

高纲 4110

江苏省高等教育自学考试大纲

00523 中国秘书史

南京师范大学编（2024 年）

I 课程性质与课程目标

一、课程性质和特点

《中国秘书史》是研究我国秘书工作的产生、发展概况和发展规律的一门课程。它不但告诉考生历史上的秘书工作是“什么样子”的有关知识，还告诉考生有哪些历史经验值得继承和借鉴，哪些教训应该汲取。

二、本课程设置的目的

开设该课程的目的主要是通过对中国历史上秘书工作发展规律的探讨，总结历史上秘书工作的经验，吸取反面教训，为现实的秘书工作服务。

三、本课程的基本要求

通过本课程的学习，要求考生明确中国秘书史的研究对象，掌握中国秘书史的研究方法，了解秘书工作的发展脉络和规律，认真总结历史经验。

II 考核目标

本大纲在考核目标中，按照识记、领会、简单应用和综合应用四个层次规定其应达到的能力层次要求。四个能力层次是递进关系，各能力层次的含义是：

识记：要求考生能够识别和记忆本课程中相关专有名词的概念及有关秘书工作制度的主要内容，并能够根据考核的不同要求，做出正确的表述、选择和判断。

领会：要求考生能够领悟和理解本课程中有关概念的内涵及外延，理解中国古代文书工作制度的有关规定，并能根据考核的不同要求对有关问题进行分析 and 论证，做出正确的判断、解释和说明。

简单应用：要求考生能够根据相关理论总结和历史经验，对中国古代的秘书机构和秘书职务、中国古代的公文写作和文档管理、中国古代的其他秘书工作、中华民国的秘书工作、民主革命时期中国共产党的秘书工作以及中华人民共和国成立后的秘书工作的有关问题进行分析 and 论证，得出正确的结论或做出正确的判断。

综合应用：要求考生能够根据相关理论总结和历史经验，对中国古代的社会调查、信息工作、机要交通工作、督查工作、会务工作、信访工作、值班工作、公共服务的有关问题进行综合的分析、论证，或者进行比较，并得出解决问题的综合方案。

III 课程内容与考核要求

绪论

一、学习目的与要求

通过绪论学习，领会中国秘书史的研究目的，明确中国秘书史的研究对象，掌握中国秘书史的研究方法。

二、考核知识点与考核要求

领会：①中国秘书史的研究目的；②中国秘书史的研究对象。

简单应用：①中国秘书史的研究方法。

第一章 中国古代的秘书机构和秘书职务

一、学习目的与要求

通过本章学习，领会中国秘书工作的起源，领会从先秦到明清各级各类秘书机构的设置，领会秘书职官制度，掌握尚书、太史令、中书令等秘书职官的概念，理解中国古代的非官方秘书。

二、考核知识点与考核要求

（一）中国古代秘书工作的起源

领会：①原始社会组织发展情况及其领导集团形成的结论。

（二）先秦时代的秘书机构和秘书职务

识记：①太史寮；②纳言；③作册；④柱下史；⑤宰。

领会：①史官社会地位下降的原因。

简单应用：①西周史官的特点。

（三）秦汉两代的秘书机构和秘书职务

识记：①尚书；②博士；③郎官；④秘书令。

领会：①带有秘书性质的郎官的种类；②以“秘书”冠名的秘书官职。

（四）从魏晋南北朝到元代的秘书机构和秘书职务

识记：①中书舍人；②翰林学士院；③秘书寺、秘书省；④匭使院和鼓、检两院；⑤判官、押司和贴司。

领会：①辽、金、元翰林院独掌机要和三省制的废除。

简单应用：①“霸府”现象和“三省制”的形成。

（五）明清两代的秘书机构和秘书职务

识记：①六科；②通政司和奏事处；③军机处。

领会：①清代的“书吏之害”。

（六）中国古代的非官方秘书

识记：①幕馆。

领会：①战国时期的养士之风；②魏晋南北朝时期“霸府”中的幕僚。

简单应用：①私人秘书的出现；②隋唐以后的科举落榜文士和幕僚；③清代幕僚盛行的原因。

三、本章关键问题

中国古代的秘书机构和秘书职务是中国秘书史的重要内容，随着新的文献资料被发现，对中国古代秘书机构和秘书职务的研究也不断得到完善。中国秘书工作的起源、从先秦到明清的秘书机构和秘书职务是重点内容。

第二章 中国古代的秘书人才和秘书人物

一、学习目的与要求

通过本章学习，领会中国古代对秘书人员的素质要求，了解中国古代秘书人才的培养方式，掌握中国古代的秘书选拔制度，熟悉中国古代著名秘书的事例，了解中国古代当过秘书的名人故事。

二、考核知识点与考核要求

（一）中国古代秘书人才的培养和选拔

识记：①世卿世禄制；②选贤任能制；③察举征辟制；④九品中正制；⑤科举取士制。

简单应用：①中国古代秘书人才培养的家传与师承；②中国古代秘书人才的官办学校培养；③中国古代秘书人才的私学培养。

综合应用：①古代对秘书政治上的要求；②古代对秘书职业道德的要求；③古代对秘书学识才能的要求。

（二）中国古代著名秘书

领会：①秘书官史佚的秉笔直书；②参谋型秘书冯谖的深谋远虑；③公文写作高手李斯的功勋卓著；④军事秘书郭嘉的多谋善断；⑤任昉见证文笔之分；⑥

谏官秘书魏徵的高超协调能力；⑦一代文宗欧阳修的才华横溢；⑧中央政府秘书长张居正的锐意改革；⑨首席秘书官张廷玉的建章立制。

（三）中国古代当过秘书的名人

领会：①对“中国古代当过秘书的名人”的界定；②老子、王羲之、林则徐等担任秘书职务的经历。

三、本章关键问题

中国古代秘书人才的培养和选拔是中国秘书史的重要内容，中国古代对秘书人员的素质要求、中国古代秘书人才的培养方式、中国古代的秘书选拔制度是重点问题。

第三章 中国古代的公文写作和文档管理

一、学习目的与要求

通过本章学习，了解公务文书和文书档案工作的出现过程，领会中国古代公文种类和名称的演变，掌握中国古代的文书工作制度，会运用中国古代公文文风和公文写作理论进行古代公文的评析，了解中国古代公文的载体、制作工具和书写字体的演变，领会中国古代档案工作的概况。

二、考核知识点与考核要求

（一）公务文书和文书档案工作的出现

识记：①结绳而治；②刻契；③仓颉造字；④五帝；⑤甘誓。

简单应用：①关于夏代的官方文书和文书档案工作的推断。

（二）中国古代公文种类和名称的演变

识记：①古代公文；②王命；③外令；④四方之事书；⑤誓；⑥古代主要下行文名称及文种功能；⑦古代主要上行公文名称；⑧古代主要平行公文名称。

领会：①我国最早的有据可查的公文“誓”；②同一时期可用作不同行文方向的公文名称。

简单应用：①《甘誓》赏析。

（三）中国古代的文书工作制度

识记：①有关公文拟制的重要制度；②有关公文办理的重要制度。

领会：①公文判署签押制度；②公文签发前的执论制度；③请示类公文一文一事制度。

简单应用：①公文用纸制度；②引黄、贴黄制度。

综合应用：①收文、发文登记制度；②办文时限制度和催办制度；③公文票拟制度。

（四）中国古代公文文风和公文写作理论

识记：①《尚书》中公文的写作特点。

领会：①赋、骈文对公文文风的影响；②元代白话体公文的出现；③先秦诸子关于公文写作的言论。

简单应用：①古代公文文风的演变；②魏晋南北朝公文理论的繁荣。

综合应用：①隋唐时期的公文文风改革和唐宋公文文风；②明代的文牍主义和屡禁繁文措施；③韩愈的公文写作理论。

（五）中国古代公文的载体、制作工具和书写字体的演变

识记：①甲骨文书；②金文文书；③简牍文书；④缣帛文书；⑤石刻文书；⑥丹书铁券；⑦文房四宝；⑧真书（楷书）。

领会：①公文载体的演变；②商代已有简牍文书的推断；③石刻文书在秦代盛行；④古代公文的字体演变。

简单应用：①宣笔的特点。

（六）中国古代档案工作概况

识记：①天府；②金滕之匮；③起居注；④时政记；⑤金耀门文书库；⑥架阁库。

领会：①文书立卷归档制度的雏形；②西周档案种类的增加和副本制度的形成；③社会动荡中档案的除旧布新；④诸侯纷争中档案的流散；⑤秦王朝对档案的态度；⑥档案利用的伟大成果——《史记》《汉书》。

简单应用：①孔子对档案的收集和整理；②魏晋南北朝档案工作的特点；③隋唐两宋时期档案工作的发展；④明清的档案工作。

综合应用：①孔子编六经，开辟利用档案传道授业的风气；②唐代档案管理程序的制度化；③清代档案利用的新特点。

三、本章关键问题

中国古代公文种类和名称的演变、中国古代的文书工作制度、中国古代公文文风和公文写作理论是重点问题。

第四章 中国古代其他秘书工作

一、学习目的与要求

通过本章学习，了解中国古代的社会调查，领会中国古代的信息工作、机要交通工作、督查工作、会务工作、信访工作和值班工作，领会中国古代秘书参谋言谏职能，掌握古代印玺的管理和公文用印制度。

二、考核知识点与考核要求

（一）中国古代的社会调查

识记：①采风观政；②“行人”。

领会：①西周王室立国之初形成的社会调查制度“采风制度”；②采风的意义和影响；③汉代的采风调查；④行政管理与调研；⑤人口普查与调研；⑥军事指挥与调研；⑦侦查办案与调研。

简单应用：①采风的目的；②采风制度的具体内容。

综合应用：①采风所得的具体上报方式。

（二）中国古代的信息工作

领会：①古人重视信息的作用；②古代历史上中央政府鼓励告密的四个时期；③古代历史上真正的情报机构。

简单应用：①古人收集信息的方式；②古代传递信息的方式。

（三）中国古代的机要交通工作

识记：①驿传；②急递铺制度。

领会：①先秦邮驿组织的产生；②秦汉全国邮驿组织的建立；③汉以后驿传业务的发展。

简单应用：①宋代急递铺制度的改革。

综合应用：①元明清驿传事业的发展。

（四）中国古代秘书参谋言谏职能

识记：①和同论。

领会：①夏、商、西周时期的史官言谏职能。

简单应用：①春秋战国时期“士”的参谋才能；②秦汉时期秘书参谋言谏制度的形成；③隋唐时期参谋言谏制度的昌盛和发达。

综合应用：①封建社会后期参谋言谏制度名存实亡。

（五）中国古代的督查工作

识记：①御史大夫和御史台；②明清的“六科”。

领会：①中国古代的督查机构和督查官职。

综合应用：①中国古代督查的形式。

（六）中国古代的会务工作

识记：①西汉的“盐铁之论”；②唐代的“政事堂会议”。

领会：①清代会议的种类；②清代会议的内容。

简单应用：①原始社会末期的会议种类。

综合应用：①清代会务工作的落实。

（七）中国古代的信访工作

识记：①西周的“路鼓”“肺石”；②秦汉的“公车司马”“诣阙上书”；③唐代的匭使院；④清代的“叩阍”。

领会：①中国古代信访工作的起源；②宋代中央政府的信访机构。

（八）中国古代保密工作和印玺管理

识记：①东周的“封泥”制度。

领会：①唐代对保密工作的进一步加强。

简单应用：①古代印玺的管理和公文用印制度。

综合应用：①古代公文的保密制度。

（九）中国古代的值班工作

领会：①古代值班制度的形成和发展。

简单应用：①古代秘书值班的主要职责。

综合应用：①古代秘书值班的纪律规定。

（十）中国古代的宫廷服务

识记：①三保太监。

领会：①古代主管宫廷服务的官职和机构；②与宫廷服务有关的两位历史名人蔡伦和郑和。

简单应用：①古代宫廷服务的内容。

三、本章关键问题

中国古代的信息工作、督查工作、信访工作、保密工作和印玺管理，中国古

代的值班工作和宫廷服务是重点内容。

第五章 中华民国的秘书工作

一、学习目的与要求

通过本章学习，了解南京临时政府的秘书工作，领会南京临时政府的秘书机构及其对秘书人员的选用；掌握南京临时政府对文书工作的变革。了解北洋军阀政府的秘书工作，领会北洋军阀政府的秘书机构；掌握北洋政府的文官考试选拔制度；领会北洋政府时期的文书、档案工作。了解南京国民政府的秘书工作，领会国民政府的秘书机构，领会国民政府对秘书人员的选拔制度；领会国民政府的文书、档案工作；掌握国民政府时期，文书学、档案学的学术研究和人员培训。

二、考核知识点与考核要求

（一）南京临时政府的秘书工作

领会：①南京临时政府秘书人员的选用；②南京临时政府的档案工作；③南京临时政府对信访工作的重视。

简单应用：①南京临时政府对秘书机构的彻底改革。

综合应用：①南京临时政府对文书工作的变革。

（二）北洋军阀政府（1912—1927）的秘书工作

识记：①奏事处；②总务处（科）；③北洋政府的三个独立档案机构。

领会：①北洋政府时期的文书工作；②北洋政府时期的档案工作。

简单应用：①北洋政府的文官考试选拔；②两起破坏档案的恶性事件。

（三）南京国民政府（1927—1949）的秘书工作

识记：①五院制；②侍从室；③“行政效率改革”运动；④“三联制”；⑤文书档案连锁法。

领会：①国民政府的秘书机构；②1927—1933年文书工作改革的主要内容；③我国文书学、档案管理学的产生。

简单应用：①蒋介石对待侍从室高级秘书的特别条件；②国民政府对秘书人员的选拔制度；③国民政府文书工作的成就和弊端；④国民政府的档案工作较之北洋军阀政府的档案工作的新发展。

综合应用：①国民政府为提高行政效率所进行的三次规模较大的文书工作改革；②文书档案管理人员的培训形式。

三、本章关键问题

本章中，南京临时政府对文书工作的变革、北洋政府的文官考试选拔制度、北洋政府两起破坏档案的恶性事件、国民政府为提高行政效率所进行的三次规模较大的文书工作改革和文书档案管理人员的培训形式等内容是重点内容。

第六章 民主革命时期中国共产党的秘书工作

一、学习目的与要求

通过本章学习，了解中共建党初期和大革命时期中共的秘书工作，领会土地革命战争、全面抗战时期中共的秘书工作，领会抗日战争胜利后到中华人民共和国成立前中共的秘书工作，理解和掌握民主革命时期中共秘书工作的特点。

二、考核知识点与考核要求

（一）中共建党初期和大革命时期中共的秘书工作

领会：①毛泽东任中共一大兼职秘书；②中共三大决定设立党中央秘书。

简单应用：①大革命时期党的文书工作制度。

综合应用：①中共建党初期文书工作的创新；②中共中央秘书处的主要职责。

（二）土地革命战争时期中共的秘书工作

识记：①《文件处置办法》；②军委机要科。

领会：①白色恐怖下的秘书工作；②中央秘密文库对文件的保管；③早期地方苏维埃政权的秘书机构和秘书人员；④中华苏维埃共和国成立后的秘书机构；⑤苏维埃政府使用的公文种类；⑥长征前后对文书档案的收集和保存。

简单应用：①中共中央“秘密委员会”的任务。

综合应用：①《文件处置办法》的文件分类；②白区秘书工作的一些特殊形式。

（三）全面抗战时期中共的秘书工作

识记：①《机要规则》；②政务会议（陕甘宁边区政府）；③《反对党八股》；④精兵简政。

领会：①全面抗战时期的中共中央秘书机构；②《机要规则》的主要内容；③抗日民主政权使用的公文种类；④全面抗战时期中共档案工作。

简单应用：①《秘书长日常管理业务》的任务；②抗日民主政权中秘书处的职责。

综合应用：①抗日民主政权秘书工作的改革；②延安整风运动和精兵简政对秘书工作的影响；③中共七大的会务工作。

（四）抗日战争胜利后到中华人民共和国成立前中共的秘书工作

识记：①秘书厅（解放区人民政府）。

领会：①解放战争时期中央秘书机构的变迁。

简单应用：①解放战争时期使用的主要公文；②解放战争时期的秘书工作制度。

综合应用：①解放战争时期党内报告制度的建立；②政权交替中对旧档案文件的保护。

（五）民主革命时期中共秘书工作的特点

综合应用：①老一辈革命家非常重视秘书工作。

三、本章关键问题

本章中，中共建党初期文书工作的创新、中共中央秘书处的主要职责、《文件处置办法》的文件分类、白区秘书工作的一些特殊形式、抗日民主政权秘书工作的改革、延安整风运动和精兵简政对秘书工作的影响、中共七大的会务工作、解放战争时期党内报告制度的建立、政权交替中对旧档案文件的保护、老一辈革命家非常重视秘书工作是重点问题。

第七章 中华人民共和国成立后的秘书工作

一、学习目的与要求

通过本章学习，了解中华人民共和国成立初期的秘书工作，领会新中国成立前后行政人员和秘书队伍的状况，掌握秘书长、办公厅主任的工作任务，领会各项秘书工作制度的形成；掌握 20 世纪 60 年代初的调查研究之风和“文革”前我国秘书工作的特点；了解“文革”对秘书机构的冲击，会对“文革”中秘书队伍素质的下降进行分析，领会“文革”时期的公文文风；领会新时期我国秘书工作的恢复和发展，对社会主义市场经济体制确立后秘书工作的新变化有明确认知。

二、考核知识点与考核要求

（一）中华人民共和国成立初期的秘书工作

领会：①新中国成立前后行政人员和秘书队伍的状况。

简单应用：①秘书长、办公厅主任的工作任务；②关于秘书组织机构的设置

原则；③会务工作的新水平。

综合应用：①关于秘书工作的性质、方法、原则和作风；②各项秘书工作制度的形成；③20 世纪 60 年代初的调查研究之风；④“文革”前我国秘书工作的特点。

（二）“文化大革命”期间的秘书工作

领会：①“文革”对秘书工作的冲击。

简单应用：①“文革”中秘书队伍素质下降的原因；②“文革”时期的公文文风。

（三）新时期我国秘书工作的恢复和发展

识记：①《国家行政机关公文处理暂行办法》。

领会：①十一届三中全会后秘书工作的全面恢复；②“公文处理办法”的发布和修订；③新时期秘书工作的新要求和新内容；④档案工作和保密工作的法制化；⑤秘书教育和秘书学科研的大发展。

简单应用：①拨乱反正时期信访工作的特点；②1990 年全国党委秘书长、办公厅主任会议的特点。

综合应用：①中共中央关于领导干部要亲自起草重要文件的指示；②1985 年 1 月全国党委秘书长办公厅主任会议的重要意义；③20 世纪 80 年代后秘书工作内容的新拓展；④秘书学理论研究兴起。

（四）社会主义市场经济体制确立后秘书工作的新变化

简单应用：①社会主义市场经济体制确立对秘书工作的影响；②现代科学技术发展对秘书工作的影响；③现代法制建设对秘书工作的影响。

综合应用：①我国高等教育秘书学专业的最新发展。

三、本章关键问题

本章中，各项秘书工作制度的形成、20 世纪 60 年代初的调查研究之风、“文革”前我国秘书工作的特点、中共中央关于领导干部要亲自起草重要文件的指示、1985 年 1 月全国党委秘书长办公厅主任会议的重要意义、20 世纪 80 年代后秘书工作内容的新拓展、秘书学理论研究兴起、我国高等教育秘书学专业的最新发展等是重点问题。

IV 关于大纲的说明与考核实施要求

一、自学考试大纲的目的和作用

课程自学考试大纲是根据专业考试计划的要求，结合自学考试的特点而确定。其目的是对个人自学、社会助学和课程考试命题进行指导和规定。

课程自学考试大纲明确了课程学习的内容以及深广度，规定了课程自学考试的范围和标准。因此，它是编写自学考试教材和辅导书的依据，是社会助学组织进行自学辅导的依据，是自学者学习教材、掌握课程内容知识范围和程度的依据，也是进行自学考试命题的依据。

二、课程自学考试大纲与教材的关系

课程自学考试大纲是进行学习和考核的依据，教材是学习掌握课程知识的基本内容与范围，教材的内容是大纲所规定的课程知识和内容的扩展与发挥。课程内容在教材中可以体现一定的深度或难度，但在大纲中对考核的要求一定要适当。大纲与教材所体现的课程内容应基本一致；大纲里面的课程内容和考核知识点，教材里一般也要有。反过来教材里有的内容，大纲里就不一定体现。

三、关于自学教材

本课程使用教材为：《新编中国秘书史》，杨树森主编，中国人民大学出版社，2018 年。

四、关于自学要求和自学方法的指导

本大纲的课程基本要求是依据专业考试计划和专业培养目标而确定的。课程基本要求还明确了课程的基本内容，以及对基本内容掌握的程度。基本要求中的知识点构成了课程内容的主体部分。因此，课程基本内容掌握程度、课程考核知识点是高等教育自学考试考核的主要内容。

为有效地指导个人自学和社会助学，本大纲已指明了课程的重点和难点，在章节的基本要求中一般也指明了章节内容的重点和难点。

五、应考指导

1. 如何学习

很好的计划和组织是你学习成功的法宝。如果你正在接受培训学习，一定要跟紧课程并完成作业。为了在考试中作出满意的回答，你必须对所学课程内容有很好的理解。使用“行动计划表”来监控你的学习进展。你阅读课本时可以做读

书笔记。如有需要重点注意的内容，可以用彩笔来标注。如：红色代表重点；绿色代表需要深入研究的领域；黄色代表可以运用在工作之中。

2. 如何考试

卷面整洁非常重要。书写工整，段落与间距合理，卷面赏心悦目有助于教师评分，教师只能为他能看懂的内容打分。回答所提出的问题。要回答所问的问题，而不是回答你自己乐意回答的问题，避免超过问题的范围。

3. 如何处理紧张情绪

正确处理对失败的惧怕，要正面思考。如果可能，请教已经通过该科目考试的人，问他们一些问题。做深呼吸放松，这有助于使头脑清醒，缓解紧张情绪。考试前合理膳食，保持旺盛精力，保持冷静。

4. 如何克服心理障碍

这是一个普遍问题！如果你在考试中出现这种情况，试试下列方法：使用“线索”纸条。进入考场之前，将记忆“线索”记在纸条上，但你不能将纸条带进考场，因此当你阅读考卷时，一旦有了思路就快速记下。按自己的步调进行答卷。为每个考题或部分分配合理时间，并按此时间安排进行。

六、对考核内容的说明

1. 本课程要求考生学习和掌握的知识点内容都作为考核的内容。课程中各章的内容均由若干知识点组成，在自学考试成为考核知识点。因此，课程自学考试大纲中所规定的考试内容是以分解为考核知识点的方式给出的。由于各知识点在课程中的地位、作用以及知识自身的特点不同，自学考试将对各知识点分别按四个能力层次确定其考核要求。

2. 在考试之日起6个月前，由全国人民代表大会和国务院颁布或修订的法律法规都将列入相应课程的考试范围。凡大纲、教材内容与现行法律法规不符的，应以现行法律法规为准。命题时也会对我国经济建设和科技文化发展的重大方针政策的变化予以体现。

七、关于考试命题的若干规定

1. 本大纲各章所规定的基本要求、知识点及知识点下的知识细目，都属于考核的内容。考试命题既要覆盖到章，又要避免面面俱到。要注意突出课程的重点、章节重点，加大重点内容的覆盖度。

2. 命题不应有超出大纲中考核知识点范围的题，考核目标不得高于大纲中所规定的相应的最高能力层次要求。命题应着重考核自学者对基本概念、基本知识和基本理论是否了解或掌握，对基本方法是否会用或熟练。不应出与基本要求不符的偏题或怪题。

3. 本课程在试卷中对不同能力层次要求的分数比例大致为：识记占 20%，领会占 30%，简单应用占 30%，综合应用占 20%。

4. 要合理安排试题的难易程度，试题的难度可分为：易、较易、较难和难四个等级。每份试卷中不同难度试题的分数比例一般为 2:3:3:2。

必须注意试题的难易程度与能力层次有一定的联系，但二者不是等同的概念。在各个能力层次中对于不同的考生都存在着不同的难度。

5. 本课程考试试卷中可能采用的题型有：单项选择题、名词解释、简答题、论述题等。

6. 考核方式为闭卷、笔试，考试时间为 150 分钟。评分采用百分制，60 分为及格。考生只准携带 0.5 毫米黑色墨水的签字笔、铅笔、圆规、直尺、三角板、橡皮等必需的文具用品。不可携带计算器。

附录 题型举例

一、单项选择题

1. 清代前期朝廷唯一的总秘书机构是（ ）

- A. 军机处 B. 方略馆 C. 典籍厅 D. 内阁

参考答案：D

二、名词解释

1. 太史寮

参考答案：是我国最早的综合性秘书工作机构，在商代末年即已出现，但成型于西周，是为王室服务的秘书处。太史寮中有等级不同、分工明确的“五史”。

三、简答题

1. 简述中国古代秘书人才的培养方式。

参考答案：

- (1) 家传和师承。
- (2) 官办学校培养。

(3) 私学培养。

四、论述题

1. 论述古代公文的范围。

参考答案：

(1) 按照现代秘书学观点，公文是指国家机关和其他社会组织在履行法定职责、处理公共事务时使用的具有特定效力和规范格式的文书。

(2) 现代公文有一个明显的外部标志，就是要加盖公章，是对上、对下、对外、对内发出的正式文件，而公务文书则包括诸如会议记录、内部交流材料以及个人向组织提交的申请、建议等。

(3) 我们不能用现代公文的严格定义来理解古代公文，因为古代社会组织没有现代这样严密，公务活动的程序也没有现代这样规范。如果按照这一定义，则连大臣向皇帝递交的奏疏也不算公文，那样古代公文的范围将会很窄。

(4) 我们认为，古代公文可以定义为“公务往来中使用的有规范名称和格式的文书”。根据这一界定，则主要起记录作用的大多数甲骨卜辞、钟鼎铭文以及历代由皇帝近身书记录皇帝言行的“起居注”等，都不能算是公文；但春秋末期郑国子产铸于铁鼎上的“刑书”，是向民众发布法律的文书，应该属于公文。大臣就国家事务向最高统治者递交的奏疏等，则是古代公文的重要组成部分。