

秘书进行撰写活动的主要功能是什么?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\\_E8\\_BF\\_9B\\_E8\\_c39\\_645498.htm id="FWM"](https://www.100test.com/kao_ti2020/645/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E8_BF_9B_E8_c39_645498.htm id=)>

秘书的撰写活动就是将决策团体的管理思想组织成书面形式的过程。以书面形式实现信息沟通，保证文本信息的流传面、可行性、准确性，以及内涵度；为组织运转提供效率基础，组织的任何一个管理行为都是以“思想动意文稿撰拟”为发端，而合理、科学的文字表达能为机构高效运转提供前提。秘书的撰写活动就是将决策团体的管理思想组织成书面形式的过程，其功能主要表现在三个方面：一、以书面形式实现信息沟通，保证文本信息的流传面、可行性、准确性，以及内涵度；二、在组织文字信息的过程中渗透参谋功能，将决策团体的思想条理化，意图具体化，目标肯定化，意向层次化，使决策者的管理思想转化为具体的程序、环节和措施，同时秘书可以利用自身的知识素质拾遗补缺，调整取舍，修正润饰；三、为组织运转提供效率基础，组织的任何一个管理行为都是以“思想动意文稿撰拟”为发端，而合理、科学的文字表达能为机构高效运转提供前提。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)