

## 第八节 文秘 机要 保密 接待

**文秘** 市(县)委的公文处理,重要决策的查办、催办和督促检查,市委各类会议的会务,均由市委办公室文秘部门承办。市(县)委各工作部门和其他有关单位以市(县)委或市(县)委办公室名义的发文稿,由市(县)委办公室规范把关。

市(县)委办公室在严肃处理日常收文和发文的同时,全面开展信息调研工作,1985年创编《乐平信息》(不定期内刊),及时向上级和有关单位传播信息动态,供领导和部门参考。1997年,实现县级直报点信息电脑联网。与此同时,还对市(县)委各个时期的中心工作开展情况进行督促检查,并把督促检查中获取的关键情况编入《督查专报》,反馈给领导和部门。

**机要** 1985年开始,实行“机要、文书、保密”三位一体。1986年5月12日正式开通密码通信,8月1日正式开通省、市、县三级机要专线。至1989年共发送回收中央、省委文件28700份,《党的工作》19100份,《内参选编》98000份。1990至2000年市(县)委机要局共收明传电报4379份15982页,密码电报530份3416页,发明传电报2870份6061页,办理电报1324份。

1993年在中央军委首长来乐平现场办公期间,配合部队机要部门保障了密码通信的畅通。1996年成立乐平市委密码工作领导小组,建立健全各项密码工作规章制度,使密码管理走上规范化、科学化轨道,1998年通过全省技术达标验收。

1996年市委常委会研究决定组建乐平市乡镇无线传真通信网,省委机要局将乐平市列为乡镇传真试点单位。5月23日,乡镇传真网中心站和首批15个分站建成。1999年5月30日,乡镇传真网全部开通使用,至2000年共收发电报4661页。

**保密** 对保密工作经常进行检查,1985年结合文件的清理清退工作,对全县乡(镇)、县直单位进行保密检查,对重点单位进行了重点抽查。3月份与县公安局对全县废旧收购站进行了1次全面、细致的保密检查。1987年重点开展了保密教育活动,播放了保密知识录像,召开了保密例会,发行了《国家机关保密手册》400本。1988年组织放映保密教育片《为了国家利益》4场,观看人数3000多人。1989年以宣传贯彻《保密法》为中心,在全县举行了《保密法》考试,在《乐平报》上刊登了保密知识讲座,并在电视台播放了保密知识问答和保密教育录像。

**接待工作** 1985年6月以前,接待任务由县委招待所承担。1990年,县委招待所用房转给市检察院、法院,全体工作人员转到乐平宾馆。该馆于1985年6月1日开业,当时的主要建筑有1号楼、2号楼、3号楼及餐厅,有员工36人。1996年8月南苑楼竣工,正式营业。到2000年底,全馆有84人(正式工),属事业单位,由市委办公室主管,实行企业化管理。

宾馆作为乐平对外接待的窗口,坚持以“接待为主,经营为辅”的方针,一切以服务乐平经济为重点。

宾馆常年接待10000人次左右,2000年最高达1.15万人次。

## 第九节 台湾事务

**对台宣传** 1985~2000年,全市有260多篇对台宣传稿件被《人民日报》海外版、《两岸关系》、中央台、海峡台、金陵台等对外宣传台社采用,其中,1998年吴立波、陈琴英合写的《来自景德镇的系列报道……》共7篇均被中央台、海峡台全部采用。陈琴英采写的录音稿《台湾教