

秘书技巧心得：信息在秘书工作中的作用秘书资格考试 PDF
转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/514/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E6_8A_80_E5_c39_514717.htm 秘书部门的信息工作，主要是指根据上级与主管部门的要求了解情况，掌握动态，发现问题，然后进行筛处理，综合分析，提供信息资料给领导参考。具体来说，信息工作在秘书活动中的作用主要表现为以下几个方面：一、辅助领导科学决策，必须依靠信息决策是领导的主要职能，是领导工作的主题。信息是决策的依据，是决策的必要条件。没有信息，就没有科学决策。进行预测和确定目标，必须将过去和现在的各种信息进行收集、加工、传递和利用；拟定各种可供选择的决策方案，必须对收集到的各种信息进行归纳、推理、评价，也就是具体地利用信息；决策方案的选择、实施、修正等等，其客观依据依然是大量的信息。二、起草文件必须依靠信息 秘书人员撰拟公文，不能闭门造车，而是要在掌握各种信息的基础上，根据领导意图，经过分析、综合，形成更系统、更准确的新的书面信息。可以说，秘书撰拟公文，就是运用信息为机关服务。三、信访咨询工作需要依靠信息 百考试题收集 秘书人员在接待群众来访、处理群众来信时，必须运用所掌握的政策精神、规章制度、领导意图、实际情况等信息，经过分析、判断，去回答来访，回复来信，或者转有关部门处理。四、做好日常管理工作必须依靠信息 秘书要办好机关各项公务，不仅靠领导意图、个人学识，还必须依靠各种信息作依据、作借鉴。信息多，耳朵灵，综合判断、处理事务的能力就强。秘书人员必须会运用各种信息，把相关部门联系、协调

起来，明确分工，消除矛盾，同步协作去完成共同的任
务。另外，秘书主动、认真地为部门领导反映各种情况，
提建议要求，出主意，也是在运用信息为部门服务。总
之，秘书工作的一切方面都离不开信息，新时期特别要
求秘书强化信息意识，研究并掌握信息工作的规律，才
能发挥好参谋助手的作用。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