

二级秘书办工事务和管理指导：办公室的职能 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

[https://www.100test.com/kao\\_ti2020/59/2021\\_2022\\_\\_E4\\_BA\\_8C\\_E7\\_BA\\_A7\\_E7\\_A7\\_98\\_E4\\_c39\\_59267.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/59/2021_2022__E4_BA_8C_E7_BA_A7_E7_A7_98_E4_c39_59267.htm)

一、接收和收集信息

1. 个人的口头信息；
2. 电话信息；
3. 书面信息
4. 计算机输出信息；
5. 传真通讯；
6. 其他各种形式的书面联络信息，包括内部的和外部的。

二、记录信息 通过一定的记录系统进行信息的记录，并做好保密工作，这样才能使信息以一定的格式保存下来，以备日后查用。方式有：

1. 逐字记录；
2. 摘要；
3. 统计分类；
4. 直观记录；
5. 将数据转换成计算机存储的形式。

三、整理信息 对各种信息进行整理是为了使信息以一种可用的形式出现，并在将来能发挥它的最大作用。方式有：

1. 汇编或编辑；
2. 计算和总结；
3. 整理和分类；
4. 复制或以一种完全不同的形式进行复制以供以后管理活动的需要。

四、以最有效的方式传播信息

1. 人对人的口头传递；
2. 通过电话；
3. 通过文件；
4. 通过图表或较直观的形式；
5. 数据通信。

五、保护公司的资产

1. 检查财务收支情况；
2. 检查库存；
3. 检查固定设施和装备；
4. 建立安全保障措施；
5. 通过履行法定义务。

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)