



严格依据最新事业单位考试大纲编写

最新版

省(市、县)事业单位

公开招聘工作人员录用考试专用教材

主编：伍景玉

审定：华图事业单位考试研究中心

• 文秘·管理专业知识

本书特色

考情综合分析 揭示命题规律
命题热点预测 洞悉考试动向
考点知识精讲 传授高分秘诀
过关强化训练 提高实战能力

适用范围

各级事业单位、行政单位、企业单位招聘考试

卡号 101201

39.00
¥代金券

兑换网络课程密码券

购书抵学费
www.htexam.net

京华出版社



严格依据最新事业单位考试大纲编写

最新版

省(市、县)事业单位

公开招聘工作人员录用考试专用教材

主编：伍景玉

审定：华图事业单位考试研究中心

• 文秘 • 管理专业知识

京华出版社

图书在版编目(CIP)数据

文秘·管理专业知识/伍景玉主编.—3版.—北京:京华出版社,2010.11

省(市、县)事业单位公开招聘工作人员录用考试专用教材

ISBN 978-7-80724-671-8

I. ①文… II. ①伍… III. ①行政事业单位—招聘—考试—中国—教材②秘书学—教材 IV. ①D630.3
②C931.46

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2010)第 208814 号

文秘·管理专业知识

主 编:伍景玉

出版发行:京华出版社

(北京市朝阳区安华西里一区13楼2层100011)

(010)64243832 84241642 (发行部)

(010)64258473(传真)

(010)64255036(邮购、零售)

(010)64251790 64258472 64255606 (编辑部)

E-mail:jinghuafaxing@sina.com

印 制:三河市杨庄长鸣印刷装订厂

开 本:850mm×1168mm 1/16

字 数:7064千字

印 张 数:241.75印张

版 次:2010年12月第3版

印 次:2010年12月第3次印刷

书 号:ISBN 978-7-80724-671-8

全套定价:506.00元

京华版图书,若有质量问题,请与本社联系

华图事业单位考试研究中心

编写一流教材

开办一流培训



华图事业单位考试研究中心

① 关于我们

经过九年的文化沉淀和业务发展，华图教育集团已然成为包括公务员、事业单位、教师招聘、军转干等在内的公职类培训航母。实现了从公务员考试的第一品牌到公职人员考试培训的领航者的战略定位。蕴藏在成绩背后的，是在广大学员和员工中形成的以诚信和品质为核心的企业文化。

华图事业单位招聘考试中心隶属于华图教育集团，是全国第一家专门为事业单位考试成立的考试中心，由国家人事部、北京大学、人民大学、首都医科大学、北京医科大学等知名机构和学校的专家组成，是当前事业单位招聘考试中，师资最强大、最权威、最具影响力的培训辅导机构，是事业单位考试培训行业的标准制定者和航向标。本中心九年来致力于事业单位考试命题研究和考试教材的编写及培训事业，已成功举办了上百期事业单位培训和考试辅导班，同地方人事部门合作成功举办数十期的辅导班，为全国各地区不同级别的事业单位培养输送了大批的优秀人才，取得了良好的社会效应，获得了广大学子的一致好评。

② 研究成果

理论付诸实践才能具有鲜活的生命力，华图在教学实践中主要采用以下模式来构建事业单位招聘差异化培训辅导的核心竞争力。

■ **教学研究方面** 总部事业单位教研中心和分校教研中心组成教研室，由多名专业研究成员组成。教研室专注于搜集全国事业单位考试真题，深化教学成果，优化教学理论，研究新型教学方法。

■ **题库建设方面** 依托华图集团资源和分校渠道，搜集各地历年真题，形成最权威、最全面、最实用的题库辅导专家解析各种题型并进行解题方法创新，将题库系统化、文档化和电子化。

■ **图书出版方面** 图书作为教研活动的有形成果，一直是华图的重中之重。依据事业单位招聘特点和政策趋势，形成全国通用教材和省市教材，采用专家撰写擅长章节，最后组合形成图书，提升华图图书的深度和内涵。

■ **面授培训方面** 根据事业单位招聘特点、学员整体的接受能力，安排教学师资和课程。采用差异化教学拓展思维、强化理论。

③ 华图事业单位培训辅导课程体系

班次	班别	科目
基础阶段课程	基础班	行测、申论、公共基础知识、专业知识
提高阶段课程	强化提高班	行测、申论、公共基础知识、专业知识
	封闭特训班	行测、申论、公共基础知识、专业知识
模考阶段课程	模考特训班	行测、申论、公共基础知识、专业知识
冲刺阶段课程	冲刺班	行测、申论、公共基础知识、专业知识
全程特设课程	过关协议班	行测、申论、公共基础知识、专业知识
	个性VIP辅导班	行测、申论、公共基础知识、专业知识
函授学习课程	函授班	行测、申论、公共基础知识、专业知识

注：班次安排详情请咨询当地分校



华图网校

www.htexam.net

您身边的公务员考试专家

十年公考品牌：10年专注公职培训领域，教育部中国远程教育理事单位，达晨投入数亿元资金。

顶级名师团队：2000位教师层层选拔，精选出20名顶级名师，确保培训效果。

考生信赖选择：20-45岁的在职公务员，三分之一接受过华图培训。

名师课 网上学

十年辅导经验 顶级名师阵容

华图网校（www.htexam.net）是华图教育投资成立的控股子公司，自成立以来，一直致力于公职考试网上辅导。凭借专业的“模块教学”课程研发体系、优秀的师资队伍、先进的网络技术力量、贴心的学员服务系统、高效的市场化运作平台等优势，引领着远程教育培训的发展，目前已成为国内公认的公职系统考试培训领军品牌。



村官 党政公选 政法干警 选调生 事业单位 社会工作者 招警考试 公务员 乡镇公务员 路转税 军转干

在线支付--安全迅速

学习卡支付--千余家售卡点遍布全国

银行汇款--满足不同需求

手机充值卡--移动、联通均可

华图网校学习卡：



服务热线：010-59790999-806 400-678-1009 (免长途费)



只有在华图网校，您才能随时听真正的名师授课！

权威名师，实时护航

- 所有课程均由名师录制，将彻底改变无法自由选择名师的地域和时间限制，授课名师、个性课程完全由您掌控。
- 七大模块与七大心法、结构阅读法、两大模块十大教学法、申论写作万能八条……华图名师个个身怀绝技。
- 中国国家机关后勤干部培训中心首次引入社会专业培训机构参与国家干部的培训工作，选择了华图的名师。

3个100%，听懂学透

- 可控语速，讲义同步 100%内容听懂
- 测评模考，督导检测 100%能力提升
- 课后练习，及时答疑 100%知识学透

华图网校四阶段课程



事业单位招聘考试网络课程

班别	科目	学时	学费	学习方式
基础班	公共（综合）基础知识	20	280	联报更便宜 华图名师陪您在家全程学习，想怎么学就怎么学
	行政职业能力测验	24	360	
	申论	16	260	
冲刺班	公共（综合）基础知识	8	120	
	行政职业能力测验	8	120	
	申论	8	120	

*更多课程和优惠，请登录www.htexam.net了解详情，最终课程数据以华图网校官方网站公布为准

即刻起，在华图网校指定代理书店购买学习卡，更享超值折扣优惠！

华图网校教学展示



测评中心

客观测试基础能力，及时追踪学习情况
针对性的诊断报告，个性化的辅导方案

模考中心

模拟考试环境，加强实战训练
考前精心准备，考场从容应对

资料中心

分类专栏迅速锁定
海量资料免费下载

网上听课

语速可调，讲义实时演绎；
名师随您选，个性课程随您听



前言

Foreword

事业单位,是指国家为了社会公益目的,由国家机关举办或者其他组织利用国有资产举办的,从事教育、科技、文化、卫生等活动的社会服务组织。为实现事业单位任职管理的科学化、制度化,规范事业单位招聘行为,人事部特制定《事业单位公开招聘人员暂行规定》。根据国家人事部门的规定,自2006年起,除国家政策性安置、按干部人事管理权限由上级任命及涉密岗位等确需使用其他方法选拔任用人员外,省(市)各级事业单位新进人员,都需通过事业单位公开招聘考试,方能聘用。

虽然事业单位公开招聘距今只有短短几年时间,但随着事业单位人事管理体系的不断完善,事业单位考试也必将朝着更加专业化和规范化的方向发展,其所带来的是考生报考热情的高涨以及报考人数的增多,事业单位公开招聘考试的竞争也会更加激烈。因此,考前的学习尤为重要,决不可轻视。“机遇只垂青那些有准备的人”,要想在激烈的竞争形势中脱颖而出,备考阶段选择合适的事业单位考试指导用书,并通过该书取得切实有效的学习效果就成了考生制胜的关键。

目前市面上专门针对事业单位考试的备考用书还很稀少,尤其是文秘、管理知识方面的教材更属空白。本书填补市场空缺,并通过深入研究事业单位考试考情,精心编写,面向考生,力图为考生更有针对性的备考提供最大便利。本书具有知识点全、针对性强、试题典型等特点,集权威性与时效性于一身,为考生备考此类专业知识指明了方向。考生可根据本书每章前面的要点导读,对章节中的重点内容进行有针对性地学习,并且在对基础知识进行系统的学习后,可用配套试题进行学习效果的测查。同时针对事业单位考试的特点,我们希望考生在学习时注意以下几个方面:

1. 以教材为基础,踏实学习。文秘、管理类专业知识相对比较繁杂,对于大多考生来说,这部分知识还是需要认真学习,不能等闲视之。因此,备考时以一本优秀的教材为基础,踏实学习,对于考生取得好成绩是尤为重要的。

2. 注重日常积累,不断充实知识。事业单位中文秘、管理知识的考查,要求考生必须具有一定的知识储备方能从容应对。这不能“一蹴而就”,需要考生在平常生活中做一个有心人,注重知识的积累和掌握。

3. 以真题为依托,辅之以适当的练习题。考生在备考学习的过程中,应以真题为依托,辅之以适当的练习进而达到巩固学习效果、事半功倍的目的。

总之,事业单位考试是智慧的竞争,是实力的角逐,唯有刻苦学习,精心准备,加之有效的备考策略,方能在事业单位的考场上稳操胜券。由于时间所限,书中或有未尽之处,真诚欢迎广大读者对本书提出意见和建议。我们将及时进行补充修订,不断完善,为考生朋友提供更高品质的服务。

答疑网站:www.htexam.com

E-mail:htbjb2008@163.com

编者

2010年12月

目录

Contents

上篇 文秘专业知识

本篇考情综述	1
第一章 秘书工作概述	1
命题热点导读	1
考点知识精讲	1
第一节 秘书工作的内容和作用	1
第二节 秘书工作的性质和职能	5
第三节 秘书工作的特征与规律	6
第四节 秘书工作的基本原则与要求	7
第五节 秘书工作的运行与管理	11
经典真题回顾	12
过关强化训练	13
参考答案及详解	13
第二章 秘书个人素养与工作艺术	15
命题热点导读	15
考点知识精讲	15
第一节 秘书人员的基本素质	15
第二节 秘书人员的基本修养	18
第三节 秘书人员的工作艺术	19
经典真题回顾	21
过关强化训练	22
参考答案及详解	22
第三章 办公室日常工作及接待	24
命题热点导读	24
考点知识精讲	24
第一节 办公室的日常工作	24
第二节 办公室的机要保密	29



第三节 办公室接待服务	31
经典真题回顾	37
过关强化训练	38
参考答案及详解	39
第四章 信息与调查研究	41
命题热点导读	41
考点知识精讲	41
第一节 信息与调研工作概述	41
第二节 秘书信息工作的实施	46
第三节 秘书调研工作的实施	54
经典真题回顾	57
过关强化训练	58
参考答案及详解	59
第五章 办公室信访与督查工作	61
命题热点导读	61
考点知识精讲	61
第一节 信访与督查工作的概述	61
第二节 信访工作的实施	67
第三节 督查工作的方法与程序	69
经典真题回顾	74
过关强化训练	75
参考答案及详解	76
第六章 会议组织	77
命题热点导读	77
考点知识精讲	77
第一节 会务工作概述	77
第二节 会务工作内容	79
第三节 会议筹备工作技巧	83
经典真题回顾	86
过关强化训练	87
参考答案及详解	87
第七章 秘书交际礼仪	88
命题热点导读	88
考点知识精讲	88
第一节 秘书礼仪概述	88
第二节 日常公务礼仪	89
第三节 日常交往礼仪	91

经典真题回顾	96
过关强化训练	97
参考答案及详解	97
第八章 秘书写作	98
命题热点导读	98
考点知识精讲	98
第一节 行政公文的写作	98
第二节 事务文书的写作	117
第三节 公文处理	122
经典真题回顾	138
过关强化训练	140
参考答案及详解	140

下篇 管理专业知识

本篇考情综述	141
第一章 管理学原理	141
命题热点导读	141
考点知识精讲	142
第一节 管理概述	142
第二节 决策	151
第三节 组织	161
第四节 领导	171
第五节 控制	180
第六节 创新	186
第七节 管理方法	190
第八节 管理绩效	197
经典真题回顾	203
过关强化训练	205
参考答案及详解	207
第二章 公共行政管理	210
命题热点导读	210
考点知识精讲	211
第一节 公共行政管理概述	211
第二节 政府职能	213
第三节 行政领导	221
第四节 行政决策	227
第五节 行政执行	233



第六节 行政信息	246
第七节 行政监督	254
经典真题回顾	263
过关强化训练	265
参考答案及详解	268

附 录

文秘·管理专业知识标准预测试卷	271
参考答案及详解	280

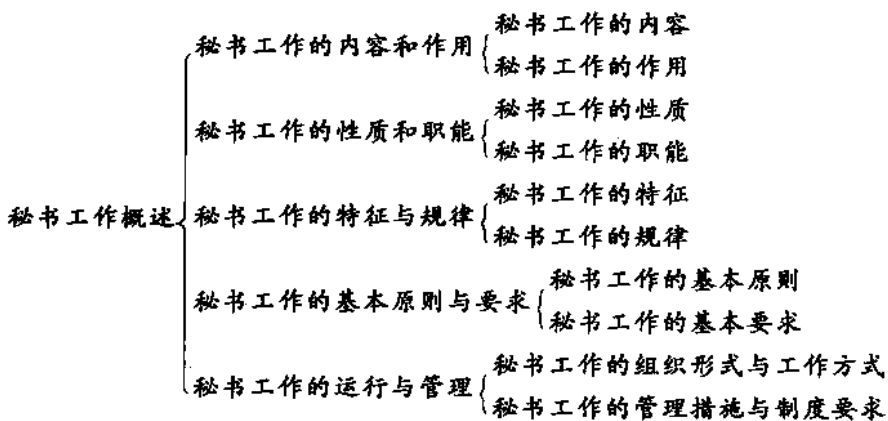
上篇 文秘专业知识

本篇考情综述

本篇是关于文秘专业的基础知识的介绍,共分为8章。其主要内容包括:秘书工作概述、秘书个人素养与工作艺术、办公室日常工作及接待、信息与调查研究、办公室信访与督查工作、会议组织、秘书的常用礼节和秘书活动礼仪、公文写作。文中并对每一章内容进行了详细具体的叙述,便于文秘专业学习者学习和参考。

第一章 秘书工作概述

命题热点导读



考点知识精讲

第一节 秘书工作的内容和作用

由于机关级别和类型不同,秘书工作内容也不尽相同。级别层次高的机关,秘书工作内容广泛,分工细致,各项工作的专门化特色比较明显;而在基层单位,秘书工作任务繁重,但是人员编制少,分工不细致,因此,秘书人员又具有“多面手”的特点。

本节将全方位介绍我国党政机关秘书工作的基本内容和作用。

一、秘书工作的内容

(一)秘书工作领导机关及其领导者的工作内容

1. 机关办公厅(室)的基本任务

办公厅(室)属于秘书工作部门,是机关工作正常运转的枢纽。它的出现是秘书工作发展的必然结果。中外领导机构或高级领导人都设置办公厅或办公室。它的主要任务是协助它所直属的领导机关完成各项领导工作,尤其是为领导机关制定和实施决策服务。

办公厅(室)的任务主要分为两大部分:一是政务服务,包括办文、办会、文档管理、代拟文稿、综合协调等,这就是人们通常所说的秘书工作;二是事务服务,主要是后勤服务保障工作。

2. 秘书长、办公厅(室)主任的基本任务

秘书长和办公厅(室)主任兼有秘书工作领导人和秘书人员的双重身份。根据1951年中央人民政府批准颁发的《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》,各级政府机关的秘书长或办公厅主任主要承担以下任务:第一,协助首长综合情况、研究政策、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的统一战线工作;第四,协助首长掌管保密工作;第五,协助首长掌管机要工作;第六,主持日常行政事务(包括公文处理、会议组织、检查和督促政府决议的执行等事项);第七,掌管机关事务工作。

因此,秘书长和办公厅主任的工作任务,可以总结为“既要参与政务,又要掌管政务”两个方面。而其中第一至第五项工作是需要协助首长完成的,具有明显的参与政务性质;而第六、七项工作则主要是掌管机关日常事务,具有明显的事务性特色。政务院的这些规定,虽然是针对我国秘书工作高层领导者和领导机构而言的,但是却为全国秘书部门应当承担的主要工作内容确定了基本格局。

(二)秘书工作的主要内容

1. 拟定、办理公文

拟定公文是指根据领导者意图和领导班子的决定精神起草公文或在领导者主持、指导之下,起草领导讲话稿。

拟定公文是秘书工作的传统职能。现代社会,拟定公文更成为秘书工作的一项极其重要的日常工作。因为公文具有发布政令、传达意图、沟通情况、凭证记载等重要功能,因此,拟定公文是一项非常严肃的工作,秘书人员应该以高度的责任心对待。

办理公文简称办文,是围绕公文的形成、处理、管理所进行的全部工作,反映了公文在机关内部处理的全过程。

办理公文是秘书工作中一项最基本的工作内容,大致可以分为发文处理和收文处理两类。其中,发文过程包括拟制、核签、缮印、审核、签发、立卷、归档等主要环节;收文过程包括签收、分送、拟办、批办、承办、催办、注办、立卷、归档等主要环节。在日常工作的发文和收文过程中,秘书人员都要按照党和政府颁布的公文处理条例、法规和标准办理,做到分工合理、责任明确,确保公文处理过程的严谨、规范、优质、高效,为公文发挥应有的效能创造条件。

2. 办理组织会务

办理组织会务简称办会,是指机关秘书部门或临时设立的会议秘书机构办理与会议有关的各类具体事务,目的是为领导人开好会议做会前、会中和会后的各种综合辅助性服务。办会过程中应主要做好以下工作:一是会议议题的协调与安排,应与各方面协调联系,将会上讨论决定的事项预先整理形成文件形式后,再将其中已经立题的成熟文件交给主管领导,决定是否提交会议讨论;二是会议的统筹安排,即从整体上安排好会议的各项方面事宜,如会议时间、地点、议程、参加人员、会场布置等;三是会议文件材料的印发、传递、清退、立卷、归档等;四是会议期间的各项服务;五是会议善后工作,如整理会议记录、编写简报和会议纪要、督促检查会议决策的落实等。

3. 调查研究工作

调查研究工作是指围绕中心工作,针对当前领导关心和急需解决的有关问题,调查了解相关情况,并进行分析研究,写出调查报告呈交给领导机关或领导人。这是发挥秘书工作的参谋、助手职能,直接为领导决策服务的一项重要工作。

每一项调查研究均应做好调查准备、调查实施和调查总结收尾这三个阶段的工作。其中,准备阶段应根据领导工作的需求确定调查题目,拟制提纲;实施阶段要注意选准调查研究对象,采用多种方式,广泛搜集、认真整理、深入研究调查得来的材料;总结收尾阶段就是对调查研究工作进行整体分析,在以前阶段工作的基础上,写出调查报告。

4. 信息处理工作

秘书信息处理工作是指按照党政领导机关工作的要求,采集与处理信息,为领导正确决策和实施决策服务的一项工作。凡是领导工作中要掌握的各种动态、情况以及实际工作领域中带有苗头性、倾向性的问题,都需要收集并及时反馈给领导部门。

开展信息处理工作首先要建立和健全信息网络,这是搞好信息处理工作的基础;其次要建立一支德才兼备、思路开阔、反应敏捷,具有较强的观察和分析问题能力的信息员队伍;最后要实现信息处理工作手段的现代化,以便快速传递和处理信息。开展信息处理工作应确保信息的收集、加工、存储、输出、反馈等基本环节的工作质量。

5. 沟通协调工作

对秘书工作而言,沟通协调工作的内容极为广泛,依据协调对象划分,有对上的协调(即对领导者之间和领导机关之间的协调)、对下的协调、同级之间的协调、上下级双方的协调、同属部门的协调、业务工作的协调等,而其中最常见的是业务工作的协调,如会议协调、公文活动协调、事项协调等。总之,凡是与领导决策和指导工作有关事项的协调,均属于秘书工作的业务范围。开展秘书协调工作时,可以利用的方式有电话协调、送文上门协调、请人进门协调、登门拜访协调、召开会议协调等。

6. 信访接待工作

信访接待工作是处理群众来信和接待群众来访工作的总称,是各级党政机关、企事业单位、社会团体的秘书工作的一项经常性的重要工作。收到群众来信,要及时拆封,认真阅读,做好摘记,准确交办,按“分级负责,归口办理”的原则妥善处理或转交有关部门办理。有群众来访时,要热情接待,认真听记,恰当处理。

7. 监督检查工作

监督检查工作的主要内容分为三个方面,即对党的路线、方针、政策和党政机关工作部署落实情况的督促检查;对领导人批办事件承办情况的督促检查;对文件和会议事项的督促办理。监督检查工作的具体做法主要包括催办检查、实地调研、日常查办、综合反馈等工作形式,其工作的最基本的方式就是向下了解情况,向上反映情况。

8. 公务接洽工作

公务接洽工作是指办理领导机关、平行单位、下级组织与本机关系公务事宜的接洽工作。这是党政机关、企事业单位、社会团体均不可缺少的一项工作,是作为机关“窗口”的秘书工作经常性的重要工作内容,主要包括:承办处理各机关单位直接派人或通过电话形式来本机关商洽或联系的公文事宜,有协助联络公务,安排领导人接见,答复询问,落实承办单位,解决来访者食宿、交通等事项。为确保公务接洽工作的顺利进行,秘书人员应做到忠于职守、认真执行交接班制度和请示报告制度,做好值班日记和电话记录。同时,还应熟悉领导者情况,与有关部门保持密切联系。此外,还应善于处理人际关系。

除上述之外,秘书工作还包括管理日常事务、机要保密、文书立卷与归档、领导公务活动安排、领导临时交办事项等。在日常工作中,秘书工作人员均应以认真负责的态度,保质保量,切实做好领导交办的各项工作和任务。



二、秘书工作的作用

秘书工作在领导机关和机关工作中,只有负责管理日常事务的责任和义务,没有决定权和指挥权。但是,由于其所处的特殊地位及其所承担的重要工作,决定了其具有下述作用:

(一)建议参谋作用

这方面的作用主要表现在领导决策的过程中。首先,秘书工作人员需要在决策的准备阶段做好调查研究工作,整理相关信息和资料,为领导决策提供科学可靠的依据;其次,在进行实施方案的选择过程中,秘书人员可以根据所掌握的信息和资料进行分析研究,并凭借自己的经验,为领导者提供有参考价值的材料、建议或方案;最后,在领导制定决策后,对于如何实施决策以及决策实施过程中产生的一系列新情况、新问题应如何处理,秘书人员也可提供参考意见或反馈信息。除了为领导者的决策发挥建议参谋的作用之外,秘书人员在拟写文件、提供办事和办会预案、提供办事的建议、综合处理信息等工作中,也需要充分运用自己的聪明才智,努力发挥为领导者提供建议和参谋的作用。

(二)事务助手作用

秘书人员所起的事务助手作用更多的是指秘书人员辅助领导做好决策工作以外的具体事务性工作,使领导者有更多的时间和精力主抓大政方针问题,做好科学决策事项。秘书工作的助手作用主要体现在下列各方面的工作:一是做好日常的文书处理、会务和档案管理工作;二是做好文件信息的加工筛选工作;三是做好领导临时交办的工作;四是做好公务接洽、信访接待和领导活动安排工作;五是做好领导人某些必要的生活服务工作等。此外,秘书人员还应当充分发挥主动性,积极做好各方面的服务工作,争取成为领导的得力助手。

(三)中心枢纽作用

每一个机关、团体、企事业单位都拥有一套指挥管理系统。而秘书工作部门则正处于这套系统的中枢位置,发挥着其他职能部门不可替代的中心枢纽作用。领导集体或者领导者个人的决策、指示,都要通过秘书工作传递给实施单位。因此,秘书工作是否健全完善,其工作是否运转自如,直接关系到机关工作能否正常运转。因此,必须充分发挥好秘书工作部门的中心枢纽作用,真正做到“上情下达,下情上达”。

(四)统筹协调作用

统筹协调工作是秘书工作中的一项重要内容,也是秘书工作的一项重要职能,主要体现在三个方面:第一,在领导决策中发挥协调作用。决策前,领导者大都责成秘书人员对于要决策的问题组织或协同有关部门进行调研论证;决策后,秘书人员还要协同相关部门做好信息反馈工作,调查各有关实施单位对于决策的具体落实情况,保持工作运行的畅通。第二,对于日常工作中难以解决的重要问题,秘书人员还要秉承领导思想同时协调各方力量,抓紧解决和落实。第三,在日常办文、办会、办事过程中,哪些环节出现矛盾,一般均需要秘书人员按照领导的指示同各方协调关系,促进决策的落实。

(五)形象窗口作用

在日常工作和各种交往中,秘书人员需要经常代表机关或领导人出面,例如内外联系、洽商公务、群众信访、迎来送往等事宜均需要由秘书出面完成。而对外行文、组织会议、安排领导人的公务活动,更是秘书形象窗口作用在工作上的反映。因此,一个机关的形象及其工作面貌、工作作风、领导者的形象等都与秘书工作的形象窗口作用有着非常密切的联系,秘书人员在日常工作和生活中要坚决抵制“门难进、脸难看、话难听、事难办”的官僚主义作风和习气。

秘书工作的性质和地位决定了秘书工作是机关工作中各种信息的主要集散地,因此,秘书工作成为方便领导工作和机关工作的“信息库”和“资料库”,随时向领导者提供信息咨询和服务。因此,秘书人员常常需要主动进行调查研究工作,及时地采集和收录各种有用信息,向领导提供需要了解和掌握的各种动态信息,做好领导的各项辅助和服务工作。