

秘书资格考试复习指导第五章(第一节) PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

[https://www.100test.com/kao\\_ti2020/58/2021\\_2022\\_\\_E7\\_A7\\_98\\_E4\\_B9\\_A6\\_E8\\_B5\\_84\\_E6\\_c39\\_58204.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/58/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E8_B5_84_E6_c39_58204.htm)

第一节 信息管理 一、办公室常备的信息资料有：1、参考书 2、报纸、期刊 3、统计资料 4、地图集 5、档案 6、内部文献 7、人名地址录 8、有关政府出版物、法律法规汇编、政策汇编 9、广告材料和宣传品 二、阅读筛选信息资料的方法。 三、相关知识 1、信息的含义 信息是事物存在方式或运动状态的直接或间接的反映。 2、信息的特征 (1) 客观性 (2) 共享性 (3) 开发性 (4) 传递性 (5) 时效性 (6) 存储性 (7) 可塑性 (8) 无限性 四、相关知识 按照不同的标准，信息可以划分为多种类别： 1、按信息源的性质划分 信息可分为自然信息和社会信息。 2、按信息的表现形式划分 信息可分为语言信息、文字信息、声像信息、计算机语言信息和缩微信息。 3、按信息内容所涉及的社会领域划分 信息可分为政治信息、经济信息、文化信息、教育信息、军事信息、科技信息、体育信息等。 4、按信息来源方向划分 信息可分为横向信息和纵向信息。横向信息来自平行单位，纵向信息来自系统单位。 5、按信息稳定状态划分 信息可分为静态信息，如资源、统计资料；动态信息、如市场信息。 6、按信息在秘书工作中的作用划分 信息可分为预测信息、动态信息、反馈信息。 五、信息观察法收集方法 1、优点 (1) 方法简单、灵活 (2) 获得较为客观的第一手信息材料 (3) 适用于对环境、人物、事件实际状况的了解 2、缺点 (1) 不易收集到深层次信息 (2) 获得信息量有限 (3) 观察效果受秘书观察能力的影响 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)