

第一章 秘书工作的任务、职能和性质

第一节 秘书工作的任务

一、秘书工作的含义及特性

(一) 秘书工作的含义

秘书工作是党政机关、部队、群众团体、企事业单位的领导实施科学化、民主化和法制化管理行为所必不可少的辅助工作。

(二) 秘书工作的特性

秘书部门相对于领导机构来说是一个办事机构，它要及时、准确地完成领导交办的各项事务工作。但它又不同于机关或单位内部的其他职能部门。其他职能部门的工作是比较专一的，例如在企业内部，生产部门负责生产，销售部门负责销售，技术、人事、宣传等部门分别负责技术革新、人事管理、宣传教育等方面工作，分工明确，各司其职；而秘书部门则是综合机构，主要起协调、沟通、平衡以及一定的管理作用。领导决策机构依靠秘书部门达到制定决策、落实计划、对职能部门进行管理的目的。而职能部门则通过秘书部门的沟通联络，领会上级指示精神，同时使下情上达。所以，秘书部门的工作是介于决策机构和职能机构之间的桥梁和纽带。它的工作十分重要，而同时它的工作成果和整体形象又是通过领导机构的活动成果和本单位职能部门协同努力工作创造的组织形象体现出来的。这种活动的中介性和成果的隐性正是秘书工作的本质特性。

二、秘书部门的工作任务

（一）建国后的最初规定

1951年4月，我国政务院召开了全国第一次秘书长会议。会后经中央人民政府批准，发布了《政务院关于各级政府秘书长和不设秘书长的办公厅主任的工作任务和秘书工作机构的决定》，对各级政府机关秘书长或办公厅主任的工作任务作了以下规定，共七大项：

第一，协助首长综合情况，研究决策，推行工作；

第二，协助首长密切各方面的工作关系；

第三，协助首长掌管机关内部统一战线工作；

第四，协助首长掌管保密工作；

第五，掌管机要工作；

第六，主持日常行政事务（包括公文处理、会议组织、检查与监督政府决议的执行等事项）；

第七，掌管机关事务工作（包括机关财务、生活管理、学习、文娱活动等事项；但不设秘书长的机关，如在办公厅之外专设机构管理机关事务工作，此项工作可不由办公厅主任掌管）。

此外，根据会议讨论内容和有关决定，秘书长的工作任务还包括人民来信来访工作和业务刊物及统计报表的管理等工作。这是我国第一次在总结建国以来秘书工作的成就和经验的基础上明确提出的秘书长或办公厅主任工作任务，亦即秘书部门的工作任务。归结起来看，正如上述《决定》所指出的那样，秘书工作的任务主要是“既要参与政务，又要掌管事务”两个方面。此后历经近半个世纪，其间虽然中央领导同志以及我国各级政府机关结合工作实际和形势变化，对秘书工作任务不断提出新的要求，作过新的规定，但总的任务还是不外乎“参与政务，掌管事务”这八个字。

（二）新的历史时期对秘书工作的要求

今天，中国的社会主义事业进入了一个崭新的历史时期，秘书工作经过长期实践，不断探索和总结，已经基本形成了具有中国特色的管理风格的体系。特别是在社会主义市场经济条件下，秘书工作在完成自身参与政务、掌管事务的基本任务的前提下，正在科学化、法制化的现代社会管理中发挥越来越重要的作用，并且不断修正与完善自己的工作目标，使之更加切合社会主义国家管理的需要。可以这么说，现在要对秘书工作任务作出全面、完整、准确的归纳和描述已经不是一件容易的事。现代秘书人员的素质已经有了很大提高，他们的知识、技术、技能更加丰富、扎实、全面，已经或正在从“秀才型”的助理人才走向“智能型”的管理人才。他们既是本行业的专业人才，又是本系统乃至社会化的通用人才。他们不仅可以辅助领导实施管理和执法行为，而且常常可以独当一面，展开工作。一专多能、身兼数职的秘书越来越多，越来越普遍。他们既是文书、翻译，又是司机、保安人员，又是经纪人、法律顾问、健康顾问或保健医生等。在这种情况下，我们只能以政府机关秘书人员的工作内容为蓝本和参照，对秘书工作中具有共同性的任务作一些归纳：

1. 为领导提供决策依据

参与领导的管理与决策，这是秘书工作任务的公认的重点。而这种参与的途径和手段又是很特殊的。它通过有目的地展开调查研究，通过信息、会务、文书等工作，掌握大量真实可靠的情况、数据和资料，提供给领导机构，作为制定正确的决策的依据。也就是说，秘书部门参与政务主要是做好辅助、后勤工作，因为决策毕竟是领导的责任。具体而言，有些决策的出台，由于领导自己掌握了准确的情况，没有让秘书人员介入决策过程，这种情况的存在也是不足为怪的。

2. 协调和平衡本单位内部关系

秘书部门是领导部门和职能部门之间的桥梁和纽带，是职能

部门相互之间的“调节器”。为了让本机关、本单位的各项工作全面、系统、协调、稳定地发展，秘书的协调、平衡作用是非常重要的，任务也是非常艰巨的。领导虽然对全局有通盘考虑，但不可能事必躬亲。职能部门虽然熟悉第一线具体情况，但很难从整体上进行把握。部门之间虽然可以自行联络，协调关系，但效果往往不甚理想，事倍功半。正是有了秘书部门的协调平衡，一个机关、团体、单位才能联结成有机整体，综合各方面的优势，形成自己的特点，投入社会竞争的洪流。

3. 管理内部事务，完成领导交办的工作

秘书日常工作是非常琐碎、繁杂的。管理内部事务主要是指完成自身职责范围内的正常工作（例如信息工作、文书工作、会务工作、查办工作、信访工作）和协助其他职能部门开展工作（例如协助工会、安全、保卫、后勤、档案等部门做好工会、保密、后勤、档案等工作）这些工作各单位基本上都已经形成规范，按部就班，具有相对稳定性、惯例性。完成领导交办的工作，主要是指突发情况下领导交代的临时性工作要做好，例如跟随领导或者单独出差、出访、值班、慰问、查询等工作。这些工作没有什么规律可言，需要秘书人员具备较强的应急应变能力和吃苦耐劳精神。

4. 对外宣传、公关、联络

现代社会发展，需要每个组成成员（组织或个人）具有团结合作的精神，善于利用社会力量为自己的事业创造成功条件，提供帮助，这就离不开宣传、公关、联络工作。秘书部门的工作任务也就自然包括这一部分在内。即使一些较大的机关、团体、单位可能设立了专门的对外宣传、公关和联络的职能部门，如宣传部（处、科）、公共关系部、外联部等，这些部门在具体承办宣传、公关、联络的任务时，也仍然需要秘书部门帮助，如在领会领导意图，向领导反馈信息、汇报情况，获得本组织内部综合资料或情况等方面，利用秘书部门的帮助是可以省时省力，顺利做好工

作并取得显著效果的。

上述四项任务包含的全部内容，是总体意义上的秘书工作任务。如果作更细的划分，秘书工作任务可分为对外工作和对内工作，或者日常工作 and 突发性工作，或者机要性工作和一般性工作，或者专业性工作和综合性工作，或者主动性工作和被动性工作，或者政务性工作和事务性工作等。

第二节 秘书工作的职能

一、秘书人员的职责

秘书工作的职能当然是由秘书工作的任务、秘书工作的职责决定的。习仲勋同志曾经指出：“秘书工作必须适应新时期的要求，紧紧围绕党的十二大提出的总任务、总目标，围绕现代化建设这个大局，努力为领导工作服务，为同级和上下级领导机关服务，为基层服务，归根到底是为人民服务。这个指导思想，我们一定要明确并贯彻到各项秘书工作中去。”（《秘书工作》1985年第1期）这是党和政府以国家利益为最高利益，在此基础上对现代秘书工作所提出的要求。围绕这个要求展开秘书工作，发挥秘书工作的职能，这无疑是现在各行各业各级秘书部门的指导思想的核心。习仲勋同志在《为做好秘书工作说几句话》一文中还曾具体指示秘书工作：“主要应当办好三件事：一是做好调查研究，向领导提供情况和建议，供领导做决策时参考；二是传达党和国家的方针、政策，检查其落实的情况，作出信息反馈；三是做好领导同志批示的检查催办工作。做好这些，就可以更好的发挥秘书工作的参谋助手作用。”王兆国同志也曾要求秘书人员要在“出谋划策”、“综合处理信息”、“实行科学化的管理”、“力争主动服务”等四个方面多做工作，尤其是“建立健全信息系统，做好信息工作”。

但是，由于种种原因，我们很多机关、企事业单位的秘书人员长期以来主动参与管理的职能发挥得并不充分。他们往往仅仅是抄抄写写，收收发发，被动地做领导的传声筒，做文函的操作工、投递员，遇到问题往往只是看领导的眼神脸色行事，工作质量差、效率低，穷于应付，这显然是不可能适应现代社会管理和改革开放新形势的需要的。现代社会管理是一种高效率的科学管理和法制管理。它要求每一个管理人员都必须有新型的知识结构、先进的科学思想和强烈的法制意识。而作为秘书工作者，在本单位中处于特殊地位，既要是管理者，又要是实干家。他们的职能发挥得怎样，直接关系到该单位的领导水平和工作成效如何。

二、秘书工作的职能

根据中央领导同志的指示精神，结合现代中国社会发展的形势和秘书工作的大量实践，我们认为可以把秘书工作的职能归纳为“调研、咨询、沟通、协调、处理”这十个字。

（一）调研

开展调查研究工作是秘书部门的重要业务之一。关于调查研究的意义、目的、方法等，本书将有专门章节作具体的介绍。调查研究不仅是秘书人员做好各项工作不可缺少的环节和要求，并且也是每个秘书人员必须掌握的基本功。调查是为了获得真实的情况、资料、数据，研究则是调查的目的。而研究的终极目的又是什么？当然是为了总结经验教训，摸索和掌握事物运动发展变化的基本规律，探讨新的历史条件下秘书工作的理论，以期在理论指导下，使秘书工作不断登上新台阶。除了有目的地开展专题或综合性的调查研究工作以外，秘书工作的研究职能更多体现在日常工作的方方面面。每一项具体工作的执行过程都是一个研究的过程，探索的过程，是为再一次从事这项工作奠定思想认识基础的过程。现在有不少党政机关在办公厅（室）之外，专门单独设立了研究室、调查室或其他类似机构，目的正是为了强

化秘书工作的这种研究职能。

(二) 咨询

秘书工作的咨询职能表现在两个方面，首先是为领导者或领导机构提供咨询服务。秘书工作的岗位特点决定了秘书工作者主要是协助领导管理政务。现代社会管理对领导者提出了更高要求，如果他们不具备现代管理人员的条件，不符合知识化、专业化、科学化、法制化的要求，就不能胜任领导工作，尤其是全面综合的领导工作。但与此同时，秘书人员只有发挥助手、参谋的作用，才能很好地行使参与政务的职能。这是毋庸置疑的。从某种意义上说，秘书人员应该比自己的领导知识更广博，新的科学管理知识掌握得更全面，新的应用技术掌握得更熟练，对各项法律法规的知识掌握得更扎实，对本组织的情况了解得更入微，才能具有参谋的资格，才能将最具有价值的信息提供给领导在决策时作参考。客观上，与领导相比，秘书人员更“贴近”群众。

其次，秘书工作还要负责代替领导为群众答疑解惑。秘书人员虽然不是领导，但他们经常与领导工作在一起，经常出席领导人的会议，及时直接地从领导人那里接受指示，可以看到许多领导人才能看到的上级文件、情况资料等。许多决策或措施的出台，秘书人员都介入制定和发出的全过程。客观上，与群众相比，秘书岗位又更“贴近”领导。同时，来自本组织内外的各种信息和信息反馈都要汇集到秘书部门再传播出去。因此，秘书人员充当咨询专家，解答群众中提出的各种问题，解释上级的指示精神，阐述一项决策或措施的目的、意义和具体执行的要求等，都是足以胜任的。

当然，一个合格的领导者应该是贴近群众的，应该是最佳的咨询专家，但其岗位的性质任务和要求，使他们客观上无法保持一种“经常性”来做到这些。不少单位专门设立了领导“接待日”、“热线电话”等，就是为了弥补这一缺憾，但这与我们所说的秘书工作的咨询职能并不矛盾。

(三) 沟通

秘书工作的沟通职能主要体现在秘书人员所做的一系列旨在沟通信息、交流情况的工作上。一个社会是各种人与物关系的总和，准确把握社会运动发展的脉搏，推动社会的文明进步，这是每一个社会组织成员的责任和义务。秘书人员不仅不能例外，而且还发挥着特殊的突出作用。秘书部门是一个与本组织有关的内外信息的集散地。充分地利用信息，最大限度地实现信息价值，是秘书工作本质之“核”。要做到这一点，秘书人员就必须投入大量精力做沟通、交流工作。不同的上级之间、上级与下级之间、同级之间、下级部门之间有大量信息、情况，要通过一个特定的综合部门汇集、中转，再实现沟通。这个“二传手”就是秘书部门。它使得前线与后方、指挥与服从沟通一致，联结成有机统一的整体。

(四) 协调

协调工作是十分复杂而微妙的工作。秘书岗位上的“新手”往往不善于做好这项工作就是证明。发挥协调职能，必须谙熟国情、省情、市情、区情、单位情以及官情、民情等等；必须谙熟上级的路线、方针、政策，准确理解精神实质；必须谙熟有关法律法规和规章制度；必须熟谙本组织的历史、现状以及奋斗目标，谙熟本组织活动的各个环节、细节及其特点、要求等等。协调工作既可以是协调本组织内部关系，也可以是协调本组织外部关系；既可以协调领导之间的关系，也可以协调领导与群众之间的关系，还可以协调群众之间的关系（这里的“群众”均是广义的概念，包括各部门、各基层组织等在内）。协调工作是秘书工作中最辛苦、最繁琐、最难做好的工作。一个机关、团体、单位或部门秘书工作的协调职能发挥得好坏，也是验证其集体力量和智慧以及工作成效如何的一个重要方面。

(五) 处理

秘书工作中的大部分内容是直接处理事务，如文书处理、会

务工作、接待信访、组织活动、安排领导人活动日程、交通、通讯、医疗、卫生、保密、保卫、值班、慰问等。复杂而具体的事务已经使秘书被“逼”成了无所不能的“全才”。例如为了处理好一个追悼会，秘书人员要做的主要工作是很多的，要撰写和发布讣告，撰写悼词，代表或陪同领导慰问死者亲属，登记发来的唁电、唁函和送花篮、花圈、挽联、挽幛的单位和个人，撰写或聘请专家撰写挽联、花圈（篮）飘带，安排追悼会上用的交通、通讯、音响以及其他如笔墨、签到簿、黑纱等必需设备、器材、物品，会后要完成或督办善后事宜，如结算开支、发放抚恤金、收集新闻媒介的报道、社会对死者的评价、追忆等信息。以上每项工作都包括若干细节或环节。表面讲起来秘书们只忙了一件事：办追悼会，可实际上付出的辛劳甚至代价是所鲜为人知的，秘书工作的处理职能由此可见一斑。当然，这是大型追悼会，一般小型的就没有这么多环节。

如果秘书工作的处理职能发挥得不好，领导者就要把自己的注意力集中在大量琐碎的杂务处理上，哪有精力和时间对本单位全局性的工作通盘考虑，做出正确的决断呢？这好比弈棋，只有“子”的概念，没有“盘”的意识，只注意局部争斗，忽视全局攻防，焉能致胜？

第三节 秘书工作的性质

一、秘书的性质

秘书工作的性质是和秘书的性质以及秘书工作内容、服务对象密不可分的。换句话说，不同制度下的秘书工作性质是不一样的，或者即使是同一制度下，不同行业、不同岗位上的秘书工作性质也是有差别的。

让我们来先认识一下秘书的性质。

秘书的概念在我国经历了长期的历史发展过程，其内涵因时代而异。在封建王朝中央集权的政权模式中，秘书一词的含义归纳起来有三种：宫中秘藏之书；讖纬图录之类的书；官名、官职，指掌管机密文书的人。这三种含义显然都反映了秘书和政权机构的密切关系，说明秘书的政治性很强。

在今天，我国的秘书概念已经主要演化成人的概念，指物很少。《现代汉语词典》解释：“【秘书】掌管文书并协助机关或部门负责人处理日常工作的人员：～长 || 部长～。秘书职务：～处 || 担任～工作。”（商务印书馆 1983 年 1 月第 2 版）而 1989 年版《辞海》（缩印本）解释为：“秘书：协助领导人综合情况调查研究 联系接待 办理文书和交办事项的工作人员。官名。……

宫禁里的藏书。……指讖纬图录等书。……使馆中介于参赞和随员之间的外交官。分一等秘书、二等秘书和三等秘书。……”（上海辞书出版社出版）可见现代汉语中秘书的概念已主要指人的职务名称了。

在国外，秘书的概念虽有所不同，但也是以人和职务名称意思为主。如，英语中的 SECRETARY，一是译成大臣（英国叫国务大臣 美国叫国务卿）二是译成书记。前者原指在英国国王身边参与机要政务、掌握机密文件或玺印的辅臣，后沿用为英美和英联邦国家主管政府机关事务的部长或常务副部长；后者原指从事文字记录的人员，后泛指文书和事务工作人员。在法语、俄语、拉丁语、日语中，秘书的概念也和英语中的涵义基本相同。

过去讲秘书的性质，主要集中从公务秘书的角度来分析，这是对的，但又是不够的。原因很简单，因为现在秘书已经不仅仅是为了公务，很多个人如文艺明星、体育明星、企业家、教育家、作家等社会名流也都有了专为自己服务的秘书，此即私务秘书或叫私人秘书。因此，必须把秘书的性质放在一个更广泛的范畴中来思考。从这个意义上说，秘书的性质主要有以下几个方面：

（一）从属性

不管秘书工作的服务对象是政府机关、群众团体、企事业单位及其领导人，还是其他个人，秘书和其所服务的对象之间首先存在着一种隶属关系，秘书始终处于从属地位。没有领导就没有秘书，没有秘书的聘用者就没有被聘用的秘书。秘书的行为直接受到领导或其聘用者的意志的制约。秘书的观点、方法是其领导或聘用者的观点和方法。从公共关系的角度说，秘书的形象就是其领导或聘用者的形象，也是其所在的政府机关、群众团体、企事业单位的形象化身。这种从属性关系使得秘书工作总是以服务性为第一特性。

（二）操作性

正由于第一种性质，使得秘书工作显示出明显的操作性。从理论上讲，我们做任何工作都要讲究发挥主观能动性，强调创造性，但秘书工作却有着截然不同的特点。秘书是为领导或其所属的单位或其他个人服务的，通过他的工作行为，准确地体现他人的亦即单位、领导或其他个人的意志，因此，任何在这一前提之外的主观创造都是“错误”的行为。从某种意义上说，秘书实际上也就成了具体事务的操作员。

（三）综合性

在任何机关、单位或者秘书为其服务的其他个人那里，秘书部门都是一个综合部门而非职能部门，秘书所承担的事务也都是综合性的。以机关为例，秘书的工作包括文书、会务、调研、查办、管理等诸多方面。其中每一项工作又都是综合性的，比如文书工作要包含文书的收、传、发、管、毁等若干内容。每个内容又有若干环节，如发文包括交拟、撰写、核稿、签发、缮印、校对、封装、登记、分发等若干步骤。私人秘书的随行杂务更是综合的、全面的。

（四）奉献性

秘书的待遇目前在我国基本上属于偏低一类。一年四季，成

天忙忙碌碌，抄抄写写，收收发发，晚上挑灯夜战加班加点、节假日值班或陪同领导出访检查是常有的事，但得利与扬名的事却很少有秘书的份儿（当然秘书不是为此工作的），比如写出最精彩的讲话稿给领导，听众可能听了拍案叫绝，秘书的名字却不可能出现在文稿中。一次会议很成功，很少有人会对做了大量会务工作的秘书们表示敬意。秘书的智慧和才干是由别人代为体现的。秘书是真正的无名英雄。即使私人秘书，虽说薪水可能比公务秘书们多，但也改变不了他们为别人扬名创利的性质。

二、秘书工作的性质

根据上述的秘书性质，给合不同行业、不同岗位上秘书工作的共同性特点，我们不难看出秘书工作的性质：

（一）遵命而作

导致秘书工作行为发生的原因不外乎两种：一是领导或者聘用者授意；二是本职工作内的行为，如文书发出后的处置原稿、样稿行为。不管哪一种原因，根子都是在领导者或聘用者身上。秘书的工作行为要以服从为“天职”，以“遵命”为根本。既然他们的关系是隶属于领导或聘用者的，工作当然也只能遵命了。

（二）受制而作

秘书工作发生后，每一步都受到制约：一是来自领导或聘用者的意志的制约，二是来自工作本身条件的制约，三是涉及到的国家法律法规的制约，四是工作时限的制约。这些制约关系使得秘书工作有可能走上科学化、制度化、规范化之路。

（三）规范而作

秘书工作的绝大多数内容都是属于可以规范而作的范畴的。党和政府已经制定了关于秘书工作的很多规范，秘书人员必须不折不扣地遵照执行。例如在写作上，有《中共中央关于纠正电报、报告、指示、决定等文字缺点的指示》、《关于在公文、电报和机关刊物中采用阿拉伯数码的试行办法》、《国务院办公厅关于文书

处理等几个具体问题的通知》等，甚至连书写工具之类的问题也有明文规定，如《国务院秘书厅、国家档案局关于请勿使用圆珠笔、铅笔拟写文件的通知》、《国家档案局办公室、轻工业部办公厅关于推荐两种圆珠笔油墨用于书写文件的函》等。

第二章 我国秘书工作的历史沿革

第一节 古代秘书工作

一、秘书工作的起源

我国的秘书工作究竟起源于何时，这是个很难断定的问题。从古而今，秘书的概念没有离开过“书”和“官职”这两个要素。书离不开文字，官职离不开国家机构，换句话说，公务文书必然是在文字大量出现之后（太少不足以成文）才有，秘书工作必然是在国家出现之后才设有专人去做。

根据有关专家的考证，我国最早成熟的文字是距今约 3000 年的殷商时期的甲骨文。有人据此认为秘书工作（文书工作）起源于殷商时期。但是，在此之前必然已经有了文字出现，否则便无所谓成熟的文字或文字的成熟。上古时期的结绳、刻契、绘画的记事方式毫无疑问应属于语言文字符号的范畴。商代之前的夏代，当夏桀当权、夏代濒于灭亡之际，太史令终古拿出录有国家典章的图法哭谏，夏桀不仅不听，反而更加昏庸无道，于是终古便带着图法去投商朝了。这个历史片断记录在《吕氏春秋·先识览》中。这个“图法”显然当属于公务文书。这个“太史令”便是指保管图法的官职名称。左传中载有少康中兴的故事，并征引了《夏书》，说明夏代已经有典籍存在了。我国最早的政治文件汇编《尚书》中也有不少反映夏朝公务活动的文书如《甘誓》、《汤誓》等，而“誓”就是一种比较规范的公文。由此可见，太远了不说，至

少夏代一定有了公务文书了。

从另一个角度说，夏朝时国家机构的雏形已经形成。据史籍记载和考古成果，夏分九州，分官职掌，如设有牧正、庖正、车正等一系列官职。官员们辅佐夏王治理国家。当时还设有军队、刑法、监狱等。这都说明夏代是我国原始社会衰亡、进入奴隶社会后建立的第一个朝代。它既确立了私有制为基础的奴隶社会制度，必然会从奴隶主阶级的统治要求出发，制定一系列规章制度，并任命一系列官员贯彻执行、监督检查。这正是秘书工作发生的缘由。所以，我们同意这样一种意见：中国的文书工作、秘书工作起源于夏。同时我们还可以发现，秘书工作从一开始就是具有鲜明的阶级性的，是为一定阶级（主要是统治阶级）提供服务的工具。

进入商代，我国的政治、经济、军事、文化等各方面都有了较大发展，国家机构进一步扩大和完备，秘书工作更加“像模像样”。不过当时还没出现“秘书”这个概念，秘书工作仍掌握在“巫”、“史”等人手里。商代奴隶主贵族非常迷信，每遇政务活动必“先鬼而后礼”，先占卜预测，并把结果刻写在龟甲或兽骨上，此即甲骨卜辞，内容无非是天象、征兆、时间、事件、问卜结果等，但这毕竟是一种公务活动的记录，比起夏代更具规模。

特别值得注意的是，夏代有太史令之职，而商代内廷中已经出现了“太史寮”、“卿事寮”这样的部门，其中大小官吏分管商王的册命、祭礼等事宜，虽然结构简单，但无疑是我国秘书机构的最早雏形。随着国家职能的发展，处理日常事务的分工更加明确。到了周代，这一机构组织更加成熟、成型，内设太史（该机构负责人）、小史（太史副手）、内史、外史、御史等官职。职权有大小，地位也有高低。

综上所述，夏商周三代是我国秘书工作的起源和初步发展时期，到了西周，秘书工作已经成型，有专门的机构、明确的上下级关系和初具规模的官员配置。还形成了一些秘书工作制度，如

文书制度、书法制度、上报制度、文书保管制度等。秘书已发展成为治理国家的重要力量。文书中的迷信色彩十分浓厚，似乎为后来概念中的“秘”字提供了最佳注解，但“巫”和“史”已经逐渐分开，出现了新的专用文书种类，如诰、命、训、策、典等，还出现了我国历史上最早的中央档案机构：天府。负责保管天府档案的人称为“守藏史”。

二、春秋战国至魏晋南北朝时期的秘书工作

春秋战国时期，战争纷繁，兼并剧烈，社会动荡不定。各国的政治、经济、文化发生了巨大的变化，秘书工作也发生了相应变化。首先表现在内容的变化上。一方面过去保留下来的典籍仍然发挥着效力；另一方面，这些以维护奴隶主阶级利益为宗旨的旧典籍，客观上已经很难适合迅速发展起来的新兴地主阶级为维护自身利益所提出的要求，于是旧的不断被毁弃，新的如盟书、刑书、檄文、移书、玺书、上书、会计文书等不断产生。其次，秘书（史官）的地位和职责发生了变化，职名也不一样。秦、齐设尚书，魏设主书，赵设御史，他们的职责都是执掌文书，充当国君贴身随员，代国君接收机密文书等。另外战国时期出现了“养士”，如齐国孟尝君、赵国平原君、魏国信陵君、楚国春申君、秦国吕不韦等，都养着食客千人至三千人，这要算是中国最早的私人秘书了。

秦统一六国，建立起中国历史上第一个中央集权制的封建王朝。国家机构、性质发生了重大变化，秘书工作也有了重要发展。比较系统的秘书工作制度逐渐建立起来，有了往来文书抬头用印制度、文书避讳制度、文书处理制度、传递（称为“邮”）制度。对不同文书种类的含义和用途也作了严格规定，如：“制书”，皇帝颁布重大制度时用的命令性文书；“诏书”，皇帝对臣子的训示，以及皇帝即位或逝世时告知天下的时候用；“奏”，大臣对政务有所建议、批评或弹劾官员时用；“章”，大臣受封赠后对皇帝的谢

恩公文。另外，秦始皇实施的废分封、立郡县的改革，把我国秘书机构推行到了郡县，这就建立起从中央到地方多层次的秘书工作机构，系统化地管理秘书工作，更加充分地发挥了秘书工作的作用。当然，秦始皇的“焚书坑儒”的措施也给中国的秘书工作造成了不可弥补的损失。

两汉时 封建社会进一步发展 但前期一直承袭秦代旧制 后来为分割丞相权力，设尚书署、尚书台，代替丞相府，使尚书地位日益显赫，尚书成为皇帝的机要秘书。这种调整，对于强化封建地主阶级专政，抑制朝臣的权力，防止大权旁落，巩固皇帝的统治地位，无疑是极为有利的。两汉时期对公务文书的名称和用途规定更细 又新增加了“策书（皇帝命封、罢免诸侯王、三公——丞相、太尉、御史大夫时用的命令性文书）”“戒书（也叫戒敕，是皇帝对刺史、太守及三边营官进行教训时所用，后来凡对京外各官的诏谕均用此文书）”“表（向皇帝陈述事情）”“驳议”（向皇帝陈述不同意见）秦时的传递制度“邮”改成了“亭”。还有两点必须强调，它们对文书、秘书工作的发展起到了十分重要的推进作用，这就是汉字的改革（小篆简化演变成隶书，书写效率提高）和开始使用纸作书写材料。这两方面的变革使秘书文书工作出现了一个质的飞跃，更具实用价值。

魏晋南北朝时期，社会动荡，战乱频仍，封建王朝更迭加快，政权机构极不稳定，导致秘书工作没有得到长足发展。值得一提的是各朝都十分重视对政府中的秘书机构的权力的调整。曹操被封魏王后，曾将东汉桓帝初设的秘书监改为秘书令，取代尚书行使秘书长职权。曹丕继位后又改为中书省，长官为中书监、中书令，相当于丞相兼秘书长，下设若干名中书侍郎、中书舍人。另外把尚书台改为尚书省 又新设门下省 均由近亲侍从官组成 在皇帝左右议政、传命，权力日升，有的人已成为皇帝的私人顾问和机要秘书。到两晋，仍设中书省，并将魏时在中书省另设的秘书监改为秘书寺，下设秘书卿、秘书少卿、秘书丞和主簿官，形