

秘书技巧心得：秘书信息工作的原则 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_56896.htm

首先要澄清一种模糊认识、即所得到的各种材料上的内容都是信息。当好领导参谋，必须努力精通所在岗位要求的业务知识，而且还要博览群书，不断扩大自己的知识面，使自己的业务知识在博的基础上更加精深。秘书信息工作的原则有以下几条：1、追踪原则 决策方案在实施过程中，必然会出现主客体状况的变化，秘书人员应及时追踪反馈不断变化的信息，使决策机构和决策者准确掌握情况，及时调整、修订、完善决策方案。2、超前原则 秘书信息工作的超前原则是由以下两方面因素确定的：第一，任何信息总是产生、传递在事物及其状态变化之后，再快的信息，也有滞后性；第二，领导必须有所预见，走在事物运动的前面。这就要求秘书抢时间，争主动，超前收取信息，向领导提供"预测性"信息。如果凡事总是事后了解，提供"马后炮"信息，那就作用甚微。3、选优原则 客观上说，凡是信息都是有用的。因此，对于办公自动化程度很高的单位或部门来说，信息多多益善，因为再多的信息也可存入电子计算机，查询和使用十分方便。但对于主要依靠手工方式处理信息的单位和部门来说，不宜无限制地搞过多的信息简报、快报、摘报、内参等等，而是必须针对工作需要，利用信息分类标准，对所接触的信息，迅速加以判别，分出哪是有效信息，哪是无效信息，从而对信息选优。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