

秘书知识大全：信息工作>信息的传递[初级] PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/235/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E7_9F_A5_E8_c39_235428.htm

信息传递(一)学习目标

信息的传递，是指将经过整理后的信息，及时传递给接收人，使信息本身具有的潜在价值，通过传递转移成为实用价值，并在实际工作中发挥作用。本节要求，能根据不同信息、不同的传递要求，选择相应的传递方式，使信息能迅速、准确、安全地传递给接受者。

(二)运用信息传递的方法传递信息

1.口头传递。口头传递即通过口说把信息传递给接收者。

好处是直接、简便、迅速、经济、可解释、可询问；缺点是容易因语音不清出现失误、除录音外不便贮存、只能一次性使用、发生差错也查而无据。口头传递方式主要有：电话传递。

电话传递跨越空间，迅速方便，所以广泛使用。有的信息工作机构为提高效率和效果，还安装了长途直拨、无线电话、录音电话，但也受到条件的限制，如拨不通、中转环节多、音质差、听不清等。

录音传递。录音传递具有可保存、可多次使用的特点，但需要较高的费用，如配置录音和放声设备。

2.书面传递。书面传递是把信息用文字、数据或图表表示出来，借助一定的载体进行传递。优点是规范、清晰、易于贮存、核查、可作多次合作。缺点是由于环节多，如编写、打印、分发、技术操作、投送等，费用较高，速度受到一定影响。

书面传递的方式主要有：电报。电报快捷浓缩性强，目前电报传递信息根据密级要求可采用"明传电报"、"明码电报"和"密码电报"，这种信息传递方式在信息容量上受到限制。

电话传真。电话传真可以把信息产品按照原本面目

倾刻之间由此达彼，不仅是有高速度、保真性强的特点，而且操作使用方便。国务院与各省、直辖市、自治区政府之间的传真网络于1986年即已建成，省际之间、市之间、县际之间以及纵向沟通的传真网络也发展很快。

3.影像传递。利用摄影和录像技术传递信息，真实性、直观性和感染力非常强烈。安徽省在今年遭遇历史罕见的洪涝灾害期间，各级政府充分利用影像手段，反映灾情和抗灾活动，取得了十分突出的效果。但是这种传输方式代价较大，普遍配置设备还不具备条件，至于类似这类可视性电视传递信息手段，除闭路电视信息传递已开始使用外，电话电视、传真电视的应用尚需相当的过程。

4.电子计算机系统传递。这是随着现代科学技术发展，而逐步进入政务信息传递领域的传输手段。电子计算机是一种自动高速地进行大量计算和逻辑分析判断的、信息资料传输功能比较齐全的综合性电子设备。利用电子计算机，可以将双方收集、存贮在计算机内的信息资料直接进行交换和联网(包括脱机联网和在线联网)，实现信息传递。

5.机要交换。凡上报、下发或横向传递信息材料，都可以通过机要交换部门进行传递。这种方式具有传递范围广的优点，也适合传递篇幅较长的信息材料。机要交换传递方式的缺点是速度较慢，不适合紧急情况的传递。

6.专人传送。对于绝密的紧急的信息材料，可以采取派专人递送的方式。横向部门比较重要的信息材料，也可派人专送。

(三)相应知识

1.信息传递的概念 信息传递是以信息提供者(信源)为起点，通过传播媒介(信道)，传递给信息接收者(信宿)的过程。

2.信息传递的制度 为保证信息传递正常运行，有必要制订相关的制度。信息稿件，必须经过主管领导审核。当确认信息稿

件的内容、发送单位准确无误后，方可签发。限时传递。对拟传递的信息，应确定传出时间，以保证信息的时效。传递人员不得无故拖延，违者应予批评。安全保障。拟传递信息，应明确是否具有机密性。凡属机密信息，应由主管领导划出密级，确定发送范围，然后才能传递。如通过机要交换或邮寄，在装封、投递中应进行登记。(四)注意事项和要求不同的信息性质和内容有不同的信息传递要求。而迅速、适用、准确、保密则是各种信息传递的共同要求。迅速，不仅是传递效率上的要求，而且是关系到信息时效性的根本性要求，信息必须及时迅速传递，否则就会使信息的价值降低甚至失去使用价值，也就传递的信息要对路，要针对不同信息服务对象的需求，提供不同信息。一般来说，信息的价值由其本身的价值和对使用者的应用价值所决定的。信息本身的价值是固有的，而其应用价值则因人因时因事因地而异，对某一方面具有很重要应用价值的信息，传递给不相关的方面则不一定适用，因此，信息传递要适用对路，要特别注意研究不同服务对象的不同需求，按需传递，以增强信息的适用性。准确，要求信息内容在传递中不变形扭曲，准确无误。保密，要求传递者根据信息内容的秘密程度，选择适当的传递方式和严格控制传递范围，并建立健全必要的保密制度，采取必要的保密措施。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