

المطلب الثالث: أهمية السكرتارية ومتابعة سير العمل، ويمكن إيجاز أهمية السكرتارية في النقاط التالية: ٤ القيام بالأعمال المكتبية الروتينية. ٤ ترتيب جدول أعمال المدراء. ٤ جمع كافة البيانات والمعلومات للمدراء حتى يتمكنوا من اتخاذ القرار بشكل سليم.