

秘书考试复习指导：文件收发的性质 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/57/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E8_80_83_E8_c39_57991.htm

文件收发的性质收发工作的性质，主要是三条：政治性、机密性和服务性。1．政治性我们知道，一切党政机关、人民团体、企事业单位，都是为完成一定的法定使命而存在，为实现一定的法定使命而运转。所以，它们的一切活动，一切作为，都以一定法律、法规、方针、政策、规定为依据。而依据就是体现法律、法规、方针、政策、规定的文件。没有文件，所有机关单位工作的运转都将失据，都将无所适从。所以，整个秘书部门的文件收发处理工作做得好坏，都直接间接影响着机关职能的发挥，及至国家机器的运转。这就是收发工作最鲜明的政治性。2．机密性收发工作的机密性是它的政治性的延续。从整体上讲，文件在政治、军事、经济、外交、司法等党和国家活动的每个领域里无所不包，可以说文件是党和国家现行机密的总汇。收发工作恰恰是一切文件的总进出口，所以，收发工作是各种秘密最集中之处，也是敌特窃密的最集中目标。这正是收发工作的机密性所在。收发工作的机密性，要求收发工作人员必须具备高度的党性观念，高度的警惕性和高度的保密观念，要时时处处保持警惕，谨言慎行，守口如瓶，万不可因疏忽大意或显示自己的“早知道”而铸就大错，给党和国家的安全和人民的利益造成损失。3．服务性收发工作是为领导服务的。是为机关服务的，是为本机关、上级机关、下级机关、平行机关服务的，是为文件的上下左右通畅运转服务的。因此，服务性、从属性、被动性，是收发工作的

基本同性。只有在从属性和被动性中充分发挥自己的主观能动性，才能把服务工作做好。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