

秘书文书写作指导：文件资料整理技巧 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/263/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E6_96_87_E4_c39_263355.htm 1. 当机立断的勇气 各式各样的文件资料、电话留言、企划表、进度书、复印本、备忘录等，正一步步淹没管理者的工作环境。在信息泛滥的时代，任何文件都要经过两种选择：(1)是否有保存整理的必要；(2)是否应该舍弃。考虑这两点后，就要马上决定处理。取舍的时效非常重要，很多人都觉得无所谓，可以待会儿再做，但一旦有了下次、明天、月底的念头后，人就不会处理它了；永远不要存着“暂时保留”的想法，现在不处理，以后每过一天，处理的功夫就得增加一倍。 2. “边读边丢”法 “无法处理”有时候就等于“不知如何处理”，心中毫无取舍的标准。整理者应该掌握一项基本原则：将来能再度取得的资料，当下就要丢掉。对商界人士来说，报纸、杂志上已经公开的一般资料，使用率并不高，反而是一些不成文章的数字、描述才是真正有用的信息。现在电脑和电话传真的通讯功能愈来愈普及，一通电话或电脑连线就能得到的资料就可以丢弃。或者退一步想，只要把非常必要的资料剪存下来，其它的叙述不看也行。报纸和杂志是很占空间的，最好是一边读就一边撕、剪、割，读完了，该留的已经处理完，其它就送进垃圾筒了事。拿到资料时，就应鼓起割舍的勇气，做到眼、脑、手并用。唯有如此，才不会在“垃圾”中工作。 3. 舍弃多余的复印资料 复印机愈来愈普及，功能愈多样化，其后果之一就是“垃圾资料”愈多。人们常说的“信息洪流”并不是多样信息满溢，而是同样信息重复出现。这种“重复信息”的盛况因为

复印机的普及而更上一层楼。不得不复印时，尽量利用缩小功能或双面复印，以尽量节省资源。

4. 注明出处 任何要保存的资料，在放进资料袋前，都必须注明出处。注明出处就是要在资料上标示：何人、何时、何处。除了性能优异的电脑或智慧型文字处理机附有记忆出处的功能外，一般还是要靠手写来记录资料来源，尤其在复印书籍的部分资料时，这道手续更不可缺少。在复印部分书籍时，一定要将封面及版权页复印下来；报纸、杂志资料则一定要标明报纸、杂志名、日期、作者或发行单位。其它的商业文件在保存前至少要记下日期，日后只要翻看日志就可以查出与会人。

5. 复印文件的原始名称 一般来说，许多公司的便条纸都印有自己公司的名称或标识，复印资料时也可把原始拥有者的名字复印出来。可以利用电脑或文字处理机打出一条1公分宽的名条，用透明胶带贴在复印机的上方或下方，这样任何复印出来的文件都会印上名条，文件就自动有了身份证明。现在利用电脑或文字处理机来写书信、文件的人愈来愈多，反而缺少特色，不妨利用复印，印上自己的名条。

6. 制作规格化的表格 使用规格化的表格，会让资料处理工作进行得更顺利。在办公室里常会用旅费申报表、工资明细表、估价表等固定表格，但在个人方面上却几乎没有类似的表格。一般的文具供应商或印刷厂很难个别为不同的个人设计并供应种种不同的表格；而一般个人想要求印刷厂承制极少量却多样的表格时，也必须付出极高的代价。事实上如果能灵活运用文字处理机或复印机，同样可以为自己设计专用表格。

7. "文件资料的整理"注意事项? 文件资料的整理有七个注意事项：(1)信息化的社会几乎等同于"文件社会"，因此跨入商业社会的第一步就

是要善于运用文件资料；(2)文件资料无时无刻都处于重复、泛滥的境地，为了不让无价值的资料阻碍工作效率，当取得资料时，要立刻判断、决定取舍；(3)统一规格是资料整理的基础，任何资料规格都要遵守既定的格式，并持续使用，不得变更；(4)要统一不同规格的资料时，可借重复印机，但要节省纸资源；(5)在任何文件资料上，都要注明出处，以便日后引用时，能追究资料的来源、背景；(6)不妨将同样主题的有关资料编定成册，并加以编号，用于检索；(7)复印机是个人工作上最重要的辅助工具，能负担很大的工作量，但要慎防滥用。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