

中國

潘瑞新 編

秘書辭典

海天出版社

中国秘书词典

潘瑞新编

海天出版社

中国·深圳

责任编辑 李 青 祝匡三
装帧设计 陈士修

书 名 中国秘书词典
编 者 潘瑞新
出 版 者 海天出版社
发 行 者 广东省新华书店
印 刷 者 广东省韶关新华印刷厂
版 次 1988年9月第1版 1988年9月第1次印刷
开 本 787mm×1092mm1/32
字 数 300,000
印 张 12
印 数 1—30,000
I S B N 7—80542—094—7/G·8
定 价: 精装7.38元 平装5.65元

前 言

本词典是一部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内容。

在编写此书过程中，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。由于自身的知识浅薄，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。

许泽红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工作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。

编 者

一九八八年七月

目 录

一、秘书本体编

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

仆射.....	7	主簿.....	11
中常侍.....	7	典签.....	11
侍史.....	8	令正.....	11
侍中.....	8	侍郎.....	11
尚书令.....	8	书记.....	11
尚书.....	8	掌书记.....	11
尚书郎.....	8	通事郎.....	11
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.....	12
御史中丞.....	9	侍讲.....	12
从事.....	9	侍读.....	13
三公曹尚书.....	9	大学士.....	13
书佐.....	9	翰林.....	13
记室.....	9	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.....	13
秘书丞.....	10	文林郎.....	13
秘书郎.....	10	尚书左右丞.....	13
秘书监.....	10	礼部郎中.....	14
幕友.....	10	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

参议官	14	内阁侍读学士	17
主管机宜文字	14	内文案	17
检正	14	文案	17
两制	14	主稿	17
押司	14	部办	17
都承旨	15	笔帖式	17
通进银台司	15		
签判	15	(三)现代秘书职务	17
林牙	15	秘书	17
敝史	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	18
礼部左右侍郎	15	教育秘书	18
御前近侍	15	工艺秘书	19
序班	15	社会秘书	19
行人	15	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	19
六科给事中	16	国务秘书	19
随朝伴官	16	使馆秘书	19
巴克什	16	文字秘书	20
军机章京	16	机要秘书	20
军机大臣	16	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	20

保密员.....	20	秘书省.....	24
办事员.....	20	门下省.....	24
机要员.....	21	尚书省.....	24
打字员.....	21	中书省.....	24
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.....	25
信息员.....	21	枢机房.....	25
调研员.....	21	枢密院.....	25
资料员.....	21	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.....	26
接访员.....	22	弘文馆.....	26
督办员.....	22	开拆房.....	26
机要交通员.....	22	主事房.....	26
文件发行员.....	23	章奏房.....	26
档案管理员.....	23	催驱房.....	26
国家公务员.....	23	登闻鼓院.....	26
		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.....	23	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.....	27
典书坊.....	24	承敕监.....	27
御史台.....	24	司文监.....	27

司礼监.....	27	机要科.....	30
司务厅.....	28	丞政厅、总务厅(司).....	30
中书房.....	28	折子馆.....	30
文书房.....	28	奏事处.....	30
印绶监.....	28	稽察钦奉上谕事件处.....	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.....	28		
满票签处.....	28	(五)现代秘书机构.....	31
秘书科.....	28	办公厅(室).....	31
御书处.....	28	秘书局(处).....	31
承发房.....	29	信访局(处).....	31
内阁.....	29	机要局(处).....	31
南书房.....	29	机要交通局(处).....	32
军机处.....	29	政策研究室.....	32
詹事府.....	29	综合处.....	32
中书科.....	29	会议处.....	32
起居注馆.....	29	信息处.....	32
方略馆.....	29	查办处.....	32
内翻书房.....	29	保密室.....	32
通政使司.....	30	收发室.....	32
内奏事处.....	30	资料室.....	32
督催所.....	30	文电科.....	32
案牒科.....	30	打字室.....	32
汉票签处.....	30	值班室.....	33
满本房.....	30	发行处(科).....	33
稽察房.....	30	档案处(科).....	33
汉本房.....	30	机要车间.....	33
副本库.....	30	秘书协会.....	33
收发红本处.....	30	联合国秘书处.....	33
蒙古房.....	30		

(六)古代秘书制度.....33	公文誊写制度.....36
正副本制度.....33	文书传递制度.....36
驿传制度.....34	照刷、磨勘制度.....36
用印制度.....34	朱销文簿制度.....36
誊黄制度.....34	票拟制度.....36
稽程制度.....34	批红制度.....37
公文用纸制度.....34	密疏制度.....37
文书处理程序制度.....34	清档制度.....37
封驳制度.....34	批本制度.....37
稽缓制度.....35	发折制度.....37
移交制度.....35	廷寄制度.....37
实封制度.....35	明发制度.....37
四禁规定.....35	朱批奏折.....37
贴黄制度.....35	议复制度.....37
引黄制度.....35	传宣制度.....38
文书忌讳制度.....35	发抄制度.....38
一文一事制度.....36	录副制度.....38
公文折叠制度.....36	存记制度.....38
签名制度.....36	归档制度.....38

二、业务运转编

	阅读范围.....40
(一)办文.....39	缓急时限.....40
文书.....39	份号.....40
公文.....39	附件.....40
文书工作.....39	主题词.....41
电报.....39	行文.....41
文件.....39	行文关系.....41
公文格式.....40	下行文.....41
正文.....40	上行文.....41
发文机关.....40	平行文.....41
收文机关.....40	联名行文.....42

文件撰写.....	42	收文处理程序.....	46
批件.....	42	阅文.....	46
文本.....	42	拟办.....	46
文稿.....	42	批办.....	46
草案.....	42	承办.....	47
草签.....	42	注办.....	47
办文.....	42	办复.....	47
拟文规则.....	42	催办.....	47
行文规则.....	43	传阅.....	47
公文撰制程序.....	43	点份.....	47
拟稿.....	43	分装.....	47
主办单位.....	43	密封.....	47
协办单位.....	43	回签.....	48
会签.....	43	投递.....	48
复核.....	43	点收.....	48
签发.....	43	启封.....	48
缮印.....	44	签注.....	48
校对.....	44	清退工作.....	48
分发.....	44	销毁.....	48
标题.....	44		
登记.....	44	(二)会议.....	49
签收.....	44	会议.....	49
发文处理.....	44	代表大会.....	49
审核.....	44	代表会议.....	49
会商.....	45	工作会议.....	49
发文号.....	45	委员会议.....	49
文头.....	45	例会.....	49
文尾.....	45	干部大会.....	50
注发.....	45	学术会议.....	50
密级.....	45	非常会议.....	50
签署.....	46	联席会议.....	50
印章.....	46	座谈会.....	50

会议制度.....	50	信访关系.....	55
会议要素.....	50	信访信息.....	55
会议方案.....	50	信访统计.....	55
会议审批.....	51	信访档案.....	56
会务工作.....	51	信访卷宗.....	56
会前工作.....	51	信访权利.....	56
会中工作.....	51	初信初访.....	56
会后工作.....	51	重访.....	56
会议记录.....	51	重信.....	56
会场布置.....	51	上访老户.....	56
会议证件.....	52	滞留户.....	56
日程安排.....	52	函转信件.....	56
会议程序.....	52	交办信件.....	56
会议主持人.....	52	暂存信件.....	56
法定人数.....	52	不满信件.....	56
动议.....	52	反动信件.....	57
表决.....	53	附有票证信件.....	57
提案①.....	53	委托信件.....	57
议案.....	53	轻生信.....	57
议题.....	53	外信.....	57
选举.....	53	检举信.....	57
电话会议.....	54	恐吓信.....	57
座次.....	54	匿名信.....	57
签到.....	54	诬告信.....	57
认人.....	54	一次性处理.....	57
		收容遣送.....	57
(三)信访.....	54	立案.....	57
信访.....	54	办案.....	58
信访要素.....	54	联合办案.....	58
信访特点.....	55	分级负责、归口办理.....	58
信访方针.....	55	转办.....	58
信访原则.....	55	立案交办.....	58

查处.....	58	分类.....	61
包案.....	58	条款.....	61
结案.....	58	草稿.....	61
结案反馈.....	58	定稿.....	62
复信.....	58	正本.....	62
回访.....	58	副本.....	62
信访分类.....	58	存本.....	62
办案统计.....	59	试行本.....	62
信访积案.....	59	暂行本.....	62
人民来访接待室.....	59	各种文字文本.....	62
上访接济站.....	59	案卷整理.....	63
四宜方针.....	59	归档.....	63
接访.....	59	重份.....	63
受信.....	59	归卷.....	63
办信.....	59	卷宗.....	63
催办函.....	59	案卷.....	63
领导接待日制度.....	60	卷内目录.....	63
市长公开电话.....	60	备考表.....	63
文明接待.....	60	卷皮.....	63
		全宗名称.....	63
(四)归档.....	60	类别名称.....	63
档案.....	60	案卷标题.....	64
立卷.....	60	起止日期.....	64
立卷原则.....	60	全宗号.....	64
立卷方法.....	60	目录号.....	64
案卷类目.....	61	案卷号.....	64
收集.....	61	文书处理号.....	64
鉴别①.....	61	案卷装订.....	64

三、中国文体编

(一)普通公文类.....	65	命令.....	65
---------------	----	---------	----

指令.....	65	规划.....	72
通令.....	65	计划.....	73
决定.....	65	调查报告.....	73
决议.....	66	总结.....	73
指示.....	66	讲话稿.....	73
批复.....	66		
批示.....	67	(二)专用公文类.....	73
布告.....	67	(1)计经文件.....	73
公报.....	67	计划任务书.....	73
公告.....	68	可行性研究报告.....	74
通告.....	68	产品设计任务书.....	74
通知.....	68	工程设计说明书.....	74
通报.....	69	产品说明书.....	75
公函.....	69	审计报告书.....	75
简报.....	70	审计证明书.....	75
请示.....	70	查帐报告书.....	75
报告.....	70	查帐证明书.....	75
章程.....	71	催款书.....	75
条例.....	71	意向书.....	76
规定.....	71	市场预测.....	76
办法.....	71	经济信息.....	76
细则.....	71	市场调查报告.....	76
记录.....	71	经济活动分析报告.....	76
日志.....	71	国际贸易会谈纪要.....	77
大事记.....	71	招标通告.....	77
规则.....	71	(2)外交文件.....	77
制度.....	72	照会①.....	77
守则.....	72	国书.....	77
汇报提纲.....	72	备忘录.....	78
传达提纲.....	72	全权证书.....	78
纪要.....	72	最后通牒.....	78
会议简况.....	72	护照.....	78

白皮书·····	78	通缉令·····	81
(3) 国际条约·····	78	起诉(或免于起诉)意见书·····	82
条约·····	78	起诉(或免于起诉)决定·····	82
公约①·····	79	抗诉书·····	82
协定·····	79	诉状·····	82
议定书·····	79	开庭通知书·····	82
换文·····	79	案件审理终结报告·····	82
协议·····	79	判决书·····	82
双边条约·····	79	裁定书·····	83
多边条约·····	79	调解书·····	83
君子协定·····	79	法庭笔录·····	83
同盟条约·····	79	评议笔录·····	83
互不侵犯条约·····	79	刑事诉状·····	83
区域性公约·····	79	民事诉状·····	84
领事条约·····	79	刑事上诉状·····	84
商务条约·····	79	民事上诉状·····	84
通商航海条约·····	80	申诉状·····	84
和约·····	80	答辩状·····	84
停战协定·····	80	授权委托书·····	85
民间协定·····	80	辩护词·····	85
批准书·····	80	保证书①·····	85
宣言·····	80	申请执行书·····	85
声明·····	80	公证书·····	85
(4) 司法文件·····	80	(5) 科技文件·····	85
控告·····	80	科技任务书·····	85
检举书·····	80	科技研究报告·····	85
讯问笔录·····	80	科技成果报告·····	86
立案报告·····	81	科技情报·····	86
现场勘查笔录·····	81	实验报告·····	86
破案报告·····	81	考察报告·····	86
提请批准逮捕书·····	81	鉴定证书·····	87
批准逮捕决定书·····	81	建议书①·····	87

专利请求书.....	87	公开信.....	91
专利说明书.....	87	贺信.....	91
(三) 契据类.....	88	感谢信.....	92
契据.....	88	慰问信.....	92
契约.....	88	明信片.....	92
合同.....	88	(六) 新闻类.....	92
协议书.....	88	新闻.....	92
公约②.....	88	消息.....	92
条据.....	88	通讯和特写.....	92
(四) 礼仪类.....	88	短讯.....	92
请柬.....	88	新闻评论.....	93
祝辞.....	89	序、跋.....	93
题词.....	89	广播稿.....	93
讣告.....	89	(七) 传志类.....	93
悼词.....	89	传志.....	93
碑文.....	89	传记.....	93
(五) 书信类.....	90	回忆录.....	93
申请书.....	90	家史.....	94
志愿书.....	90	村史和厂史.....	94
保证书②.....	90	地方志.....	94
挑战书和应战书.....	90	笔记.....	94
倡议书.....	90	日记.....	94
建议书②.....	90	札记.....	94
提案②.....	90	杂记.....	94
聘书.....	91	(八) 宣传告启类.....	94
书信.....	91	说明书.....	94
介绍信.....	91	解说词.....	94
证明信.....	91	传单.....	95
表扬信.....	91	按语.....	95
		广告.....	95

海报.....	95	诰.....	100
捷报和喜报.....	95	契.....	100
启事.....	95	记.....	100
		符.....	100
(九)古代公文种类.....	95	签.....	100
诏.....	95	铭.....	100
策.....	96	疏.....	100
谕.....	96	笺.....	101
制.....	96	箴.....	101
封.....	96	哀.....	101
榜.....	96	咨.....	101
命.....	96	典.....	101
令.....	96	报.....	101
敕.....	97	戒.....	101
帖.....	97	批.....	101
关.....	97	敢告.....	101
刺.....	97	册书.....	101
移.....	97	册封.....	102
谏.....	97	圣旨.....	102
牒.....	97	策命.....	102
书.....	98	策问.....	102
奏.....	98	下制.....	102
檄.....	98	益封.....	102
章.....	98	禀帖.....	102
表.....	98	便宜.....	102
议.....	98	移书.....	102
辞.....	98	移文.....	103
启.....	99	檄移.....	103
状.....	99	驳议.....	103
牋.....	99	诏策.....	103
誓.....	99	诏书.....	103
教.....	99	诏告.....	103