

秘书资格考试复习指导第五章信息与档案1 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

[https://www.100test.com/kao\\_ti2020/58/2021\\_2022\\_\\_E7\\_A7\\_98\\_E4\\_B9\\_A6\\_E8\\_B5\\_84\\_E6\\_c39\\_58108.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/58/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E8_B5_84_E6_c39_58108.htm) 第一节 信息管理一、秘书辅助决策的信息服务1、决策前的信息超前服务秘书超前信息服务的主要工作是：（1）广泛涉猎信息，调查了解情况，借助信息发现问题、提出问题；（2）尽可能把全面、真实、准确的信息及时提供给决策者，供其在形成决策意图时参考；（3）随时把客观实践中涌现出来的新动向、新趋势、新经验、新问题，迅速提供给决策者；（4）对所提供的信息进行必要的深加工与综合处理，使所提供的信息有利于领导决策意图的明晰化。2、决策中的信息跟踪服务（1）利用信息确定决策目标（2）利用信息制定决策方案（3）利用信息选定决策方案3、决策后的信息反馈服务二、秘书辅助决策的信息工作内容主要有：1、为领导准备好论证所需的翔实的信息资料，并将这些信息资料系统整理；2、为参与方案论证的专家准备好所需的全部信息资料；3、对各次论证会发言要点进行综合，并将主要倾向性意见和建议列出，供抉择；4、对决策对象及其所处环境条件变化的信息及时分析综合，供参考；5、当选择过程中任何一个层次上发现问题，都必须根据问题产生的原因与性质，及时地将信息反馈到相应层次中去，以便对决策修订补充；6、提供论证依据、评价标准等信息；7、对各种决策方案提出综合评价，为抉择提供科学依据；8、及时提供决策的背景、条件、目标、策略等信息。三、秘书辅助决策的信息工作方法。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)