

职业秘书第六讲第三节秘书工作的信息化秘书资格考试 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\\_\\_E8\\_81\\_8C\\_E4\\_B8\\_9A\\_E7\\_A7\\_98\\_E4\\_c39\\_596431.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/596/2021_2022__E8_81_8C_E4_B8_9A_E7_A7_98_E4_c39_596431.htm) 随着信息技术的发展，作为企业的领导人如果只有综合的经营管理能力而没有相应的技术方面的知识的话，就无法适应种高度信息化社会发展的需要。对于从事企业管理的人员来说，同样面临信息化挑战；从经营管理信息系统MIS（Management Information System）到决策支持系统DSS（Decisionmaking Support System）都在随着时代的发展而发展；在实施局域网LAN（Local Area Network）和增值网VAN（Value Added Network）等网络化过程中，秘书应抱着与公司领导同舟共济迎接信息化挑战信念，尽快掌握操作这些OA机器的方法，为公司领导的决策提供辅助。只有这样，才更能体现出作为辅助上司决策的秘书的存在价值。但是，与公司领导同舟共济迎接信息化挑战，并不意味着秘书和上司在经营管理过程中起着同样的作用，秘书要从繁纷复杂信息中进行筛选，将有价值的信息进行汇总和整理后提供给上司；而对秘书提供的信息，上司有可能还要进行筛选，因为最终决策人是上司。在这种收集和處理信息过程中，秘书仅仅是起一个参谋辅助的作用。目前，利用OA进行经营管理也可以说是一种趋势。公司领导人利用电视会议、电子板等其它通讯手段来完成工作中的交流沟通活动，己是很普遍的了，而且这些通讯手段日新月异。可以说，我们已经进入了经营管理人员所有重要的交流沟通活动，全部用电子工具来替代的时代。比如说，秘书可以用电视电话的形式安排上司与客人会谈，这样就可以大大降低秘书

接待客人的业务的比重。在减少了为上司交流沟通的辅助工作量之后，秘书用于信息处理方面的业务将大大增加。作为上司的助理，过去工作中占最大比重的就是文件处理，现在这些技能逐步被标准化了。比如说，在起草文件时，对键盘输入、图表的插入、表格的设计、格式用纸、文件的打印、数据检索和数据库的建立及修改等，每一个具体的步骤，都有了详细而又严格的规定。但是，秘书没必要担任起所有的信息处理工作，amp.试大\$作为上司的助理，最大限度地发挥自己的综合判断能力，才是秘书真正的本职工作。大量的信息处理工作，可交给信息技术方面的专家去做，也可以委托给专门的信息技术公司去处理。计算机处理信息的能力是我们人类无法比拟的，但是对信息的质量，即信息的重要性、机密性和紧急性的判断方面，却无能为力，只有靠具备相应经营管理意识的秘书，用自己的经验与知识来进行过滤和取舍。虽说电子邮件改变了办公室的存在方式，但如果公司高级管理层没有秘书的辅助，他们在信息处理过程中肯定会步履蹒跚。通过电子邮件和传真等发送的信息，量越来越大，可内容越来越简单，而且其中还有一些让人莫明其妙，因此，上司往往会把辨别信息的真伪、控制信息质量的工作交给秘书去处理。特别是信息处理的能力，它将是今后所有职员都必须具备的基本技能之一；对于今后的秘书来说，这种能力在工作中将越来越重要。电脑既可以自动处理信息，也能收集信息。目前电脑处理信息的能力，已大大超过了一般人的想象，如果按照现在这种趋势发展下去，将来电脑对我们的工作的意义实在不可估量。因此，如果将来的秘书能有效而又充分地利用电脑为自己收集到的信息，那么他这种秘书

的价值将是会非常高的。目前有相当多的企业完全实现了无纸化办公，但这并不是不要纸了。amp.试大\$比如，给上司安排日程，秘书不能排好日程，往上司的信箱里一发，按个“OK”就万事大吉了。日程排好后，你还是要打印出来，当面去征求上司的意见，听听上司还有什么新的想法和意见，同各部门打交道也是如此。可以说，随着信息化进程的加快，它就会要求使用这些硬件的人本身的“软件”升级配套，即一方面是要要求秘书有更好的组织协调能力，另一方面要求你有更好的表达能力，包括口头的和书面的。作为秘书，你不仅要能利用它们提高自己的工作效率，更要利用它们开拓自己的视野，丰富自己的大脑。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](http://www.100test.com)