

秘书信息处理工作的意义 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/56/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E4_BF_A1_E6_c39_56490.htm 秘书工作的主要作用是

：(1)广泛、周密、经常地收集情况和资料(信息)，起领导的耳目作用。除了通过下级的各种书面材料、口头汇报、统计报表等掌握工作的情况外，还要深入实际，调查研究，帮助领导随时掌握工作的进展情况。(2)协助领导制定工作规划、计划以及各种政策、法令，起到领导的参谋作用。在制定政策的过程中，秘书机构要承担收集情况和建议，草拟可行方案，参与领导班子的研究讨论，直到方案确定，形成书面文件等一系列工作。(3)协助领导宣传贯彻领导机关的各项决策，督促检查决策的执行情况，起到领导的喉舌作用和信息反馈作用。决策作出后，要协助领导召开会议，及时发出文件。决策传达之后，要组织检查，督促下属单位执行决策，并把执行情况反映给领导。(4)协助领导与各方面取得工作联系，起到桥梁作用。党委的秘书机构必须与各个部门取得联系，把各部门团结在党委领导班子的周围，使各方面工作都协调一致地运转。(5)协助领导处理各种事务性工作，起到领导的助手作用。秘书或秘书机构要做好文件的起草、印刷、发行、立卷、存档、信访以及会议的组织准备工作，减轻领导的负担，使领导能集中精力研究指导全局性的工作。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