

秘书笔记讲义：秘书部门信息工作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\\_ti2020/645/2021\\_2022\\_\\_E7\\_A7\\_98\\_E4\\_B9\\_A6\\_E7\\_AC\\_94\\_E8\\_c39\\_645035.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/645/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E7_AC_94_E8_c39_645035.htm) id="tb42">人类进入信息社会，信息在领导工作中越来越重要。秘书部门做好信息工作对领导活动具有重要作用：(1)辅助领导者正确决策；(2)协助领导者科学管理；(3)开阔领导者与秘书的思路；(4)提高秘书工作效率。编辑推荐：把秘书站加入收藏夹2009年秘书资格新版课程全新上线2009年秘书资格在线题库全新上线 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](http://www.100test.com)