

秘书历史：古代秘书选拔制度 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/287/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E5_8E_86_E5_c39_287124.htm 我国秘书工作的历史源远流长，其中历代选拔秘书的经验尤为可贵，对今天培养和任用秘书人员有借鉴作用。兹将散见于史籍的这方面记载搜集、整理，作扼要介绍。秦代是我国第一个统一的中央集权的封建国家，其选用秘书的主要特点是世代相袭。当时以承办文书为主要业务的秘书人员称"史"。这是一种专门职业，世代相袭。其后代自幼就被送入专门的学校学习，这是最早的培养秘书人员的专门学校。秦律规定，凡非史之子不得混入这类学校，违者治罪。同时，凡犯过罪的人也不能担任文书工作。汉代，中央集权的统一封建王朝已趋于巩固，选用秘书人员已着重于业务能力。当时，中央政府机构尚书台和御史府任用秘书，需经过严格的考试。《汉书艺文志》和《说文解字》卷十五引《尉律》中均有记载。这些部门的秘书，年龄须在17岁以上，要能背诵书九千字以上，并考其大篆、小篆、刻符、虫书、摹印、署书、书、隶书等八种字体。每年年底，先在郡一级考试，合格者由郡守移送于京城，再经太史面试，取其中优秀者派至尚书台和御史府任尚书令史，掌写文书。尚书台中为朝廷起草公文的尚书侍郎，要求更高，除注重其文采外，还很重视实际工作的锻炼。初入台时只能任尚书郎中，为见习官员，满一年后升为尚书郎，协助侍郎办理文书事务，三年后才能任尚书侍郎（事见《东汉会要诏令》）。魏晋南北朝时，秘书写作已发展为一门专业性很强的技艺。统治者在选用秘书时已要求其精于业务，以

提高文书工作的质量和使文书卷面字迹美观。当时，士人中出现了文、笔之分。文即文章诗赋，须有情辞声韵。笔即公文，不须有韵，也不必具有文采，只须直言，着眼于叙事达意，施于实用。凡表、奏、书、檄等公文皆称笔，它有一定的格式，多为四字一句。能写文章诗赋的士人不一定能拟写公文。为此，产生了许多专以拟写章、表、书、奏的著名人才。统治者都竞相招纳、礼聘他们担任秘书。如陈琳、阮路被曹操所聘用。曹丕赞誉他们为“章表书记，令之隽也。”

又如南朝善作表、奏、书、记的任陆，先后为宋、齐、梁三朝所任用，时王公的表奏、朝廷的文诰多出其手，时人将其与当时著名诗人沈约并称为“沈诗任笔”。这些秘书落笔神速、拟稿精确。如阮禹在曹操大军出发讨伐韩遂时，受命作檄文。他在马背上一挥而就，撰成《为曹公作书与韩遂》。曹操审阅时，竟无法增减一字。同时，由于魏晋南北朝时书法的发展，出现了许多书法家。统治者纷纷聘请他们担任秘书。如曹操四处募求，聘得梁鹄为选部尚书，掌管文书奏章；梁武帝聘用工褒为秘书郎；北齐尚书令司马子如任用赵彦深为文吏，掌抄写文书、参与机密；著名书法家王蒙之、王献之、王徽之各被聘为内史、中书令、黄门侍郎等秘书官。唐代选用秘书的要求已趋于全面，不但要求他们文化水平高，工于书法，擅长写作，还要求其娴于辞令和有制理公文的能力，且考虑到了外貌的要求。唐代以科举考试取士，凡应试士人须经所在学馆或地方政府初试，合格者送礼部参加省试。省试录取者为进士及第，他们还须通过吏部主持的释褐试才能接官。释褐试包括身（身材相貌）、言（口才）、书（书法文理）、判（判理政事的能力），先考书、判，凡“

楷美道美”、“文理优长”，即书法工整、文理通顺、判事能力强，才能再看其是否“体貌丰伟”、“言辞辨正”，即相貌端正、口齿清楚。四项全通过者授官，其中大多数授予九品小品，派往地方政府任文吏，日后再逐渐提升。文吏即从事文书工作的秘书人员。宋代以直接考试拟写应用公文的能力选用秘书。选拔目的具体，要求明确，将秘书选拔制度大大推进了一步。由于王安石改革科举时，考试内容从重文学诗赋改为重经义、策论，录取者虽通晓经学而文学水平降低，且不熟习公文拟写，使朝廷在起草诏、诰、章、表等公文时，极感缺乏专门人才。为此，三省上书皇帝，陈述其严重性，指出：“今进士既纯用经术，如诏诰、章表、赦敕、檄书、露布、戒谕之类，皆朝廷官守日用不可缺者，若悉不司试，何以兼收文学博异之士。”宋哲宗采纳此建议，特设宏词科，专门选拔朝廷所需的文字秘书，规定只有取得进士资格者才能报考，以要求考生必须博览古今、熟悉经史，有很高的文学修养，在此基础上再试其公文写作能力。相当于今天从有高学历的知识分子中考选文字秘书。自此形成了两宋选拔朝廷文字秘书的制度。南宋高宗时，改词科为博学鸿词科，并放宽报考限制，以扩大生源，不论有无出身者皆可应试。但是，考试规则愈加严格，考试的内容应用性更强，规定“以制、诏、书、表、露布，檄、箴、铭、记、赞、颂、序十二件为题。”凡报考者，须依这12种文体各作应用公文2篇，于报名时递交礼部，由学士院中的学官审阅，合格者才准予考试。京城外的应试者，若为现任官、须将作文交上司审阅，合格者才允许离任赴京应试。考试时从12种文体中取6件命题，答卷要求准确、通顺、简练。录取者分上、中、

下三等授职，并可减少磨勘（升迁的考授期）年数。元代，秘书选拔制度已趋于成熟，不仅要求秘书须有良好的品行、业务能力、实际经验，而且还创立了逐级升补的办法。有效地保证了上一级机构中秘书人员的素质。元代各级官员大多由蒙古、色国人担任。他们之中多数人不通文墨，难以胜任政务，遇有政事，往往以旧例为准处理。而抄写、检寻旧例、援引为法的都是通文墨的掾史、令史、书写等秘书人员。他们俸给极薄，难以维持生计，往往利用职务之便，构私舞弊，以致“刀笔下吏，遂致窃权势，舞文法矣。”统治者这才认识到秘书人员的重要，“名分虽微，所系甚重。”于是，制订了严格选用秘书人员的条例。规定各官衙秘书须从“年深通晓刑名、练达公事、廉慎引止、不作过犯”的吏员中挑选，其要求为“首论行止，次取吏能，又计月日多者为优。”即首先要求业务能力，再次要求曾担任过公职多年、有实际工作经验的人。根据这些条件挑选出来的秘书，还须身份清白、可靠的人担保具结，最后经监察官审查合格，方可任用。而在职秘书中不符合上述条件者，一律“罢官”。100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问 www.100test.com