

秘书考试资格认定：现代秘书要强化信息观念秘书资格考试  
PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

[https://www.100test.com/kao\\_ti2020/545/2021\\_2022\\_\\_E7\\_A7\\_98\\_E4\\_B9\\_A6\\_E8\\_80\\_83\\_E8\\_c39\\_545607.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/545/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E8_80_83_E8_c39_545607.htm) 现代秘书的信息观念，是指秘书人员对信息的初步认识以及在秘书工作实践活动中形成的对信息价值的总体印象。比如对待信息技术和信息工具的观念，秘书人员如何看待信息技术，如何认识信息网络的功能，这就是衡量信息观念先进与否的一个具体标准。据有关调查显示，大多数秘书人员认为，互联网和各种局域网既是一种新的认识工具，又是一种新的交流工具，还是一种新的生产力，秘书工作只有同网络结合起来，才能产生新的生机和活力。但是也有相当一部分秘书人员对信息有一种神秘感，对网络不感兴趣，这就是信息观念上的巨大差异。目前，国际互联网已遍布我国城乡各地，如果秘书人员具备先进的信息观念，积极地去了解、使用网络，就可大大提高工作效率，减少很多不必要的重复劳动。现代秘书良好的信息观念，在本质上就是尊重知识，崇尚科学，终身学习，善于接受新生事物。在具备良好的信息观念的基础上，现代秘书人员还应具备强烈的信息意识。信息意识是指秘书人员对秘书工作信息的感觉、知觉、情感、意志等心理品质。具体表现为对信息是否具有特殊的、敏锐的感受力和持久的注意力，也就是指秘书人员对信息的敏感程度。现代秘书强烈的信息意识，首先表现为能够敏锐地感受到社会信息的变化对秘书工作带来的不利和不利影响。秘书人员具有强烈的信息意识，就会积极主动地挖掘、搜集、利用有利于领导决策和秘书工作开展的各種信息；现代秘书的信息能力是指秘书人

员在从事秘书实践活动中所应具备的对于秘书工作信息的搜集、理解、分析、处理的能力。它主要包括五个方面的内容：

一是信息的获取能力。秘书人员除了充分利用好组织建立的各种内部信息网络以外，还应掌握并建立自己的常规信息渠道，善于开发新的秘书工作信息资源，并及时、准确、全面地获取所需要的信息。

二是信息选择的能力。信息时代，人们每时每刻都在面对着滚滚而来钓信息，信息垃圾、信息干扰、信息焦虑很难避免，而这些往往会影响领导的科学决策，因此，秘书人员必须学会准确无误地理解、识别、判断、筛选所遇到的信息，以达到去粗取精、去伪存真、为我所用的目的。

三是信息预测的能力。是指秘书人员在现有信息的基础之上对未来的一种推断和预见，它对秘书辅助领导决策具有决定意义。

四是信息处理能力。即对所感知、选取和获得的信息进行深加工的过程，具体来讲就是对信息进行综合分析、整理排序、归类处理等工作。

五是信息的运用能力。是指秘书人员在获取和处理信息的基础之上，把自己的思想和见解融入其中，并通过恰当的渠道把这些信息传递给他人，与他人进行交流与共享，这是信息工作的最终目的。

在信息时代和知识经济的大背景下新的学科不断涌现，有资料显示，全世界传递的信息量以每天近百亿信息单元的速度递增，并以5%—20%的加速度不断发展。近30年来，人类生产的信息已超过过去5000年的信息量总和。英国技术预测专家詹姆斯马丁也做出了同样的结论：人类的知识在19世纪是每50年翻一番，20世纪70年代是每5年翻一番，而近十年是每3年翻一番。在这种情况下人们不能掌握一种快捷的获取信息的途径将是非常可怕的。要具备以上五种能力，必需一定

的信息知识做铺垫。秘书人员的信息知识应该包括三个部分：一是信息文化知识。即具有基本的科学文化常识，对信息概念能正确地理解和应用，对信息技术的发展和变化有一定的了解，对信息文化的影响与走向有所把握。特别是对信息网络文化要能正确地理解。二是计算机和信息网络技术常识。现代秘书人员要突出信息技能的教育和训练，这是秘书人员能够不断获取新知识的基本工具。信息技能发展变化快，知识含量和技术含量高，学习掌握起来具有一定的难度，秘书人员应下大力气掌握它。当前，一个优秀的秘书人员应具备的信息技能应达到以下两个目标：第一是进一步掌握网络技术。第二是掌握基本的软件操作，如数据库软件；通用的办公自动化软件，包括文字处理工具，多媒体工具，网页制作工具等；通讯软件，如Email的传送管理，远程信息查询，上传与下载等。目前电子商务与电子政务方兴未艾，只有熟练掌握这些技巧，才可能迅速抓住所需要的信息，更好地为领导服务。1997年，加利福尼亚的网络组件生产商西斯科公司，利用互联网做成了2亿美元的交易，占其总销售额的40%，不仅如此，这家公司还借助数字化的销售渠道一年节省经费4亿美元。在我国，也有60%以上的大型企业，30%的中小型企业已经开展或不同程度地使用电子化手段，开始电子商务的尝试。三是一定的外语和法规知识。目前在秘书学领域中关于秘书人员的综合素质的探讨中，都非常重视秘书人员多元化的才能和沟通能力，要求秘书人员至少懂得两国甚至三国以上的语言，这不仅是秘书人员交往范围扩大提出的高要求，也是秘书人员做好信息工作的基础。因特网上90%以上的信息是用英语来传递的，我们使用的计算机系统和应用

软件，大多都是用英文编写的，因此，要更好的表达思想、接受和了解新技术、新信息，就必须掌握一定的外语知识。另外，由于信息网络技术的广泛应用而产生的一些法律问题，也应引起秘书人员的关注。比如使用计算机网络要遵循我国现已出台的有关法律，使用各种数据与信息，要合乎国家的有关法规，尤其应严格遵守保密法规，防止失密、泄密问题的发生。F8F8" 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)