

秘书对信息的整理加工 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_E5_AF_B9_E4_c39_58322.htm 一个优秀或称职的秘书，应是收集、整理、加工信息的能手，如果你热爱秘书这个职业，那么你一定朝着这个方向努力。信息的处理就是对获取的各种信息进行加工、分析、综合、归类、过滤，从中获取有用的情况、数据，进而提炼出新的思想、理论，用以指导工作实践的全过程。信息的处理包括信息的整理加工、信息的储存、信息的传递三个部分。信息的整理加工，是整个信息工作的核心。它是对收集到的原始信息在数量上加以浓缩，在质量上加以提高，在形式上加以变化，使之便于储存和转递的过程，亦即去粗取精、去伪存真、由此及彼、由表及里的改造制作过程。整理加工的产物是信息资料。信息成为信息资料，有四道程序：（1）筛选。即对收集到的大量信息进行甄别，经过初步分析和研究，淘汰内容贫乏的，选出内容新颖、有价值的。概括地说，就是要力求选出的每条信息都符合"实、新、精、准"的要求。完全做到这一点虽然不大可能，但剔除无用的或用处不大的，只允许有用的通过，这不仅可能而且应该做到。这就是筛选的基本任务。（2）校核。即对经过初步甄别的信息作进一步的校验核实。任何信息都内含着自身的价值，其价值的大小，在于是否真实地反映了客观事物发展的状况，即是否具有真实性。由于信息的来源、信息的传播渠道中难免有客观的杂质和主观的因素干扰，因此秘书接触到的信息往往带有一定的模糊度、多余度、滞后度，有的含有虚假成分，有的可能完全是假象

。信息中的不真实因素，一般表现为偏颇、夸张、拼凑、添枝加叶、捕风捉影等几种情况。如果说筛选是过粗筛子，把有用的信息挑选出来，而上述各种不真实的信息则可能因表面有用而漏网。这就需要校核，好比是再过一遍细筛子，把各种"有用"的水分挤干，确保信息的真实、准确。进行校核的方法有多种，其中最常见的方法有三种：第一，分析法，即对原始信息中所表述的事实和叙述方法进行逻辑分析，发现其中的破绽和疑点，从而辨别其真伪。例如，同一材料中前后矛盾，就可以判断其中必有一个有错，或者两个都错。分析法的长处在于一般不需要借助于其他手段，仅从原始信息本身就能发现某些错误。第二，核对法，即依据权威性的信息材料进行对照分析，发现和纠正原始信息中的某些差错。所谓权威性材料，即其本身的正确性是勿容置疑的。比如，用《中国统计年鉴》来对照某一部门的年终统计材料；用国家颁布的标准化规定来对照某些产品的标准程度等。这就是核对法的具体运用。这里的关键是要掌握直接的、最新的权威性材料。第三，调查法，即对原始信息中所表达的事物的运动变化情况，通过现场的调查来验证它的真实性和准确性。这种方法需要花费较多的人力和时间，一般只对重要的原始信息进行现场调查鉴别。（3）加工。加工是更具创造性的整理阶段。加工的范围非常广泛，涉及信息的内容和形式各个方面。在信息的加工过程中要注意这样几个问题：第一，充实内容。对零碎、肤浅、杂乱而又有价值的信息，要弄清它的性质、范围、意义和发展趋势，充实、丰富它的内容。常用纵深法对信息进行此类加工。所谓纵深法，即"打破沙锅纹（问）到底"的方法，从纵的方面，按原始信息资料提

供的某一主题层层逼近，或按某一活动的时间顺序，或按某一事件的历史进程生发开去，以搞清问题的来龙去脉。这种方法既需要利用各种最新信息资料，也需要充分利用早已储存的信息资料，进行对比分析，以揭示某一事物发展变化的特征。经过这样加工的信息，往往受到领导的重视和欢迎。

第二，综合分析，即对一段是内获得的信息，从整体上进行系统的归纳、分类，作出定性、定量的分析和判断。通过对同类或相关的信息进行综合分析，可以发现带有规律性的变化和倾向性的问题，这对领导掌握全局情况，预测未来，指导工作，有着重要的参考价值。常用归纳法对信息进行此类加工。所谓归纳法，是将反映某一主题的原始信息材料集中在一起，加以系统地综合、归纳，以完整地、明晰地说明某一方面的工作状态。归纳法要求分类合理，线条清楚，综合准确，因而要求加工者有较强的逻辑思维能力和文字表达能力，防止信息在归纳中产生变异。

第三，提出意见，即对经过整理的一些重要信息资料提出相应的处理意见，供领导参考。这是信息整理中的重要一环，也是秘书信息工作与其他部门信息工作的显著区别之一。秘书在信息整理的过程中，要有的放矢地提出参考性建议、办法、观点、方案，才能发挥参谋助手的作用。

第四，修饰润色。即对信息材料的语言文字、篇章结构等方面进行认真推敲，反复修改，使之趋于完善。

（4）编制。编制是对信息进行有序化处理，是信息整理的最后步骤。编制的质量如何，直接影响到信息作用的发挥。信息的编制方法有些已经在“信息的加工”中涉及。除此之外，还有以下一些方法：第一，转换法。原始信息资料中若有数据出现，应把不易理解的数据转换成容易理解的数

据。使用转换法要注意两点，一是要找出合适的转换对象，转换对象之间要有可比性；二是转换的结果要通俗易懂，不能越转换越深奥，使人不得要领。第二，对比法。就是用比较的方法强烈地反映出事物变化的特征。对比法有纵向的对比和横向的对比两种。纵向的对比就是将某一事物自身变化的今昔进行对比；横向的对比就是将某一事物的某一阶段发展状况与同类事物同阶段发展状况进行对比。第三，图表法。如果原始的信息资料中的数据有一定的规律性，就可以将数据制成图表，使人一目了然，既便于传达，也便于利用。

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