

[知识点滴]提高现代秘书信息素养的基本途径 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

[https://www.100test.com/kao\\_ti2020/172/2021\\_2022\\_\\_5B\\_E7\\_9F\\_A5\\_E8\\_AF\\_86\\_E7\\_82\\_B9\\_c39\\_172223.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/172/2021_2022__5B_E7_9F_A5_E8_AF_86_E7_82_B9_c39_172223.htm) 信息素养的培养教育已受到世界各国的高度重视，尤其在美国开展得较为普遍。我国教育系统在开展信息素养教育上也在竭力抢占先机，近年来推出了一系列重大举措。\*\*\*\*同志说过："育人是人才资源开发的基础工作，是造就和选用高素质人才的前提。"早在1990年全国秘书长、办公厅主任座谈会上，他就明确指出："现在全国办公厅系统已经形成了一个传递迅速的信息网络，这在前几年是不可思议的。从某种意义上说，这是电子技术发展的结果。所以，同志们还要懂点现代信息技术。"提高秘书人员的信息素养，关键也在于培养教育。

- 1、制定明确的培养目标。培养目标既是培养现代秘书信息素养的出发点，也是秘书人才信息素养的评价标准。它不仅能规范培训的内容和方法，而且能引导培训对象按照标准自觉地去努力和追求。目前，一些机关和院校已经开始进行这方面的探索和尝试。比如，有的院校要求教师人人有计算机并掌握基本的操作要领；要求硕士研究生必须达到国家计算机等级二级水平，否则不授予学位；有的秘书部门要求秘书必须"换笔"，学会用计算机进行文字处理等。这些硬要求硬指标，对提高信息素养产生了极大推动作用。虽然它还不是完整意义上的信息素养评价标准，但是，它给了我们一个重要启示这就是明确的培养目标是信息素养的重要推动力量。信息素养作为一种高级认训技能，具有很强的实践应用性。秘书人才信息素养评价标准的确定也应充分体现秘书工作的实践特性。培

养目标于少应包括以下五个方面：一是高效获取秘书工作信息。即获取秘书工作信息时效性强，表述准确，形式完整，方法便捷，真实可靠。把握这个标准主要是看秘书人员能否按照系统性、目的性、及时性、可靠性以及相关性要求，全面主动地收集信息；依靠机关内部渠道和外部社会渠道，采取灵活多样的方法，多种途径广泛获取信息。二是正确处理秘书工作信息。主要包括在海量信息的包围之中，对秘书工作信息进行准确评价、合理吸收、有效存储。把握此标准，主要是评价秘书人员能否根据领导工作的实际需要，对获取的信息内容分辨优劣，剔除冗余信息和不良信息，吸取有益信息，进行有效整合。三是创造性使用秘书工作信息。具体可从三个方面进行评价：（1）能否紧跟时代发展，善于在变化中发掘和捕捉隐性的、潜在的新信息，不断丰富和更新秘书工作信息源；（2）能否随时随地观察思想周围环境和社会生活变化，在同外部世界联系的过程中借鉴、校正和使用秘书工作信息；（3）能否对已知的秘书工作信息，在分析综合的基础上，加工制作再生出符合事物发展规律的新信息，使领导决策和秘书工作更具科学性。四是自主创新式学习信息科技知识。信息时代是知识爆炸的时代，知识更新的速度越来越快，如果秘书人员不懂得如何学习，不能坚持自主创新式学习，就会很快成为时代的落伍者。五是信息行为高尚规范。信息社会需要一定的道德来规范人们的信息行为。从首先角度评价秘书人员的信息行为，一要看其是否遵守国家 and 待业信息领域的各项规章制度和基本道德要求。二要看其在使用信息过程中，是否遵守秘书职业道德规范和社会角色规范。三要看其是否将自身的职业道德和社会角色道德内化为

信息时代的自觉义务。2、创造良好的培养环境。秘书人才信息素养的培养是一项创新性很强的工作，它不是简单地由某个部门组织用"小霸王"练练打字，或讲上几次基础课就能解决问题，而需要单位领导下定决心，实施强有力的领导。首先，要营造先进的思想认识环境。领导者应充分认识信息工作和提高秘书人员信息素养的重大意义，自觉站在信息时代前列，带头学习信息知识，了解信息科技的发展动态，掌握必需的信息技能，提高驾驭依靠的本领。大力倡导和热情支持秘书人员学电脑、用电脑和使用计算机网络，营造浓厚的提高信息素养氛围。其次，要创造良好的软硬件环境。信息素养培养离不开一定的软硬件基本建设。各级领导应统筹规划，为秘书人员信息素养培养提供必需的物资、器材和场地，逐步改善秘书部门办公自动化水平。硬件环境建设还包括提高信息技术设备的使用效率。软件环境包括人才和技术支持。再次，要完善和落实规章制度。良好的制度环境是秘书人员信息素养培训的有效保证。从当前我国秘书队伍培训实践来看，除了继续搞好在职培训、坚持自学制度外，还应建立和健全两项制度：一是网络使用和管理制度。要引导秘书人员充分认识网络资源的价值，明确使用规定，鼓励他们踊跃运用现有网络开展秘书工作；要组织秘书人员筛选、更新网络信息，不断充实新内容；要建立岗位责任制，加强信息网络的维护，保证网络畅通和安全。二是信息设备更新制度。由于信息设备的更新换代非常快，这就对一些旧设备的使用维护带来了比较大的难度。另外，新技术往往随着新设备的生产而开始进入社会生活，如不及时更新设备，就会落后于时代发展。因此，要对秘书工作信息设备更新换代制定

一套规定，既不追赶潮流，也不至于落后太多，在不断使用和学习新设备中增强信息素养。

### 3、突出信息技能的教育和训练。

秘书人员信息素养的培养，关键在于提高其信息技能。从现实情况看，信息技能是制约秘书人员信息素养提高的一个关节点。信息技能因其发展变化快、知识含量和技术含量比较高，学习掌握起来颇有难度而成为部分秘书人员“头疼”的问题。当前，秘书人员的信息素养培养，至少需要达到以下两个目标：

一是进一步掌握网络技术。全国党政机关信息网络的开通，为领导者和秘书人员提供了施展才华、各显身手的舞台。各级领导应加强引导，使秘书人员树立强烈的网络意识，切实使用好网络这个现代化的秘书工作工具。善于借助网络掌握秘书工作的实时动态信息，利用网络数据库的宝贵资源，提高秘书工作效率，并在网络使用中潜移默化地培养和提高信息素养。

二是掌握基本的软件操作。软件是信息系统的重要组成部分。目前普遍使用的软件大致可以分为三类：第一类是数据库软件，这主要是为了管理秘书工作等信息资源。第二类是通用的办公自动化软件，这主要包括以WPS、Word、Acrobat为代表的文字处理工具，以Photoshop、CorelDraw、Powerpoint、方正奥思、Authorware、超级解霸等为代表的多媒体工具，以FrontPage、Firework、Flash、FreeHand、Dreamwaver等为代表的网页制作工具以及操作系统、Web服务器软件等，这是秘书工作信息系统使用最多的常用软件。第三类是通讯软件，这主要是用于在网络节点之间传递信息的软件工具，它的功能一般包括E-mail传送管理、远程信息查询、上传与下载等。尽管这些软件随着科技的进步将不断更新换代，但其基本

结构和原理短期内不会有根本改变。秘书人员要努力掌握每一类软件中的1-2，并争取在工作实践中能够发挥其最大效能。

4、发挥院校信息教育的职能和作用。朱容基总理在全国信息化建设领导小组第一次会议上强调指出："信息人才的培养，要依托院校进行。"笔者认为，提高秘书人员的信息素养，也必须充分发挥院校信息教育职能。院校是人才聚集的地方，也是传播新思想新技术的殿堂；院鹈师资力量雄厚，许多专家、教授都是其研究领域的行家里手；院校有充分的信息教育资源，一是院校的图书情报系统比较完整齐全；二是院校的信息网络比较发达。因此，依托院校开展教育培训，能够使秘书人员在较短时间内比较系统地掌握常用的信息知识和基本技能。 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)