

秘书信息工作：加强秘书工作中的信息管理秘书资格考试

PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/596/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E4_BF_A1_E6_c39_596370.htm 信息管理是秘书部门的一项经常性工作，在辅助决策过程中为领导“提供准确的信息”，文件工作、调研工作、信访工作、档案工作，都可以说是秘书部门的信息工作，只是内容和形式具有各自的特点罢了。信息管理并不是秘书部门的一项新的职能，只是过去不用“信息”这个词，一般叫“情况”，书面的信息叫“材料”、“资料”，而且对信息工作的认识也不像现在这样深刻。英国学者P佐克杰博士认为：“从最广泛的意义上说，信息可按其创造能力来加强评论。高质量信息可使接受者认识环境，并随着环境的变化采取必要的对策。”这就是获取高价值信息的目的所在。信息工作的重要性决定了秘书部门必须投入很大的精力搞好这项工作，要克服那种在办公室里坐等信息的不良作风。信息管理是一门学问，当然不能要求秘书人员必须掌握高深的信息科学理论，但具有一定的信息理论知识，如信息收集、信息处理、信息输出、和信息反馈的一些原则和方法是完全必要的。目前还有少数秘书人员依然凭着老经验，用老方法来管理信息，这显然落后于社会的发展，也不可能为领导提供高质量的信息服务。信息工作包括收集、鉴别、贮存、处理、输出、反馈等各个环节，从秘书工作的实际情况来看，不少秘书部门在这些环节中不同程度地存在着一些问题。

一、信息的收集 秘书人员在为辅助领导决策提供信息服务时，由于对环境动态的变化不注意及时跟踪，以致认识落后于客观事实，或面对广阔的信息世界，

不知道该去抓哪些材料。其结果常常是高价值的信息不多，而低价值和无价值的信息却一大把，问题的症结就在于他们的思维能力还停留在计划经济的阶段，不能判断哪些因素与本单位的决策存在着重要的和必要的联系。究其原因，是对信息的特点和收集信息所必须遵循的原则缺乏认识。因此，收集信息应注意这样几项原则：

（一）真实性 这是最基本的原则。我们所获取的信息未必都是真实的，其中很可能混杂着某些不真实的信息，即伪信息。如果秘书人员将某些不真实的或不完全真实的信息提供给领导，势必会造成领导对情况的误判，从而导致决策和处理问题的失误。

（二）多样性 环境构成是复杂的，决定环境的因素很多，所以秘书人员收集信息不能只就某一个点和某一个面，而应该围绕本单位发展的需要，开拓视野，综观全局，以求获得尽可能全面的信息，否则也会造成领导对情况的误判。

（三）层次性 信息的层次性，表现在3个方面。一是一斑信息与重要信息；二是上层信息与下层信息；三是表层信息与深层信息，不同层次的信息，其作用是不同的。收集不同层次的信息，目的是能够准确、深入地把握环境的整体情况。

（四）时效性 任何信息都有时效性，只是不同的信息其时效有所不同，有的为长效，有的则为短效。时效的长短与价值没有必然的联系，有的信息时效期虽短，但价值极高，如果不能及时地捕捉到这种信息和及时利用这种信息，往往会蒙受很大的损失，所谓“贻误战机”说的就是这个道理。

二、信息的鉴别

所谓“鉴别”就是通过对已有信息的分析评价进行筛选。第一步是分清真伪，剔除伪信息。第二步是分清优劣，去掉某些质量不高的信息，保留高质量的信息。不过，有的信息如一时无从确

定其价值的时候，可暂作保留。判断信息的质量同“需要”相关。“去伪存真”、“去粗取精”，这是信息鉴别的基本原则和方法。

三、信息的贮存 信息贮存的方式也有多种，用电脑贮存是目前最先进的手段，但有些传统的方法也可以结合使用，未必需要将所有的信息材料都用电脑来贮存，这样投入较大，成本较高。另外，也不是任何有价值的信息都需要贮存，因为信息有时效性，有的信息尽管价值很高，但为瞬时信息，所以没有必要予以保存。

四、信息的输出 秘书部门输出信息，大多属于复杂输出。有的秘书不愿在复杂输出上动脑筋、下功夫，而满足于低质量、低水平地完成任任务。从他们撰写的文稿和编写的简报等等就能反映出来。这其中也不排除个人能力不强的因素，但能力总是可以提高的，关键在于是否注意发挥自己的主观能动性，只有想干好，才会干得好。信息虽有客观性，但秘书部门却是信息管理的主角，搞好信息管理就是能动地利用信息资源，为实现单位目标服务。总之，秘书部门的信息管理是方兴未艾的事业，是大有作为的一门管理学科。

编辑推荐：把秘书站加入收藏
夹2009年秘书资格新版课程全新上线2009年秘书资格在线题库全新上线 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