

提高现代秘书信息素养的基本途径 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__E6_8F_90_E9_AB_98_E7_8E_B0_E4_c39_59776.htm

信息素养的培养教育已受到世界各国的高度重视，尤其在美国开展得较为普遍。我国教育系统在开展信息素养教育上也在竭力抢占先机，近年来推出了一系列重大举措。****同志说过："育人是人才资源开发的基础工作，是造就和选用高素质人才的前提。"早在1990年全国秘书长、办公厅主任座谈会上，他就明确指出："现在全国办公厅系统已经形成了一个传递迅速的信息网络，这在前几年是不可思议的。从某种意义上说，这是电子技术发展的结果。所以，同志们还要懂点现代信息技术。"提高秘书人员的信息素养，关键也在于培养教育。

- 1、制定明确的培养目标。培养目标既是培养现代秘书信息素养的出发点，也是秘书人才信息素养的评价标准。它不仅能规范培训的内容和方法，而且能引导培训对象按照标准自觉地去努力和追求。目前，一些机关和院校已经开始进行这方面的探索和尝试。比如，有的院校要求教师人人有计算机并掌握基本的操作要领；要求硕士研究生必须达到国家计算机等级二级水平，否则不授予学位；有的秘书部门要求秘书必须"换笔"，学会用计算机进行文字处理等。这些硬要求硬指标，对提高信息素养产生了极大推动作用。虽然它还不是完整意义上的信息素养评价标准，但是，它给了我们一个重要启示这就是明确的培养目标是信息素养的重要推动力量。信息素养作为一种高级认训技能，具有很强的实践应用性。秘书人才信息素养评价标准的确定也应充分体现秘书工作的实践特性。培

养目标至少应包括以下五个方面：一是高效获取秘书工作信息。即获取秘书工作信息时效性强，表述准确，形式完整，方法便捷，真实可靠。把握这个标准主要是看秘书人员能否按照系统性、目的性、及时性、可靠性以及相关性要求，全面主动地收集信息；依靠机关内部渠道和外部社会渠道，采取灵活多样的方法，多种途径广泛获取信息。二是正确处理秘书工作信息。主要包括在海量信息的包围之中，对秘书工作信息进行准确评价、合理吸收、有效存储。把握此标准，主要是评价秘书人员能否根据领导工作的实际需要，对获取的信息内容分辨优劣，剔除冗余信息和不良信息，吸取有益信息，进行有效整合。三是创造性使用秘书工作信息。具体可从三个方面进行评价：（1）能否紧跟时代发展，善于在变化中发掘和捕捉隐性的、潜在的新信息，不断丰富和更新秘书工作信息源；（2）能否随时随地观察思想周围环境和社会生活变化，在同外部世界联系的过程中借鉴、校正和使用秘书工作信息；（3）能否对已知的秘书工作信息，在分析综合的基础上，加工制作再生出符合事物发展规律的新信息，使领导决策和秘书工作更具科学性。四是自主创新式学习信息科技知识。信息时代是知识爆炸的时代，知识更新的速度越来越快，如果秘书人员不懂得如何学习，不能坚持自主创新式学习，就会很快成为时代的落伍者。五是信息行为高尚规范。信息社会需要一定的道德来规范人们的信息行为。从首先角度评价秘书人员的信息行为，一要看其是否遵守国家 and 待业信息领域的各项规章制度和基本道德要求。二要看其在使用信息过程中，是否遵守秘书职业道德规范和社会角色规范。三要看其是否将自身的职业道德和社会角色道德内化为

信息时代的自觉义务。 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