(360)
(二) 党的机关公文种类	(360)
(三) 公文主题词表	(361)
(四) 稿件修改、校对应用符号表	(367)
(五) 中国历史纪年简表	(371)
(六) 各直辖市、省、自治区一览表	(372)
(七) 中国重要节日和纪念日简介	(373)
(八) 中国少数民族部分传统节日简介	(375)
(九) 中国各省会城市及港、澳、台长途电话区号、邮政编码	(378)
(十) 节气表	(379)

目 录

一、秘书本体编

(一) 总论·····	(1)	女史·····	(5)
秘书学·····	(1)	左史·····	(5)
秘书史·····	(1)	右史·····	(5)
秘书起源·····	(1)	内史·····	(5)
秘书工作·····	(1)	纳言·····	(6)
秘书部门·····	(2)	起居郎·····	(6)
秘书特点·····	(2)	作册·····	(6)
秘书作用·····	(2)	象胥·····	(6)
秘书职能·····	(3)	外史·····	(6)
秘书工作原则·····	(3)	小史·····	(6)
秘书职业道德·····	(3)	柱下史·····	(6)
秘书素养·····	(3)	博士·····	(6)
秘书技能·····	(3)	左徒·····	(6)
秘书层次·····	(3)	县丞·····	(6)
秘书制度·····	(4)	掌书·····	(6)
秘书专业·····	(4)	御史·····	(6)
秘书刊物·····	(4)	谒者·····	(6)
秘书写作·····	(4)	主书·····	(7)
秘书型·····	(4)	御史大夫·····	(7)
秘书节·····	(5)	令史·····	(7)
秘书周·····	(5)	舍人·····	(7)
秘书人物·····	(5)	詹事·····	(7)
		仆射·····	(7)
(二) 古代秘书官职·····	(5)	中常侍·····	(8)
史·····	(5)	侍史·····	(8)
太史·····	(5)	侍中·····	(8)

尚书令·····	(8)	书记·····	(11)
尚书·····	(8)	掌书记·····	(12)
尚书郎·····	(8)	通事郎·····	(12)
宰相·····	(8)	黄门郎·····	(12)
谏议大夫·····	(9)	书令史·····	(12)
黄门侍郎·····	(9)	中书侍郎·····	(12)
大长秋·····	(9)	中书舍人·····	(12)
左右曹·····	(9)	通事舍人·····	(12)
译官令·····	(9)	都事·····	(12)
九译令·····	(9)	录事·····	(12)
符宝郎·····	(9)	录事参军·····	(13)
御史中丞·····	(9)	侍讲·····	(13)
从事·····	(9)	侍读·····	(13)
三公曹尚书·····	(9)	大学士·····	(13)
书佐·····	(10)	翰林·····	(13)
记室·····	(10)	翰林学士·····	(13)
中书令·····	(10)	孔目·····	(13)
中书监·····	(10)	待诏·····	(13)
中书·····	(10)	判官·····	(13)
秘书令·····	(10)	尚书参掌机事·····	(14)
秘书丞·····	(10)	文林郎·····	(14)
秘书郎·····	(10)	尚书左右丞·····	(14)
秘书监·····	(10)	礼部郎中·····	(14)
幕友·····	(11)	知制诰·····	(14)
省事吏·····	(11)	枢密使·····	(14)
起居注·····	(11)	起居舍人·····	(14)
修起居注·····	(11)	左右拾遗·····	(14)
起居令史·····	(11)	左右补阙·····	(14)
主簿·····	(11)	参议官·····	(14)
典签·····	(11)	主管机宜文字·····	(14)
令正·····	(11)	检正·····	(15)
侍郎·····	(11)	两制·····	(15)

押司·····	(15)	部办·····	(17)
都承旨·····	(15)	笔帖式·····	(18)
通进银台司·····	(15)		
签判·····	(15)	(三) 现代秘书职务·····	(18)
林牙·····	(15)	秘书·····	(18)
敞史·····	(15)	秘书长·····	(18)
知圣旨头子事·····	(15)	见习秘书·····	(18)
照磨·····	(15)	正式秘书·····	(18)
检校·····	(15)	法律秘书·····	(18)
理问·····	(15)	医学秘书·····	(18)
典籍·····	(15)	技术秘书·····	(19)
礼部左右侍郎·····	(16)	教育秘书·····	(19)
御前近侍·····	(16)	工艺秘书·····	(19)
序班·····	(16)	社会秘书·····	(19)
行人·····	(16)	医药秘书·····	(19)
掌印·····	(16)	公共关系秘书·····	(19)
书办·····	(16)	学校秘书·····	(19)
吏目·····	(16)	企业秘书·····	(19)
中堂·····	(16)	科技秘书·····	(19)
典史·····	(16)	基层秘书·····	(20)
六科给事中·····	(16)	国务秘书·····	(20)
随朝伴官·····	(16)	使馆秘书·····	(20)
巴克什·····	(16)	文字秘书·····	(20)
军机章京·····	(17)	机要秘书·····	(20)
军机大臣·····	(17)	行政秘书·····	(20)
内阁侍读·····	(17)	私人秘书·····	(20)
内阁学士·····	(17)	拟稿人·····	(20)
内阁中书·····	(17)	承办人·····	(21)
内阁侍读学士·····	(17)	保密员·····	(21)
内文案·····	(17)	办事员·····	(21)
文案·····	(17)	机要员·····	(21)
主稿·····	(17)	打字员·····	(21)

油印员·····	(21)	凤阁·····	(25)
译电员·····	(21)	紫薇省·····	(25)
收发员·····	(21)	翰林院·····	(25)
值班员·····	(21)	政事堂·····	(26)
信息员·····	(21)	枢机房·····	(26)
调研员·····	(22)	枢密院·····	(26)
资料员·····	(22)	匭使院·····	(26)
校对员·····	(22)	进奏院·····	(26)
记录员·····	(22)	学士院·····	(26)
缮写员·····	(22)	司经局·····	(26)
办信员·····	(22)	著作局·····	(27)
接访员·····	(22)	弘文馆·····	(27)
督办员·····	(23)	开拆房·····	(27)
机要交通员·····	(23)	主事房·····	(27)
文件发行员·····	(23)	章奏房·····	(27)
档案管理员·····	(23)	催驱房·····	(27)
国家公务员·····	(23)	登闻鼓院·····	(27)
		登闻检院·····	(27)
(四) 古代秘书机构·····	(23)	通进司·····	(27)
太史友·····	(23)	架阁库·····	(27)
太史寮·····	(23)	检校所·····	(27)
五史·····	(23)	承发司·····	(27)
丞相府·····	(24)	诰敕房·····	(27)
起居省·····	(24)	通政司·····	(27)
三公曹·····	(24)	尚宝司·····	(27)
门下坊·····	(24)	制敕房·····	(28)
典书坊·····	(24)	承敕监·····	(28)
御史台·····	(24)	司文监·····	(28)
秘书省·····	(24)	司礼监·····	(28)
门下省·····	(24)	司务厅·····	(28)
尚书省·····	(25)	中书房·····	(28)
中书省·····	(25)	文书房·····	(28)

印绶监·····	(28)	稽查钦奉上谕事件处·····	(31)
内三院·····	(28)	六科·····	(31)
批本处·····	(28)	文馆·····	(31)
典籍厅·····	(28)	典诏命·····	(31)
内阁丞宣厅·····	(29)		
满票签处·····	(29)	(五) 现代秘书机构·····	(32)
秘书科·····	(29)	办公厅(室)·····	(32)
御书处·····	(29)	秘书局(处)·····	(32)
承发房·····	(29)	信访局(处)·····	(32)
内阁·····	(29)	机要局(处)·····	(32)
南书房·····	(29)	机要交通局(处)·····	(32)
军机处·····	(29)	政策研究室·····	(32)
詹事府·····	(30)	综合处·····	(32)
中书科·····	(30)	会务处·····	(32)
起居注馆·····	(30)	办文处·····	(32)
方略馆·····	(30)	督察处·····	(33)
内翻书房·····	(30)	信息处·····	(33)
通政使司·····	(30)	保密室·····	(33)
内奏事处·····	(30)	收发室·····	(33)
督促所·····	(30)	资料室·····	(33)
案牍科·····	(30)	文电科·····	(33)
汉票签处·····	(30)	打字室·····	(33)
满本房·····	(30)	值班室·····	(33)
稽查房·····	(30)	发行处(科)·····	(33)
汉本房·····	(30)	档案处(科)·····	(33)
副本库·····	(30)	机要车间·····	(34)
收发红本处·····	(31)	建议提案处·····	(34)
蒙古房·····	(31)	新闻信息处·····	(34)
机要科·····	(31)	督办处·····	(34)
丞政厅、总务厅(司)·····	(31)	政务公开处·····	(34)
折子馆·····	(31)	应急办·····	(34)
奏事处·····	(31)	秘书协会·····	(34)

联合国秘书处·····	(34)	签名制度·····	(37)
(六) 古代秘书制度·····	(35)	公文眷写制度·····	(37)
正副本制度·····	(35)	文书传递制度·····	(37)
驿传制度·····	(35)	照刷磨勘制度·····	(38)
用印制度·····	(35)	朱销文簿制度·····	(38)
眷黄制度·····	(35)	票拟制度·····	(38)
稽程制度·····	(35)	批红制度·····	(38)
公文用纸制度·····	(35)	密疏制度·····	(38)
文书处理程序制度·····	(36)	清档制度·····	(38)
封驳制度·····	(36)	批本制度·····	(38)
稽缓制度·····	(36)	发折制度·····	(38)
移交制度·····	(36)	廷寄制度·····	(38)
实封制度·····	(36)	明发制度·····	(39)
四禁规定·····	(36)	朱批奏折·····	(39)
贴黄制度·····	(36)	议复制度·····	(39)
引黄制度·····	(37)	传宣制度·····	(39)
文书避讳制度·····	(37)	发抄制度·····	(39)
一文一事制度·····	(37)	录副制度·····	(39)
公文折叠制度·····	(37)	存记制度·····	(39)
		归档制度·····	(40)

二、业务运转编

(一) 办文·····	(41)	收文机关·····	(42)
文书·····	(41)	阅读范围·····	(42)
公文·····	(41)	缓急时限·····	(42)
文书工作·····	(41)	份号·····	(42)
电报·····	(41)	附件·····	(42)
文件·····	(41)	主题词·····	(43)
公文格式·····	(42)	行文·····	(43)
正文·····	(42)	行文关系·····	(43)
发文机关·····	(42)	下行文·····	(43)

上行文·····	(43)	密级·····	(48)
平行文·····	(44)	签署·····	(48)
联名行文·····	(44)	印章·····	(48)
文件撰写·····	(44)	收文处理程序·····	(48)
批件·····	(44)	阅文·····	(48)
文本·····	(44)	拟办·····	(48)
文稿·····	(44)	批办·····	(49)
草案·····	(44)	承办·····	(49)
草签·····	(44)	注办·····	(49)
办文·····	(44)	办复·····	(49)
拟文规则·····	(44)	催办·····	(49)
行文规则·····	(45)	传阅·····	(49)
公文撰制程序·····	(45)	点份·····	(49)
拟稿·····	(45)	分装·····	(49)
主办单位·····	(45)	密封·····	(50)
协办单位·····	(45)	回签·····	(50)
会签·····	(45)	投递·····	(50)
复核·····	(45)	点收·····	(50)
签发·····	(46)	启封·····	(50)
缮印·····	(46)	签注·····	(50)
校对·····	(46)	消退工作·····	(51)
分发·····	(46)	销毁·····	(51)
标题·····	(46)		
登记·····	(46)	(二) 会议·····	(51)
签收·····	(46)	会议·····	(51)
发文处理·····	(46)	代表大会·····	(51)
审核·····	(47)	代表会议·····	(51)
会商·····	(47)	工作会议·····	(51)
发文号·····	(47)	委员会议·····	(51)
文头·····	(47)	党的全国代表大会·····	(52)
文尾·····	(47)	中全会·····	(52)
注发·····	(47)	两会·····	(52)

国务院常务会议·····	(52)	(三) 信访·····	(57)
例会·····	(52)	信访·····	(57)
干部大会·····	(52)	信访要素·····	(57)
学术会议·····	(52)	信访特点·····	(57)
非常会议·····	(53)	信访方针·····	(58)
联席会议·····	(53)	信访原则·····	(58)
座谈会·····	(53)	信访关系·····	(58)
会议制度·····	(53)	信访信息·····	(58)
会议要素·····	(53)	信访统计·····	(58)
会议方案·····	(53)	信访档案·····	(58)
会议审批·····	(53)	信访卷宗·····	(59)
会务工作·····	(53)	信访权利·····	(59)
会前工作·····	(54)	初信初访·····	(59)
会中工作·····	(54)	重访·····	(59)
会后工作·····	(54)	重信·····	(59)
会议记录·····	(54)	上访老户·····	(59)
会场布置·····	(54)	滞留户·····	(59)
会议证件·····	(54)	函转信件·····	(59)
日程安排·····	(55)	交办信件·····	(59)
会议程序·····	(55)	暂存信件·····	(59)
会议主持人·····	(55)	不满信件·····	(59)
法定人数·····	(55)	反动信件·····	(59)
动议·····	(55)	附有票证信件·····	(59)
表决·····	(55)	委托信件·····	(60)
提案 ^① ·····	(56)	轻生信·····	(60)
议案·····	(56)	外信·····	(60)
议题·····	(56)	检举信·····	(60)
选举·····	(56)	恐吓信·····	(60)
电话会议·····	(56)	匿名信·····	(60)
座次·····	(57)	诬告信·····	(60)
签到·····	(57)	一次性处理·····	(60)
认人·····	(57)	收容遣送·····	(60)

立案·····	(60)	案卷类目·····	(63)
办案·····	(60)	收集·····	(64)
联合办案·····	(60)	鉴别 ^① ·····	(64)
分级负责、归口办理·····	(61)	分类·····	(64)
转办·····	(61)	条款·····	(64)
立案交办·····	(61)	草稿·····	(64)
查处·····	(61)	定稿·····	(64)
包案·····	(61)	正本·····	(64)
结案·····	(61)	副本·····	(65)
结案反馈·····	(61)	存本·····	(65)
复信·····	(61)	试行本·····	(65)
回访·····	(61)	暂行本·····	(65)
信访分类·····	(61)	各种文字文本·····	(65)
办案统计·····	(62)	案卷整理·····	(66)
信访积案·····	(62)	归档·····	(66)
人民来访接待室·····	(62)	重份·····	(66)
上访接济站·····	(62)	归卷·····	(66)
四宜方针·····	(62)	卷宗·····	(66)
接访·····	(62)	案卷·····	(66)
受信·····	(62)	卷内目录·····	(66)
办信·····	(62)	备考表·····	(66)
催办函·····	(62)	卷皮·····	(66)
领导接待日制度·····	(62)	全宗名称·····	(66)
市长公开电话·····	(62)	类别名称·····	(66)
文明接待·····	(63)	案卷标题·····	(66)
		起止日期·····	(66)
(四) 归档·····	(63)	全宗号·····	(66)
档案·····	(63)	目录号·····	(67)
立卷·····	(63)	案卷号·····	(67)
立卷原则·····	(63)	文书处理号·····	(67)
立卷方法·····	(63)	案卷装订·····	(67)

三、中国文体编

(一) 普通公文类	(68)	守则	(75)
命令	(68)	汇报提纲	(75)
指令	(68)	传达提纲	(75)
通令	(68)	纪要	(75)
决定	(68)	会议简况	(75)
决议	(69)	规划	(76)
指示	(69)	计划	(76)
批复	(69)	调查报告	(76)
批示	(70)	总结	(76)
布告	(70)	讲话稿	(76)
公报	(70)		
公告	(71)	(二) 专用公文类	(76)
通告	(71)	1. 计经文件	(76)
通知	(71)	计划任务书	(76)
通报	(72)	可行性研究报告	(77)
公函	(72)	产品设计任务书	(77)
简报	(73)	工程设计说明书	(77)
请示	(73)	产品说明书	(78)
报告	(73)	审计报告书	(78)
章程	(74)	审计证明书	(78)
条例	(74)	查账报告书	(78)
规定	(74)	查账证明书	(79)
办法	(74)	催款书	(79)
细则	(74)	意向书	(79)
记录	(74)	市场预测	(79)
日志	(74)	经济信息	(79)
大事记	(74)	市场调查报告	(79)
规则	(75)	经济活动分析报告	(80)
制度	(75)	国际贸易会谈纪要	(80)

招标通告·····	(80)	控告·····	(84)
2. 外交文件·····	(80)	检举书·····	(84)
照会 ^① ·····	(80)	讯问笔录·····	(84)
国书·····	(81)	立案报告·····	(84)
备忘录·····	(81)	现场勘查笔录·····	(84)
全权证书·····	(81)	破案报告·····	(84)
最后通牒·····	(81)	提请批准逮捕书·····	(84)
护照·····	(81)	批准逮捕决定书·····	(85)
白皮书·····	(82)	通缉令·····	(85)
3. 国际条约·····	(82)	起诉 (或免于起诉) 意见书	(85)
条约·····	(82)	起诉 (或免于起诉) 决定	(85)
公约 ^① ·····	(82)	抗诉书·····	(85)
协定·····	(82)	诉状 ^① ·····	(86)
议定书·····	(82)	开庭通知书·····	(86)
换文·····	(82)	案件审理终结报告·····	(86)
协议·····	(82)	判决书·····	(86)
双边条约·····	(82)	裁定书·····	(86)
多边条约·····	(82)	调解书·····	(86)
君子协定·····	(82)	法庭笔录·····	(87)
同盟条约·····	(83)	评议笔录·····	(87)
互不侵犯条约·····	(83)	刑事诉状·····	(87)
区域性公约·····	(83)	民事诉状·····	(87)
领事条约·····	(83)	刑事上诉状·····	(87)
商务条约·····	(83)	民事上诉状·····	(87)
通商航海条约·····	(83)	申诉状·····	(88)
和约·····	(83)	答辩状·····	(88)
停战协定·····	(83)	授权委托书·····	(88)
民间协定·····	(83)	辩护词·····	(88)
批准书·····	(83)	保证书 ^① ·····	(88)
宣言·····	(83)	申请执行书·····	(88)
声明·····	(84)		
4. 司法文件·····	(84)		