

秘书学术论文：古代公文制度一瞥秘书资格考试 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/547/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E5_AD_A6_E6_c39_547037.htm 先秦时代，公文开始仅仅只有诰、誓、命等简单几种，只限于君主施政的需要，到西周王朝统治过程中，产生了几种应用文书、盟约文书等。在春秋战国时期，公文成为传达政策、法令等重要工具，在制作中受到了严格的限制，其特点有三方面：一是有周密的制作过程。为了适应诸侯之间激烈交锋，各国都注意公文质量。孔子曾经说过，郑国制作一篇文件要经过四道手续：“裨谿草创之，世叔讨论之，行人子羽修饰之，东里子产润色之。”可见古人制作一篇公文时的严肃认真精神。二是有年月日的使用。从殷商时期开始，公文就有了记载年月日的制度，记年称为“祀”或“司”等，记月采用界乎年月之间的“祀季”的记法，记日用天干地支配成六十甲子。公文有了年月日的使用，就更能发挥其行政效力，便于保管与整理。三是规定了签名和加印的制度。表示制作公文的人和记录公文的人要对文件负责。到了战国时期各国间来往公文或上级下发的命令都要加盖印记。公文上加盖官印，显示着公文的权威和信用。唐宋时期，统治者很重视公文制作的准确性。唐太宗曾多次告诫负责起草和审查诏书的官员，如遇文字上有“稳便，皆须执论”，如果有错乱，就会导致“万人之大弊”，是“亡国之政”。唐代规定书写公文不得脱剥文字，或写错字，更不能私自改动辞句，否则，要视情节轻重给予处分。宋代则规定，如遇公文必须改动时，须在改动处加盖印章。这就大大提高了公文的准确性。唐宋时代还建立

了公文编号制，有了编号，便于收文机关查对和管理。元、明、清时代的公文制度。元代的中书省拥有很大权力，它不仅是皇帝的机要秘书处，而且各种大小机务，必经中书省才能向皇帝呈报。当时，蒙古族在中原建立政权以后，基本上沿承了前代各项文书制度。元代的各种表章奏文书应用较少，元代的圣旨、令旨、懿旨都分为白话和文言两种，白话是蒙古语翻译而来的。百考试题收集整理 明初承袭元制。后来，朱元璋为加强中央集权，废掉了中书省，改设中书科，置中书舍人。明代的中书舍人品级很低，职权较小，仅仅负责缮写各种诰敕文书的事情。宫廷中另设诰敕房和制敕房。诰敕房又称东诰敕房，掌管办理文官诰敕和外国文书等事宜。制敕房又称西诰敕房，掌管制、诰、诏、册等一些重要机密文书。明代还设通政使司为中央机关的总收文机关，负责接收内外奏章、敷奏、封驳等文书。通政使司是全国各种衙门向皇帝呈报公文的总枢纽。明代部院等中央衙门都设有司务厅，专管文件的收发和催办。地方各级官府也有经历、典史、主簿等吏员负责承办各种文函。明代皇帝下行分文的种类和名称与前代大体相同。臣僚上奏文收增添了“题”和“揭贴”。“题”又称“题本”，为明代“奏本”，主要用于应循例奏报、奏贺、认罪、陈情、申诉等项例行公事。把“题本”与“奏本”区别开来，对迅速处理“急切机务”有重要作用。“揭贴”专用于密奏和奉旨对答之事。纵观自秦至清两千多年来公文制作制度，可以看出历代王朝对文书制作，还是摆在相当重要的位置上。在皇权至上的时代，各朝各代丞相、宰相及内阁中的最高长官，最主要的一项是参与机谋，参与诏令文书起草、审议和传达。丞相以下掌文辞翰墨的

秘书官员，通过文书制作以代言，可左右政务，因而有特有的尊贵性。学习和研究古代文书制度的沿革，认识它衍变的规律及其特点，并加以借鉴无疑是十分必要的。F8F8" 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