

秘书技巧心得：秘书信息资料的传递 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

[https://www.100test.com/kao\\_ti2020/56/2021\\_2022\\_\\_E7\\_A7\\_98\\_E4\\_B9\\_A6\\_E6\\_8A\\_80\\_E5\\_c39\\_56894.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/56/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E6_8A_80_E5_c39_56894.htm)

1、信息资料传递的基本要求 将信息资料传递到需要者手中，就是信息资料的传递。一般来说，信息资料的传递基本要求是"多、快、好、省"。"多"，是指数量而言的。要求在一定条件下传递的信息资料数量尽可能大，或者说在一定渠道中通过的信息尽可能的多；"快"，是就速度而言的，指信息资料的传递特别要注意时限，能够在尽可能短的时间内，使信息到达指定目标；"好"，是就质量而言的，要求信息资料的传递准确可靠，防止失真；"省"，是就效益而言的，要求信息资料的传递中讲究经济效益，以最少的费用传递尽可能多的信息。

2、信息资料传递的基本方式（1）单向传递，即由信息资料的发出者把信息直接传递给需要者。这种传递是单向进行的，如广播、电视、报刊、新闻发布会以及各单位发出的简报、报表等。（2）双向传递，即双方在信息资料的传递过程中都向对方发出信息，共同参与传递过程。如各种讨论会、交流会，以及资料交换活动等。（3）反馈传递，即信息资料的发出者根据接受者提出的要求，有针对性选择信息内容进行传递。如上级主管部门向下属单位下达了本年度利润指标后，要求把各阶段指标完成情况和存在的问题及时汇报上来，各基层单位按要求传递信息治疗，就形成了反馈传递。

3、信息传递途径 随着现代通讯技术的迅速发展，信息传递的途径也越来越广泛。目前，我国信息传递的具体途径有：（1）电讯传递，即通过电话、电报、电传等方式进行传递。（2

) 新闻传递，即通过报刊、广播、新闻发布会等方式进行传递。(3) 邮路传递，即由邮电部门采取邮件形式传递。(4) 面授或直接送达，如派专人送达、召开各类讨论会、交流会等。重要的信息资料或距离较近者可采用这种方式。

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)