

秘书做好信息工作的五个环节 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/57/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E5_81_9A_E5_c39_57688.htm

1、搜集。搜集信息是第一步，要领是全面、丰富。韩信将兵，多多益善。来着不拒，有迹必追。对原始信息不挑剔，不漏收，同时，保持渠道畅通。

2、筛选。对原始信息进行筛选，是一个去伪存真的过程。要有敏锐‘的眼光，准确的信息意识，对原始信息进行一番比较、鉴别、判断，留下真实、信息价值高的才来哦，剔除那些虚假的、没有价值的材料。要注意的是，负面信息也有价值，有利于全面掌握情况，做好综合治理。

3、加工。对经过筛选的信息，需要进行综合分析，进一步加工，也就是说，为了保证信息的准确性、客观性，要对信息进行核对、查实；为了保证信息的简明扼要、通畅无误，要对信息的文字进行删削、编辑；为了保证信息的类别清晰，要对众多信息做必要的综合归类。

4、传输。经过筛选、加工的信息，一般以内部刊物的形式，也可以通过新闻媒介传输。

5、存贮。不管一条信息是否被领导采用，都应该存贮归档。存贮的信息，一方面可以产生资料价值，另一方面，在某种特殊情况下也许仍然会产生信息价值，所以，要有意识地逐步形成信息档案。

要做好信息工作的五个环节需要有一个完善的信息工作系统，需要做到“四化”：一是科学化，要求信息反馈的内容紧紧围绕当前的工作要求，达到多、新、快、实，特别是要求确保真实性与准确性；二是专业化，要逐步建立起一支专门从事信息反馈工作的队伍；三是制度化，要坚持大事日报逐级反映信息的制度；四是现代化，除了使用常

规的电话、传真等手段设备外，还要学会使用计算机网络、光纤通信等现代化传输手段，以便更准确更迅速地开发各种信息资源。 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