

党政领导干部公选考试辅导教材系列

2008

经报版

党政领导干部公开选拔 和竞争上岗考试专项突破

文秘专业

党政领导干部公选考试辅导教材编写组 编写

艾理生 主编

经济日报出版社

党政领导干部公选考试辅导教材系列

党政领导干部公开选拔和竞争上岗考试专项突破

文秘专业

党政领导干部公选考试辅导教材编写组 编写

经济日报出版社

图书在版编目(CIP)数据

党政领导干部公开选拔和竞争上岗考试专项突破·文秘
专业/党政领导干部公选考试辅导教材编写组编写. —北
京:经济日报出版社,2007.7
ISBN 978-7-80180-549-2

I. 党… II. 党… III. 国家行政机关—领导干部
—招聘—考试—中国—自学参考资料 IV. D630.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2007)第 063808 号

党政领导干部公开选拔和竞争上岗考试专项突破——文秘专业

编 者	党政领导干部公选考试辅导教材编写组
责任编辑	刘雪芹
责任校对	文丽华
出版发行	经济日报出版社
地 址	北京市宣武区白纸坊东街 2 号(邮政编码:100054)
电 话	010-82896084(编辑部) 63567684(总编室) 63567683(发行部)
网 址	www.edpbook.com.cn
E-mail	jjrb58@sina.com
经 销	全国新华书店
印 刷	北京通州京华印刷制版厂
开 本	850mm×1168mm 1/16
印 张	18
字 数	362 千字
版 次	2007 年 7 月第一版
印 次	2007 年 7 月第一次印刷
书 号	ISBN 978-7-80180-549-2
定 价	50.00 元

党政领导干部公选考试辅导教材系列

编写组成员

- | | |
|-----|------------------|
| 艾理生 | 中国人民大学访问学者、博士、教授 |
| 任俊华 | 中国人民大学博士后、教授、博导 |
| 段 霞 | 中国人民大学博士、教授 |
| 浦纯钰 | 中国人民大学访问学者、副教授 |
| 牛晋芳 | 中国人民大学博士 |
| 郑卫丽 | 中国人民大学博士 |
| 尹 倩 | 中国人民大学博士 |
| 冯来兴 | 中国人民大学博士 |
| 吴果中 | 中国人民大学博士 |
| 罗伟忠 | 中共中央党校博士、副教授 |
| 邝小文 | 中共中央党校博士、副教授 |
| 候 彬 | 中共中央党校博士 |
| 谢丽娇 | 中共中央党校博士 |
| 陈亚杰 | 中共中央党校博士 |
| 杨启煌 | 北京大学博士 |
| 赵国际 | 清华大学博士 |
| 贾朋俭 | 清华大学博士 |
| 刘维芳 | 中国社会科学院博士 |
| 刘春彦 | 中国社会科学院博士 |

党政领导干部公开选拔和竞争上岗考试专项突破

文 秘 专 业

编委会名单

主 编:	艾理生				
副主 编:	梁 贺	刘 锦			
参 编:	白 鸽	卜永军	陈爱莲	崔 岩	杜翠霞
	杜兰芝	韩晓芳	胡立光	黄泰山	李闪闪
	刘 超	刘 青	刘 争	卢月林	罗宏春
	莫 骄	彭 顺	秦付良	瞿义勇	沈 杏
	孙 森	王刚领	王建龙	王景文	王 可
	文丽华	吴丽娜	武志华	徐 晶	杨静琳
	杨小方	岳永铭	张小珍	张彦宁	张艳萍
	赵红杰	郑大勇			



公开选拔和竞争上岗是我国党政领导干部选拔任用的重要方式，并且随着干部制度改革的深化，公开选拔和竞争上岗制度正广为推行，更多的人选择参加公开选拔和竞争上岗考试来实现自己的抱负，实现为人民服务的伟大理想，因此，近几年来各地的公开选拔和竞争上岗考试竞争越来越激烈。

为帮助广大中青年领导干部顺利通过考试，经济日报出版社特携手公选通在线（www.gongxuan.com）共同组织中共中央党校、中国人民大学、北京大学、清华大学、中国社会科学院等单位的博士、教授和专家学者精心编写了这套经报版《党政领导干部公开选拔和竞争上岗考试专项突破》丛书。

一、本套丛书的特色及优势

1. **体例编排的系统性与实用性。**本套丛书以考试大纲为依据，遵循知识结构的逻辑性，采用了系统细致、实用科学的编排体例，有助于考生对所考内容进行系统、快速的理解和记忆。体例的实用性具体体现在分类科学合理、专项性强等方面，有助于考生对考点的详尽把握。

2. **内容全面、翔实、新颖。**本套丛书按考试内容的特点共分为《公共科目》、《案例分析》、《作文与竞聘演说》、《面试》、《复习题集》、《科技专业》、《旅游专业》、《文秘专业》八册，既有全面系统的公共科目知识，又包含各专业科目的考试内容，是编写组成员在反复研究《党政领导干部公开选拔和竞争上岗考试大纲》的基础上，结合最新社会动态及历年公选试题，细化每个可能成为命题内容的知识点，精心编写而成的。

3. **编者的权威性。**本套丛书的主编艾理生教授是全国知名的党政领导干部公开选拔和竞争上岗考试辅导专家。艾理生教授从1997年开始致力于公开选拔领导干部考试研究，2000年10月出版第一套公开选拔领导干部考试用书，此后便以每年出一个版本的强劲势头迅速占领了公选教辅市场。随着研究的不断深入，艾理生教授主编的党政领导干部公开选拔和竞争上岗考试复习用书已经形成了自己的体系，并且日益完善，越来越受到广大考生的欢迎和好评。

4. **强大的网络支持功能。**公选通在线（www.gongxuan.com）会随时间以及考试情况的变动及时对本套丛书的内容进行更新，考生凭随书赠送的网络卡，即可享受这一超值服务。除此之外，考生还可凭此卡免费注册成为公选通在线会员，并在学习卡专区享受最新考试动态、考试资料下载等网上超值服务。相信一流的图书加上一流的网络增值服务，定能让广大读者收获更多！

二、本书的特色及优势

本书是《党政领导干部公开选拔和竞争上岗考试专项突破》之《文秘专业》。当前随着我

国社会主义现代化建设事业的蓬勃发展，文秘工作显得越来越重要，培养建设一批具有高素质的文秘队伍显得越来越紧迫。为了帮助参加文秘系统公开选拔考试的考生尽快掌握文秘工作的基本知识，领会公开选拔考试的出题风格、答题要领，从而迅速提高应试能力，我们特编写了这本书。

本书严格依据《党政领导干部公开选拔和竞争上岗考试大纲》要求进行编排，包括文秘专业基础知识、管理知识及相关政策法规。具体来说，本书有以下特色及优势：

1. **体例独创**：本书内容全面，条理清晰，按“知识结构框架图—重点内容精讲—模拟试题—参考答案”的体例进行编排，真正做到点、面结合，学、用结合，提高专业素质与提高应试能力相结合，从而为广大考生提供全程式的贴心服务。

2. **一书多用**：本书知识结构合理，内容丰富，涉及面广，包括常见文体的写作及相关语文知识、档案管理知识等，不仅是广大考生应试备考之首选，也是公务人员案头常备公文写作及文书管理之宝典。

3. **查阅方便**：本书翔实的内容，清晰的知识结构，最新法律条文，大字号的编排风格，不但能节省您查阅相关法律条文的时间，还能有效减轻视觉疲劳，在工作中使用更得心应手。

我们希望并相信，本套丛书能为大家带来清晰的思路和战无不胜的信心。尽管我们在编写过程中尽了最大努力，但书中难免存在有待商榷之处，恳请各界读者批评、指正，以便我们能继续为您奉上更好的精品。

党政领导干部公选考试辅导教材编写组



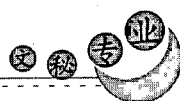
目录

第一部分 文秘专业基础知识

知识结构框架图	(1)
重点内容精讲	(3)
考点一 文秘工作概述	(3)
考点二 文体常识	(15)
考点三 文学史	(33)
考点四 语法与修辞	(39)
考点五 古汉语知识	(60)
考点六 公文写作与处理	(75)
考点七 事务文书及其写作	(100)
考点八 日常应用文及其写作	(130)
考点九 新闻文体及其写作	(140)
考点十 理论文章及其写作	(143)
考点十一 应试议论文写作	(144)
模拟试题	(154)
参考答案	(184)

第二部分 文秘专业管理知识

知识结构框架图	(201)
重点内容精讲	(201)
考点一 文秘部门管理	(201)
考点二 文秘日常工作程序管理	(204)
考点三 文书管理	(204)



考点四 档案管理	(209)
考点五 会议管理	(211)
模拟试题	(213)
参考答案	(215)

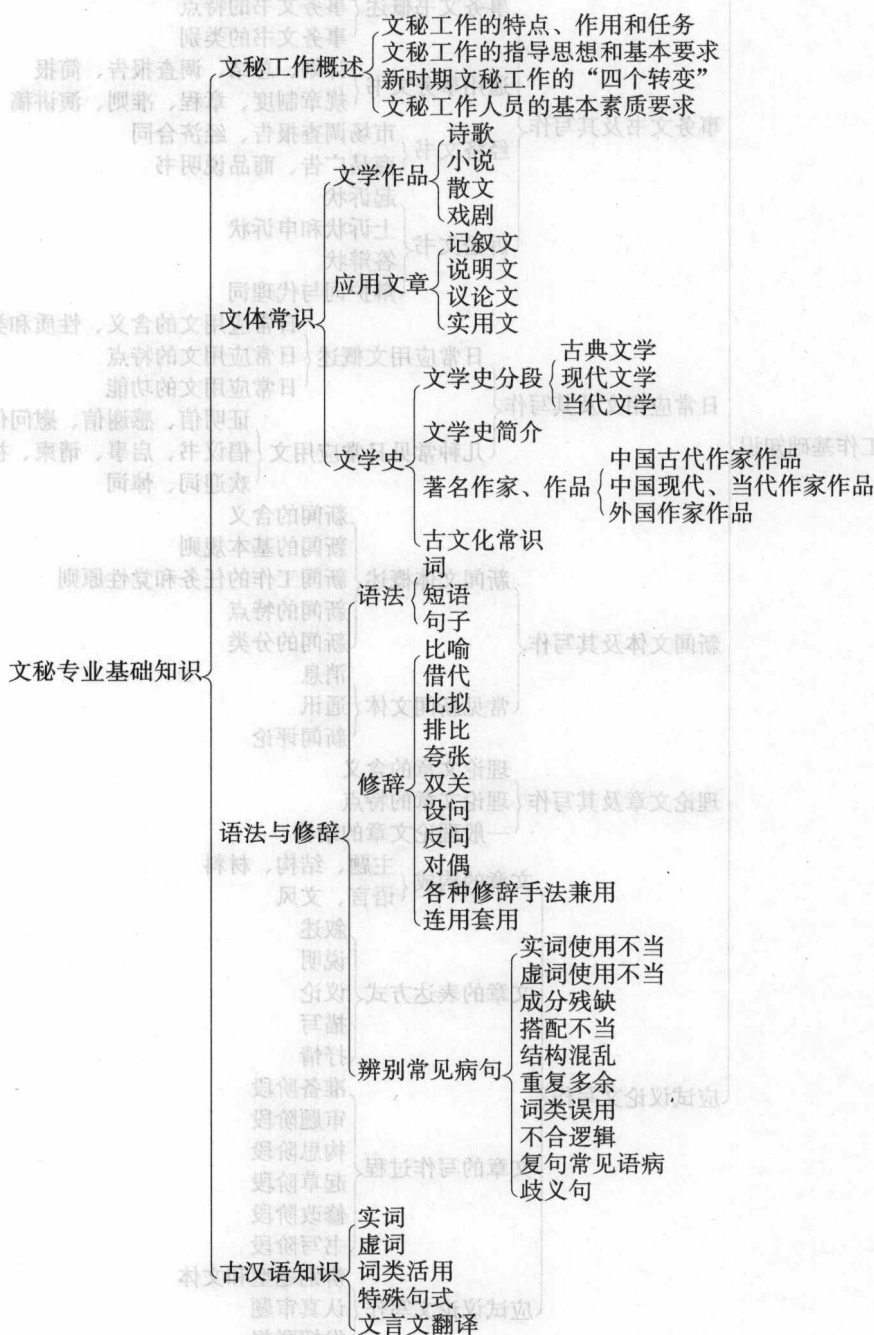
第三部分 文秘专业相关政策法规

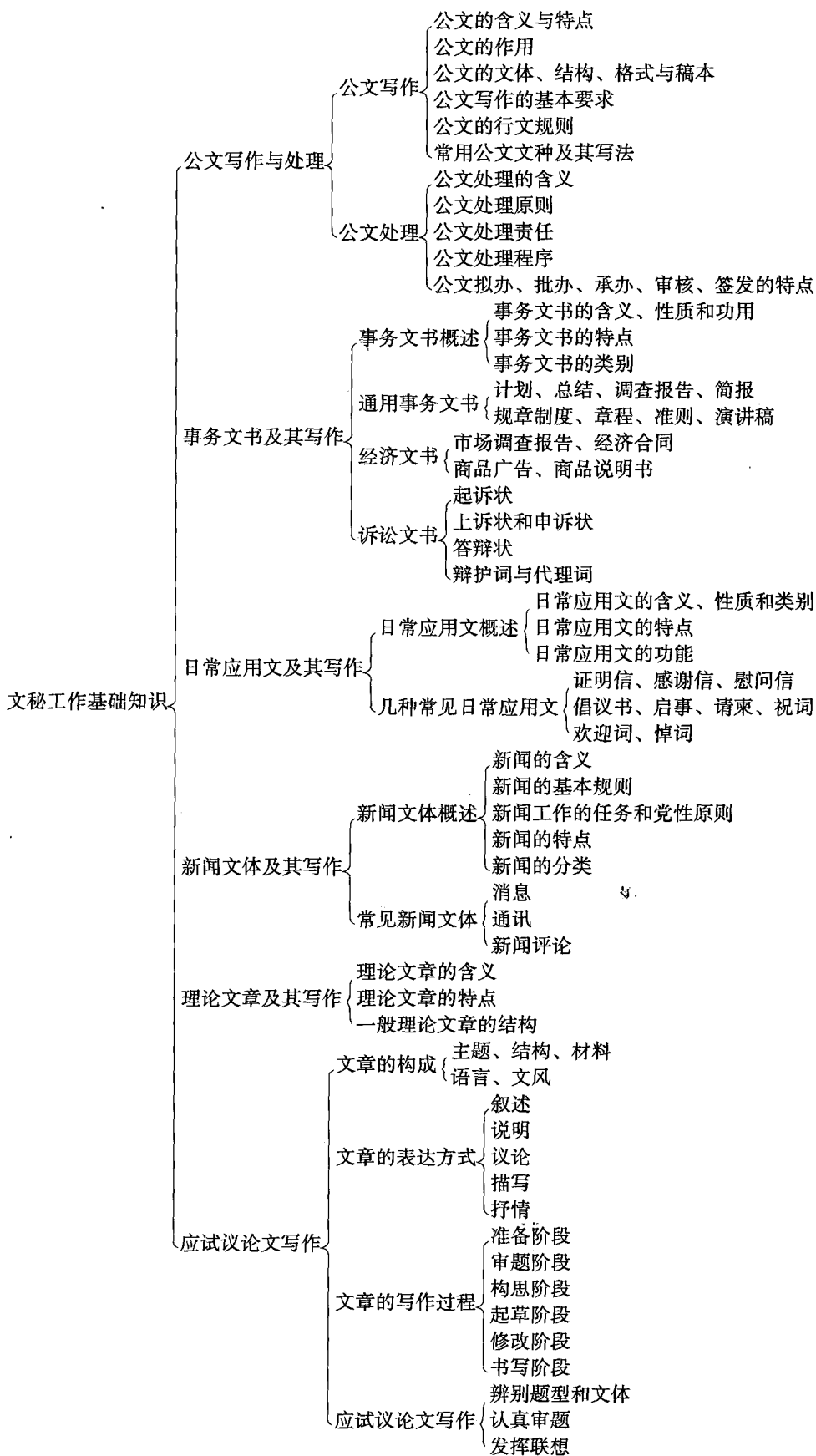
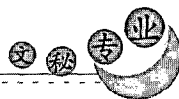
知识结构框架图	(218)
重点内容精讲	(219)
考点一 国家行政机关公文处理办法	(219)
考点二 中国共产党机关公文处理条例	(226)
考点三 国务院公文主题词表	(232)
考点四 中华人民共和国档案法	(240)
考点五 中华人民共和国保守国家秘密法	(243)
考点六 机关档案工作条例	(246)
考点七 出版物上的数字用法的规定	(250)
考点八 国家标准标点符号用法	(254)
模拟试题	(261)
参考答案	(266)



第一部分 文秘专业基础知识

知识结构框架图







重点内容精讲

考点一 文秘工作概述

文秘工作是在领导者身边直接为其工作服务而承理文书、会务、文电起草、信息综合、催办查办和其他交办事项的助理性、参谋性工作。任何党政机关、军事机关以及人民团体、学校和企业、事业单位，无一没有自己的文秘工作。

一、文秘工作的特点、作用和任务

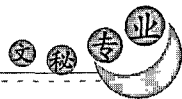
(一) 文秘工作的特点

正确认识文秘工作的特点，了解文秘工作的性质、规律，有助于做好文秘工作。文秘工作的特点，归纳起来，有以下四点：

(1) 从属性。文秘工作是从属于领导工作的。这是文秘工作的根本特点。因为文秘部门不是权力机关或行政领导机关，没有领导、指挥和决策之权，也不同于党委和政府的其他职能部门，不担负主管某方面业务的实施之责，它主要是为领导、指挥和决策者以及执行和实施部门服务。文秘部门的一切活动都从属于自己所在的机关，为机关领导提供各种服务，保证领导者的工作顺利进行。

文秘部门要服从、服务于领导工作需要，文秘工作人员必须围绕领导意图进行工作。不允许自以为是、不听指挥或阳奉阴违。但是，承认文秘工作的从属性，不是说文秘工作人员的人格也是从属的。文秘工作人员按领导意图办事，是要为领导决策和指导工作当好参谋、助手，绝不是对领导者的任何个人意志唯唯诺诺、曲意逢迎；为领导同志服务，就是为党和人民的利益服务，并不是要求为领导者的任何个人私利奔走效劳。文秘工作人员要自尊、自爱、自重，处理好个人与领导、个人与组织的关系，摆正位置，发挥好作用。

(2) 政治性。领导工作有很强的政治性，决定了文秘工作也具有很强的政治性。文秘工作的政治性主要体现在三个方面：一是文秘工作具有鲜明的阶级性、党性。它总是为统治阶级、为领导集团服务的。我国新时期的文秘工作为无产阶级的政党、为人民民主专政的国家政权服务，为社会主义的现代化建设、为两个文明建设服务。文秘工作人员必须坚持四项基本原则，无条件地同党中央在思想上政治上保持高度一致，不允许有违背四项基本原则的言行。二是文秘工作具有鲜明的政策性。无论办文办事，都要贯彻执行党的方针、政策和国家的法律、法令，特别是公文处理、信息综合等工作做得好不好，与能否准确、及时地传达和贯彻政策、法令有着密切的关系。三是文秘工作有高度的机密性。文秘工作人员在领导同志身边工作，参与领导同志一些重要的活动，经办和管理各种文电，接触大量的机密。



(3) 综合性。文秘部门是机关的综合服务部门。它要协助领导上传下达、沟通左右,归口管理机关公文,负责汇集和综合处理来自各方的信息,办理领导交办的各种事项。领导机关和领导者需要总揽全局,文秘部门就需要做好综合性的服务工作。在新的历史时期,随着改革深化,开放扩大,任务繁重,矛盾交织,对领导驾驭全局的要求越来越高,对文秘部门加强综合服务的要求也越来越突出。

(4) 事务性。领导工作繁重复杂,领导同志不可能事必躬亲,很多具体事务工作需要有人协助办理。文秘工作人员是领导的助手,就是为领导办理一件件具体事务,从写文件、打电话,到收收发发、跑腿打杂,什么都得干。文秘人员要给领导当参谋,通过办文办事为领导出谋献策。文秘部门搞好事务性的服务,有利于领导集中精力想大事、抓大事,保证机关工作有秩序、高效率地运转。

(二) 文秘工作的作用

文秘工作的作用,是由这项工作的性质和特点决定的。领导工作的重要性人所共知,从属于领导工作的文秘工作,对于任何一个机关、任何一种社会组织、任何一级领导来说,都是不可或缺的。

文秘工作的作用,主要表现在以下四个方面:

(1) 参谋、助手作用。文秘部门对于领导工作的助手作用,即是文秘工作的从属性、事务性的具体表现。参谋作用与助手作用紧密相关,文秘工作人员总是要通过当助手来当参谋。人们常说文秘部门既是领导机关的办事机构,又是领导的“参谋部”,就是讲它有参谋和助手的作用。不过,在过去相当长的时期里,由于历史的原因,它的参谋作用没有受到重视。党的十一届三中全会以后,各级领导适应新的形势需要,不断改进工作方法和工作作风,才越来越引起对文秘部门参谋作用的重视。特别是随着改革、开放、搞活方针的实施,新情况、新问题层出不穷,客观现实要求各级领导要努力使各项决策建立在更加民主和科学的基础之上。在此条件下,为领导科学决策和指导工作提供参谋性的服务,则日益成为各级领导对它的文秘部门的基本要求。近几年,各级文秘部门的参谋作用得到显著加强,最突出的是开展了对信息的收集和综合处理,这对领导工作有很大的帮助。同时,文秘部门还开辟了查办工作的新领域,加强了调查研究,注意了通过公文处理、会议服务等活动给领导出谋献策。总之,参谋和助手作用,已经成为文秘工作各种作用中最基本、最重要的作用,已是新形势下文秘工作的重点和重心。

(2) 枢纽作用。文秘部门是党政领导的直接办事机构,担负着上传下达、沟通左右、联络协调、情况总汇以及归口管理机关公文等责任,是党政领导机关的枢纽。习仲勋同志曾把文秘部门的枢纽作用比喻为“瓶口”。文件的吞吐,信息的集散,进进出出、上上下下都要经过这里,而且这个“瓶口”同时还是中转站、调度站和加工站。正是有了这种枢纽作用,才保证了机关工作和领导工作的正常运转。



(3) 协调作用。在日常工作中，特别是在大变革时期，上下级之间、部门之间、地区之间的不同主张、不同意见的矛盾是经常发生的。及时化解矛盾，互相支持，积极合作，才能有助于问题的解决，推动工作前进。领导同志常常把一些需要协调的问题交给文秘部门。文秘部门在会商文件、沟通联系、组织查办等方面，本身也有大量的协调工作要做。

(4) 门面、窗口作用。文秘部门是领导机关的门面和窗口。领导机关和领导同志的作风，往往通过文秘部门和文秘工作人员体现出来。具体表现在值班接待、上传下达时的服务态度上，表现在公文处理、会议服务以及处理其他事务时的工作效率和质量上。文秘工作人员的一次电话受理，一次接待洽谈，都从侧面反映着一个机关的思想作风、精神面貌，办文、办会、办事的效率和质量，关系党群，关系机关声誉和领导威信，如果一个机关发出的文件内容好，文字精，格式规范，印刷、传递速度快，就能给人一种办事认真、作风严谨的感觉；相反，就会给人以官僚主义作风严重的印象。

(三) 文秘工作的主要任务

文秘工作的任务很多，主要有以下十二个方面：

(1) 文电处理。它包括文电的登记、分办、批办、承办、催办、拟稿、审核、签发、缮印、用印、传递、归档、检索、调阅、销毁等全过程的各种事务。

(2) 会务和为领导同志的公务活动服务。会务包括会议计划的拟订、会议议题的提出、会议通知、会议文件资料准备、会议进行期间和会场服务、会后的其他事务等。对领导同志的各种公务活动，如参加各种专业会、座谈会，以及参观、接见、照相、宴请、剪彩、题词和出席各种文化娱乐、体育等活动，文秘部门事先要认真研究平衡，提出是否有必要请领导同志参加，请哪一位或哪几位参加的建议，尽可能既减少领导的这类活动，又不要漏掉了非参加不可的活动。同时要与有关部门密切配合，周密地安排好领导同志参加活动时的各项服务工作。

(3) 起草文件和领导同志的讲话、报告稿。

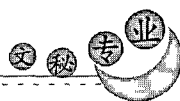
(4) 信息工作。它包括信息的收集、传递、加工处理、贮存等。

(5) 查办工作。

(6) 调查研究。

(7) 值班和公务接待。县以上领导机关和其他有关机关的文秘部门，应当建立健全值班制度，坚持每天二十四小时都有人值班，受理电话，接待接洽公务，及时请示报告。

(8) 信访工作。人民群众来信或来机关上访，向领导同志反映情况、陈述意见或要求，文秘工作人员应该热情接待，认真处理。县以上机关一般设有专门的信访工作机构或专职信访工作人员，文秘人员应同他们密切配合，处理好群众来信来访。



(9) 机要交通。配备专人负责机密文件的传递,也可兼顾普通文件的传递和收发。

(10) 保密工作。

(11) 印信管理。印信,即机关图章。文秘部门要按照有关规定建立严格的保管、使用印信的管理制度。

(12) 领导交办的各种事务。凡是领导同志交办的事务,不论是分内的还是分外的,不论是日常程序性工作,还是临时交办的工作,文秘工作人员均应认真办理。

二、文秘工作的指导思想和基本要求

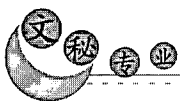
(一) 文秘工作的指导思想

新时期文秘工作的指导思想是:围绕党的总任务、总目标,做好“三服务”,即为领导工作服务,为同级和上下级机关服务,为人民群众服务。这个指导思想充分反映了新时期文秘工作的本质和特色。

(1) 文秘工作的“三服务”必须围绕党的总任务、总目标来进行。我们党在现阶段的总任务,就是在党中央领导下,高举邓小平理论的伟大旗帜,坚持党的基本路线,为实现第十一个五年计划,为把我国建设成为富强、民主、文明的社会主义现代化国家而努力奋斗。实现总任务、总目标的根本保证,是全面正确地贯彻执行十一届三中全会以来的路线、方针、政策。在新的历史时期,各级文秘部门的工作,从根本上说,就是服务于、服从于党的总任务、总目标,实现“十一五”的宏伟蓝图。如果离开了这个根本,必将迷失方向,“三服务”也无从谈起。

(2) 全心全意为人民服务是我们党的宗旨,也是文秘工作“三服务”的出发点和归宿。领导就是服务。领导工作的最终目的就是为人民服务的根本利益服务。因此,文秘部门为领导工作服务,为同级和上下级机关服务,实质上也就是为人民服务。文秘部门协助领导处理与人民群众利益紧密相连的具体事务,直接了解群情民意,反映人民群众的呼声,为群众排忧解难,这更是直接地具体地为人民服务。文秘工作人员要成为人民群众根本利益的忠实代表,把是否符合人民群众的根本利益作为衡量文秘部门一切工作的最高标准。

(3) “三服务”的三个方面,是一个统一的整体,是相辅相成、互相促进的。各级各机关的文秘部门,在“三服务”中应当把为直接领导服务作为立足点。这是因为,首先,每个文秘部门都是本机关领导班子、领导同志的直接办事机构,是他们直接的工作助手。如果不做好为直接领导服务的工作,就是失职,同时也就失去了在其他两个方面服务的依托。但是,仅仅为直接领导服务也是不够的,同时还必须正确处理“三服务”中三者之间的关系。而且只有这样才能更好地为直接领导服务。比如,一个机关的文秘部门在做好为直接领导服务的同时,积极地向上级机关报送本地区、本部门的信息,既便于上级领导及时掌握情况,又便于上级对本地区、本部门的工作给予指导,这对全局工作,对地方和部门的工作都是有利的。其次,做好同级和下级机关



的服务工作,有利于领导决策在各部门和基层更好地贯彻落实,帮助他们解决工作中的某些实际问题,这对直接领导的工作来说,无疑也起到了参谋、助手的作用。不积极为上级机关服务当然是不对的;不积极为基层服务,总是要求基层为自己服务,也是不对的。

(二) 文秘工作的基本要求

周恩来同志曾经指示,文秘工作必须做到“准确、迅速、保密”。这是我党文秘工作的优良传统,也是新时期文秘工作的基本要求。

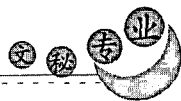
(1) 准确。无论办文办事,务必准确无误,不出差错。这是文秘工作第一位的要求。首先要做得“不错”,进而要求做得“很好”。例如我们给领导提供信息,首先要保证情况真实可靠,还要进一步对信息进行科学的分析研究,加以综合处理,使之对领导工作有更大的参考价值。又如草拟和审核文件,首先要保证准确地传达党的方针政策,准确地表达领导意图,还要进一步做到说理充分,观点鲜明,条理清楚,文字通顺、精练,使文件更好地起到指导工作的作用。为此,第一要有坚持实事求是的精神,说老实话,办老实事,不主观臆断,更不弄虚作假。第二要有审慎严谨的工作作风,严肃认真,一丝不苟,不能马虎从事,粗心大意。第三要有精益求精的工作态度,遇事三思而行,写文章不厌反复修改,对待任何工作都高标准,严要求。

(2) 迅速。文秘工作往往时间性强,在规定的时间内必须完成,否则延误时机,贻误大局。因此,文秘工作人员无论是处理信息、文电或是办理其他任何工作,都要迅速,按时完成;遇到紧急任务,要能随时突击完成。遇事不能拖拖拉拉,不要慢条斯理,不要扯皮推诿。同时,又不要毛手毛脚、慌慌张张,不能只赶时间,不顾质量、不计效果。要努力学会运用科学的工作方法,把“多快好省”真正统一起来,以高效率地取得更好的工作成果。

(3) 保密。保密是文秘工作人员的天职。文秘部门就是机要部门。文秘工作人员保密责任特别重大。如果办事不准确、不迅速,当然会误事,会给工作造成损失;而在保密上如果出了娄子,就更可能危及国家的安全。长期以来,文秘部门养成了良好的保密习惯,形成了严密的保密制度。“文化大革命”中,这个优良传统遭到了破坏,现在这个传统逐渐恢复,保密工作得到加强,但还做得很不够,失密、泄密和被窃密的事件时有发生。文秘工作人员要牢固树立保密观念,严格执行保密制度,严守保密纪律。

三、新时期文秘工作的“四个转变”

1985年1月,中央办公厅召开的全国秘书长、办公厅主任座谈会在提出新时期文秘工作指导思想的同时,提出了尽快实现文秘工作的“四个转变”,即:从偏重于简单办文办事转变为既办文办事又出谋献策;从单纯地收发传递信息转变为既收发传递又综合处理信息;从单凭老经验办事转变为实行科学化管理;从被动服务转变为力争主



动服务。这“四个转变”指明了新形势下文秘工作改革的方向，是当前和今后一个时期内文秘工作的指导方针。

（一）从偏重于简单办文办事转变为既办文办事又出谋献策

办文办事是文秘部门一项大量的经常的基础性工作，一定要做好。在过去较长时期内，文秘部门的工作偏重办文办事，忽略了参谋作用，而且往往办文照抄照转，办会照搬照套，办事就事论事，不注意通过办文办事去当参谋。现在提出转变，不是说不要办文办事，离开办文办事去出谋献策，而是要把办文办事与出谋献策紧密地结合起来。一方面，文秘部门在继续搞好办文办事的同时，要大力加强信息反馈、调查研究和查办等工作，把重点转移到为领导科学决策和指导工作提供参谋性服务上来；另一方面，办文办事要大力改进，不断提高思想性、参谋性，努力在办文办事的过程中为领导出谋献策。

（二）从单纯地收发传递信息转变为既收发传递又综合处理信息

对信息的收发传递工作，当然是文秘部门的一项重要任务。但是，各级文秘部门过去基本上只管收发传递，来什么传什么，来多少传多少，不主动收集信息，更不注意分析综合，加工处理。在社会主义现代化建设的新时期，信息在领导工作中的作用越来越大，领导决策和指导工作越来越离不开信息。在这种形势下，文秘部门那种老办法显然不能适应领导工作的需要了，势必要求集中较强的力量，去主动收集信息，综合处理信息，为领导在决策中提供参考。使之成为发挥参谋作用的最重要的方面。很显然，这对收发传递工作的要求不是降低了，而是更高了，必须更好地做到迅速、准确、安全、保密，并且尽可能使用先进的现代化传输手段，以适应信息工作迅速发展的要求。

（三）从单凭经验办事转变为实行科学化管理

长期以来，各级文秘部门在工作实践中摸索和积累了许多好经验、好方法。凡是今天还适用的，应继续坚持，加以继承和发扬；对于同新形势、新情况、新要求不相适应的，则要勇于改革创新。要求文秘部门从内部机构设置、人员安排等方面相应的进行调整，从工作内容、重点和工作方式、方法等方面相应地进行一些变革和创新。要努力探索和采用新经验、新方法，使文秘工作内部运转方式和管理方法建立在科学的基础之上，形成规范化、制度化、科学化的工作程序和工作方法。同时还要不断改进工作条件和工作手段，逐步实现办公自动化。

（四）从被动服务转变为力争主动服务

文秘部门的工作要围着领导意图转，而且有大量的任务是领导临时交办的，因此工作中的被动性在所难免。但是，那种“领导拨一拨，秘书动一动，不拨就不动”的陈旧观念和消极态度应当转变，力求变被动为主动。领导没想到的事，你要先想到，