

秘书知识大全：信息工作>信息的分类[中级] 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\\_235432.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/235/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E7_9F_A5_E8_c39_235432.htm)

信息分类(一)学习目标要掌握信息分类的程序和方法，并在实际工作中能加以运用。(二)分类的程序公关信息资料的分类是根据公关信息资料的特点来进行的。特点相同的公关信息资料归为一类，通常称为母类。在母类下再划分出不同的类别，叫子类。在子类下面还可根据具体情况划分出若干小类，从而形成有秩序、有层次的一个分类体系。这就是公关信息资料分类的基本原理。根据这个基本原理，公关信息资料的分类过程一般可以分为以下几个环节：(1)辨类：即对公关信息资料类别的分辨。公关信息资料要归类，首先就必须辨类。只有通过辨类，才能把有关信息资料归入到分类体系中的相应类目。辨类实际上是对公关信息资料进行主题分析，分辨其所属类别的过程。(2)归类：公关信息资料经过辨类，就要进行归类。辨类和归类是两个不可截然分割的环节。归类也就是从主题分析转换成分类归档，即依据辨类的结果，使公关信息资料在分类体系中各就各位的过程。在归类中，由于一件资料可能从不同的角度反映和表现不同的主题内容，为了有效地利用，还有必要使用"互见"、"分析"、"参照"等办法进行多角度揭示。(三)相应知识公关信息资料的分类可以有多种方法，通常有：1.按对象分类。这种方法常用于对书信等往来文件的分类。文件的名称就是对象的姓名，取出文件一看，过去的书信往往一目了然，十分方便查阅。与此相仿，在公共关系工作中，根据不同的公共关系对象进行分类，同样可以收到

类似的效果。2.按主题分类。这是一种根据公关信息资料所反映的主题进行分类的方法。在大型公共关系机构中，由于事物繁多，情况复杂，各种主题的活动都可能开展，各种主题的信息资料都可能大量搜集，因此，按主题分类，有利于集中地为相应主题的公共关系活动提供所需的信息资料保证。3.按形式分类。即将单据、合同、广告稿、新闻稿、报告书、建议书、信函、文件、调查记录、报刊文章等按形式区分，相同形式的信息资料再按时间细分，形成一种按形式汇集的文档。这种分类有利于及时查找到同种形式的多件信息资料，但往往内容主题不能集中。4.按来源分类。即将公关信息资料根据其来源作出分类，把相同来源的信息资料归在一起。如，来自上级主管部门的信息、来自某一信息中心的信息、来自咨询机构的信息，来自组织内某一部门的信息、来自消费者方面的信息等。这种方法有利于对公关信息资料内容的权威性、可靠性、真实性作出判断，但综合性能较差。5.按信息内容分类。即根据公关信息资料所反映的内容进行相应的区分。如，可将公关信息分为：组织状况信息、公众状况信息、媒介状况信息、环境状况信息、公共关系案例等类。在各类之下，再依据其内容情况区分为若干小类。这是公关信息分类中较好的一种方法。6.按通用分类表分类。即根据公关信息资料的情况，借助于"图书资料分类法"或"档案分类法"等进行分类。一般地说，对于综合性强。涉及面广、拥有公关信息资料数量较多的公共关系咨询公司的信息中心，可以考虑参用此法；对于公关信息资料较少的公关部门则没有多大必要，而可以采用自编分类表的方法分类。（四）注意事项和要求为了确保公关信息资料的分类做到准确、

适用，分类工作应遵循一定的原则，主要的是：1.适用性原则。公关信息资料的分类。因此，必须遵循适用性原则，也即分类要本着以用为重的原则来进行。2.综合性原由。分类的目的不在于对公关信息资料进行详尽的区分，而是要进行分类综合化，即能使相应的公关信息资料得以集中。因此，分类要贯彻综合性原则。3.渐进性原则。分类不能从细微之处开始，它应按照下列顺序进行：上位概念(大分类) 中位概念(中分类) 下位概念(小分类)。只有这样，才能保证分类工作的正常进行。4.相斥性原则。即经过分类而形成的类别都应有着明确的定义，类别间不能有概念的重复和欠缺。若无法避免概念之间的重复和欠缺，还应以其他方法，如说明等加以限定和补充。5.并置性原则，即经过分类而形成的类别是相似概念或有关联的概念，在分类体系中应排列在相近的位置，而关联性较小的应排列在较远的位置。这样便于对信息的查取和合理开发利用。 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)